

# Regulamin korzystania z usług w Centrum Szyfrów Enigma

## Spis treści

I.	Postanowienia ogólne .....	1
II.	Sprzedaż i rezerwacja miejsc .....	2
III.	Sprzedaż towarów w Obiekcie .....	7
IV.	Sprzedaż towarów wysyłkowa.....	8
V.	Zwiedzanie Ekspozycji i udział w wydarzeniach w Obiekcie.....	11
VI.	Zasady porządkowe i bezpieczeństwa w Obiekcie .....	15
VII.	Zasady korzystania z Mediateki .....	16
VIII.	Edukacja w Obiekcie .....	18
IX.	Edukacja i wydarzenia online .....	20
X.	Strefa Szyfrów.....	22
XI.	Szatnia .....	23
XII.	Dystrybucja bezpłatnych biletów do Centrum Szyfrów Enigma.....	24
XIII.	Ochrona danych osobowych, ochrona wizerunku .....	26
XIV.	Szczegółowe zasady bezpieczeństwa epidemicznego w okresie epidemii COVID-19 .....	28
XV.	Postanowienia końcowe.....	30

## I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady sprzedaży i rezerwacji biletów, zasady sprzedaży towarów, zasady obowiązujące w trakcie pobytu na terenie Centrum Szyfrów Enigma oraz inne zasady obowiązujące osoby korzystające z Centrum Szyfrów Enigma, mieszczącego się w Poznaniu pod adresem: ul. św. Marcin 78, 61-809, zwanego dalej Obiektem.
2. Podmiotem zarządzającym Obiektem jest Poznańskie Centrum Dziedzictwa – instytucja kultury Miasta Poznania (zwane dalej Centrum) z siedzibą przy ul. Gdańskiej 2, 61-123 Poznań, o numerach NIP 7781465736 i REGON 301204801.
3. Obiekt w całości zlokalizowany jest w budynku Collegium Martineum, należącym do Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu (zwanego dalej Właścicielem). Z tego powodu w Obiekcie obowiązywać mogą zasady porządkowe ustalone przez Właściciela budynku.

4. Szczegółowe dni i godziny otwarcia Obiektu publikowane są na stronie internetowej [www.csenigma.pl](http://www.csenigma.pl) oraz na ogólnodostępnych publikatorach w Obiekcie. Centrum zastrzega sobie prawo do zmian w dniach oraz godzinach otwarcia Obiektu.
5. Liczba osób zwiedzających Ekspozycję, uczestniczących w wydarzeniach odbywających się w Obiekcie lub przebywających w innych celach w Obiekcie jest ograniczona. Szczegółowe informacje dotyczące ograniczeń liczbowych publikowane są na stronie [www.csenigma.pl](http://www.csenigma.pl).

## **II. Sprzedaż i rezerwacja miejsc**

1. Sprzedaż biletów do Obiektu prowadzona jest w kasach Centrum (w tym: kasach w Centrum Szyfrów Enigma oraz kasach w Bramie Poznania ICHOT) oraz za pośrednictwem internetowego systemu sprzedaży biletów Poznańskiego Centrum Dziedzictwa na stronie [www.pcd.poznan.pl](http://www.pcd.poznan.pl).
2. Poza powyższymi Centrum może uruchomić telefoniczny zakup biletów. Zakup biletów za pośrednictwem telefonicznego kanału sprzedaży możliwy jest na zasadach tożsamyh z zasadami obowiązującymi przy zakupie biletów za pośrednictwem internetowego systemu sprzedaży biletów Poznańskiego Centrum Dziedzictwa.
3. Centrum dopuszcza możliwość sprzedaży Voucherów podarunkowych, podlegających wymianie na bilet. Sprzedaż vouchera nie wiąże się z rezerwacją miejsca. Zasady dotyczące sprzedaży voucherów są tożsame z zasadami sprzedaży biletów, za wyjątkiem zasad sformułowanych w ust. 13. oraz zapisów dotyczących rezerwacji miejsc.
4. Wysokość cen biletów określają cenniki publikowane na stronach internetowych administrowanych przez Centrum oraz na ogólnodostępnych publikatorach w Centrum Szyfrów Enigma lub Bramie Poznania ICHOT.
5. Centrum zastrzega sobie prawo do kontroli uprawnień do ulg przy sprzedaży biletów lub innych usług, a także przed oraz w trakcie trwania zwiedzania lub

wydarzenia, na które obowiązuje bilet. W związku z tym osoby kupujące zobowiązane są do zachowania biletu do momentu zakończenia zwiedzania, wydarzenia lub zakończenia korzystania z dowolnej innej biletowanej usługi Centrum.

6. Bilety ulgowe oraz inne o obniżonej cenie nie mogą zostać zakupione lub wykorzystane bez udokumentowania prawa do ulgi.
7. Cenniki, o których mowa w ust. 4, zawierać mogą bilety o obniżonej cenie, przysługujące grupom osób spełniających określone warunki liczebności lub warunki liczebności i innych uprawnień, takie jak:
  - a. bilety grupowe, przysługujące grupom liczącym powyżej 9 osób;
  - b. bilety rodzinne, przysługujące grupom liczącym maksymalnie 5 osób, wśród których znajdują się maksymalnie dwie osoby pełnoletnie;
  - c. bilety rodzinne wspólne na Ostrów Tumski, przysługujące grupom liczącym maksymalnie 6 osób, wśród których znajdują się maksymalnie 2 osoby pełnoletnie i 4 do 15. roku życia;
  - d. inne bilety o cenie warunkowo obniżonej, udostępniane do sprzedaży w ramach oferty programowej Centrum.
8. W przypadku udostępnienia przez Centrum biletów bezpłatnych na zwiedzanie lub wydarzenie Centrum zastrzega sobie prawo do ograniczenia dystrybucji biletów do dystrybucji poprzez kasy Centrum. Osoby upoważnione do korzystania z biletów bezpłatnych mogą być obowiązane do osobistego odbioru biletów w kasach.
9. Ceny biletów podawane są w złotych polskich.
10. Centrum zastrzega sobie prawo do prowadzenia okresowych akcji promocyjnych.
11. Sprzedaż biletów w ramach akcji promocyjnych może być każdorazowo regulowana odrębnymi zapisami formułowanymi w odrębnych regulaminach dotyczących promocji. W przypadku kolizji postanowień regulaminu dotyczącego promocji z niniejszym Regulaminem pierwszeństwo mają postanowienia regulaminu dotyczącego promocji.
12. Opłatę za bilety można wnieść, korzystając z następujących sposobów płatności:

- a. w kasach Centrum: gotówką lub za pomocą karty płatniczej;
  - b. za pośrednictwem internetowego systemu sprzedaży biletów Poznańskiego Centrum Dziedzictwa: wydając polecenie przelewu bankowego lub korzystając z udostępnionego przez Centrum narzędzia płatności *pay-by-link* lub innego udostępnionego przez Centrum narzędzia płatności internetowych (*e-payment*).
13. Bilety na zwiedzanie Ekspozycji oraz na inne wydarzenia w Obiekcie uzyskują ważność w określonym na bilecie dniu i godzinie i są ważne przez czas zwiedzania lub uczestnictwa w wydarzeniu.
  14. Zakup biletów za pośrednictwem internetowego systemu sprzedaży biletów Poznańskiego Centrum Dziedzictwa jest jednoznaczny z utworzeniem w systemie zamówienia zobowiązującego do dokonania płatności i utworzeniem w systemie rezerwacji miejsc.
  15. Zakup biletów za pośrednictwem internetowego systemu sprzedaży biletów Poznańskiego Centrum Dziedzictwa z płatnością za pomocą polecenia przelewu bankowego zobowiązuje osobę kupującą do dokonania płatności w terminie do 3 dni roboczych; w przypadku braku dokonania płatności zamówienie nie zostanie zrealizowane, a rezerwacja miejsc może zostać cofnięta.
  16. Zakup biletów za pośrednictwem internetowego systemu sprzedaży biletów Poznańskiego Centrum Dziedzictwa z płatnością za pomocą udostępnionego przez Centrum narzędzia płatności *pay-by-link* lub innego udostępnionego przez Centrum narzędzia płatności internetowych (*e-payment*) zobowiązuje osobę kupującą do dokonania płatności w terminie do 25 minut od momentu utworzenia zamówienia; w przypadku braku dokonania płatności zamówienie nie zostanie zrealizowane, a rezerwacja miejsc może zostać cofnięta.
  17. Zakup biletów za pośrednictwem internetowego systemu sprzedaży biletów Poznańskiego Centrum Dziedzictwa z płatnością za pomocą polecenia przelewu bankowego możliwy jest z minimalnie siedmiodniowym wyprzedzeniem.
  18. Zakup biletów za pośrednictwem internetowego systemu sprzedaży biletów Poznańskiego Centrum Dziedzictwa z płatnością za pomocą udostępnionego

przez Centrum narzędzia płatności *pay-by-link* lub innego udostępnionego przez Centrum narzędzia płatności internetowych (*e-payment*) jest możliwe z minimalnie dwugodzinnym wyprzedzeniem.

19. Korzystanie z płatności przy pomocy udostępnionego przez Centrum narzędzia płatności *pay-by-link* lub innego udostępnionego przez Centrum narzędzia płatności internetowych (*e-payment*) może wiązać się z koniecznością akceptacji dodatkowych zasad i regulaminów wymaganych przez operatora płatności.
20. Przy zakupie biletów za pośrednictwem internetowego systemu sprzedaży biletów Poznańskiego Centrum Dziedzictwa osoba kupująca zobowiązana jest do podania następujących danych:
  - a. adres e-mail,
  - b. imię i nazwisko,
  - c. kraj,
  - d. numer telefonu.
21. Osoba kupująca wyrażająca wolę otrzymania faktury VAT zobowiązana jest dodatkowo do podania następujących danych:
  - a. pełna nazwa kontrahenta,
  - b. adres siedziby,
  - c. numer NIP.
22. Osoba kupująca wyrażająca wolę otrzymania faktury VAT zobowiązana jest do wyrażenia tej woli oraz podania danych, o których mowa w ust. 20 oraz ust. 21 przed sfinalizowaniem procesu zakupu biletów, zarówno w przypadku zakupu w kasach Centrum, jak i za pośrednictwem internetowego systemu sprzedaży biletów Poznańskiego Centrum Dziedzictwa.
23. Liczba osób zwiedzających lub uczestniczących w wydarzeniach organizowanych w Obiekcie jest ograniczona. Zakup biletów oraz rezerwacja miejsc są możliwe pod warunkiem dostępności miejsc.
24. Osoby dokonujące płatności za pośrednictwem banku zagranicznego powinny uwzględnić koszty pośrednictwa bankowego. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za dodatkowe opłaty naliczane przez zewnętrznych operatorów, niepowiązanych z systemem sprzedaży biletów Centrum.

25. Bilety na zwiedzanie Ekspozycji lub inne wydarzenia zakupione za pośrednictwem internetowego systemu sprzedaży mogą występować w formie elektronicznej; są wówczas wysyłane osobie kupującej za pośrednictwem poczty elektronicznej.
26. W przypadku zwiedzania Ekspozycji lub wydarzeń, na które nie uruchomiono biletów w formie elektronicznej, lub w przypadku wystąpienia trudności z odbiorem biletu w formie elektronicznej osoba kupująca powinna odebrać bilet w formie fizycznego wydruku w kasach Centrum.
27. W celu odbioru w kasach Centrum biletu zakupionego za pośrednictwem internetowego systemu sprzedaży niezbędne jest przedstawienie w kasie Centrum dokumentu sprzedaży lub podanie numeru dokumentu sprzedaży.
28. Osoba odbierająca w kasach Centrum bilet zakupiony za pośrednictwem internetowego systemu sprzedaży powinna zgłosić się do kasy Centrum nie później niż na 10 minut przed terminem podanym na bilecie.
29. Centrum zastrzega sobie prawo do swobodnego zarządzania dostępnością miejsc na zwiedzanie Ekspozycji lub poszczególne wydarzenia w różnych kanałach sprzedaży.
30. Centrum zastrzega sobie możliwość zakończenia sprzedaży internetowej w każdej chwili bez podawania przyczyn.
31. Brak możliwości zakupu biletu za pośrednictwem systemu sprzedaży internetowej nie oznacza braku biletów w kasach Centrum.
32. Zwrotu zakupionego biletu można dokonać najpóźniej 14 dni przed terminem wskazanym na bilecie.
33. Informacje o woli dokonania zwrotu przyjmowane są osobiście w kasach Centrum lub pocztą elektroniczną na adres [kontakt@csenigma.pl](mailto:kontakt@csenigma.pl) lub [rezerwacja@bramapoznania.pl](mailto:rezerwacja@bramapoznania.pl).
34. Przesłana pocztą elektroniczną informacja o woli dokonania zwrotu powinna zawierać następujące dane:
  - a. imię i nazwisko lub nazwa instytucji,

- b. dokument zakupu (faktura lub w przypadku sprzedaży gotówkowej paragon),
- c. numer rachunku bankowego, na który ma być dokonany przelew.

35. W przypadku zwrotów dokonywanych poleceniem przelewu bankowego zwracana kwota jest umniejszana o koszt operacji bankowej.

36. Centrum ustala koszt, o którym mowa powyżej, na 3 zł dla poleceń przelewu rozliczanych w systemie ELIXIR na terenie Rzeczypospolitej Polskiej. Dla poleceń przelewów zagranicznych, rozliczanych w innych systemach, koszt może ulec zmianie.

### **III. Sprzedaż towarów w Obiekcie**

1. Sprzedaż stacjonarna towarów w kasach Centrum w Centrum Szyfrów Enigma prowadzona jest w standardowych godzinach funkcjonowania Obiektu.
2. Godziny wspomniane w ust. 1 mogą ulec zmianie w zależności od prowadzenia dodatkowych akcji promocyjnych lub zmiany godzin otwarcia Obiektu dla odwiedzających. Informacje o takich zmianach publikowane są na stronie [www.csenigma.pl](http://www.csenigma.pl).
3. Ekspozycja towarów w kasach Centrum w Obiekcie stanowi ofertę handlową w rozumieniu art. 543 Kodeksu Cywilnego.
4. Przedmiotem sprzedaży bezpośredniej są towary wystawione na aktualnej ekspozycji kas Centrum w Obiekcie.
5. Ceny towarów przeznaczonych do sprzedaży zawierają podatek VAT i podawane są w złotych polskich.
6. Ceną wiążącą i ostateczną jest cena produktu podana na metce znajdującej się przy produkcie lub bezpośrednio na produkcie (np. cena nadrukowana na wybranych publikacjach) w chwili jego zakupu.
7. Wszystkie towary dostępne w sprzedaży objęte są ustawową odpowiedzialnością sprzedawcy z tytułu niezgodności towaru z umową na

warunkach wynikających z ustawy Kodeks Cywilny (Dz.U.1964 Nr 16 poz. 93 ze zm.) oraz z innych właściwych przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

8. Centrum nie dopuszcza możliwości wymiany towaru zakupionego stacjonarnie na inny towar.
9. Centrum nie dopuszcza możliwości zwrotu towaru zakupionego stacjonarnie.
10. Osobie, która dokonała zakupu towaru stacjonarnie, przysługuje prawo wymiany lub zwrotu zakupionego towaru, jeśli towar jest wadliwy, niepełnowartościowy lub uszkodzony, a uszkodzenie powstało niezależnie od osoby kupującej i przed zakupem towaru.
11. Centrum zastrzega sobie prawo do prowadzenia okresowych akcji promocyjnych. Sprzedaż towarów w ramach akcji promocyjnych może być każdorazowo regulowana odrębnymi zapisami formułowanymi w odrębnych regulaminach dotyczących promocji. W przypadku kolizji postanowień regulaminu dotyczącego promocji z niniejszym Regulaminem pierwszeństwo mają postanowienia regulaminu dotyczącego promocji.
12. Wszystkie nazwy towarów oferowanych do sprzedaży przez Centrum są używane w celach identyfikacyjnych oraz mogą być chronione i zastrzeżone na podstawie przepisów ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. Prawo własności przemysłowej (Dz.U.2020.0.286 t.j.).
13. Dokonanie zakupu jest równoznaczne z zaakceptowaniem przez osobę kupującą wszelkich postanowień i informacji dotyczących sprzedaży stacjonarnej, zawartych w niniejszym regulaminie.

#### **IV. Sprzedaż towarów wysyłkowa**

1. Centrum prowadzi sprzedaż wysyłkową towarów.
2. Zamówienia należy składać drogą mailową, wysyłając wiadomość na adres [sklep@pcd.poznan.pl](mailto:sklep@pcd.poznan.pl).
3. W treści wiadomości należy podać:



- a. przedmiot zamówienia,
  - b. dane osoby zamawiającej,
  - c. adres wysyłki,
  - d. dane do faktury (jeśli występuje taka konieczność).
4. Centrum potwierdza przyjęcie zamówienia do realizacji poprzez przesłanie informacji zwrotnej na wskazany adres poczty elektronicznej.
  5. Zamawiany towar wysyłany jest od wtorku do piątku, po wcześniejszym zaksięgowaniu płatności, w godzinach funkcjonowania Zespołu ds. sprzedaży Centrum.
  6. Płatności za nabyte towary dokonuje się poprzez polecenie przelewu na rachunek bankowy Centrum, wskazany w wiadomości poczty elektronicznej.
  7. W wyjątkowych sytuacjach Centrum dopuszcza kilkudniowe opóźnienie ze względu na ograniczenia techniczne (stosowna informacja zostanie opublikowana na stronie [www.csenigma.pl](http://www.csenigma.pl)).
  8. Do każdego zrealizowanego zamówienia dołączany jest paragon lub faktura VAT.
  9. Towar wysyłany jest za pośrednictwem Poczty Polskiej (przesyłka polecona).
  10. Koszt wysyłki towaru pokrywa osoba kupująca.
  11. Centrum nie odpowiada za uszkodzenia towaru powstałe podczas transportu.
  12. Zgodnie z Ustawą z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta (Dz. U. z 2020, poz. 287) osoba kupująca, będąca konsumentem w rozumieniu Kodeksu cywilnego, ma prawo odstąpić od umowy i dokonać zwrotu towaru bez podania przyczyny.
  13. Termin odstąpienia od umowy wynosi 14 dni i biegnie od dnia, w którym Kupujący wszedł w posiadanie towaru.

14. Termin odstąpienia od umowy kupna uznaje się za zachowany w przypadku wysłania oświadczenia o odstąpieniu od umowy kupna przed upływem 14 dni drogą elektroniczną lub pocztową.
15. Osoba odstępująca od umowy powinna w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia, w którym odstąpiła od umowy, zwrócić towar Centrum, dostarczając go osobiście do siedziby lub odsyłając na adres podany w formularzu zwrotu.
16. Koszt zwrotu towaru ponosi osoba kupująca.
17. Zwrot należności na konto osoby kupującej dokonywany jest po wcześniejszym otrzymaniu zwracanego towaru przez Centrum oraz stwierdzeniu braku jakichkolwiek uszkodzeń i śladów użytkowania.
18. Centrum zastrzega sobie prawo do stwierdzenia braku uszkodzeń w ciągu 7 dni roboczych od daty otrzymania zwracanego towaru.
19. Osoba kupująca odpowiada za uszkodzenia towaru powstałe w transporcie dokonywanym na zlecenie osoby kupującej.
20. Reklamacje związane z realizacją zamówienia należy składać pocztą elektroniczną na adres: sklep@pcd.poznan.pl.
21. Centrum zobowiązane jest dostarczyć osobie kupującej towar wolny od wad.
22. Z tytułu zakupu towarów w drodze sprzedaży wysyłkowej osobie kupującej przysługują uprawnienia z tytułu rękojmi za wady fizyczne określone w Kodeksie cywilnym.
23. W przesyłce reklamacyjnej oprócz reklamowanego towaru należy umieścić dowód zakupu oraz formularz reklamacyjny, dostępny na stronach internetowych Centrum oraz w Centrum.
24. Reklamacja zostanie rozpatrzona w terminie 7 dni od daty otrzymania przez Centrum reklamowanego towaru.

25. Różnice w wyglądzie towarów wynikające z ustawień sprzętu komputerowego osoby kupującej nie stanowią podstawy do reklamacji.

26. W przypadku publikacji drukowanych podstawą reklamacji są wady o charakterze technicznym, w tym drukarskie, które nie wynikają z winy Centrum.

## **V. Zwiedzanie Ekspozycji i udział w wydarzeniach w Obiekcie**

1. Udział w wydarzeniu może wiązać się z koniecznością zakupu biletu, rezerwacji miejsc, zgłoszenia poprzez formularz, odbioru bezpłatnych biletów.
2. Zwiedzanie Ekspozycji i udział w wydarzeniach możliwy jest wyłącznie w określonych terminach. Termin zdefiniowany jest datą oraz godziną.
3. Dostępne terminy podane są w harmonogramie publikowanym na stronie internetowej [www.csenigma.pl](http://www.csenigma.pl) lub innych stronach Centrum oraz dostępnym w Obiekcie.
4. Godzina podana w terminie zwiedzania Ekspozycji lub wydarzenia oznacza godzinę, w której osoba zwiedzająca powinna rozpocząć zwiedzanie Ekspozycji. Centrum dopuszcza wprowadzenie 5-minutowej tolerancji dla określonej w terminie godziny rozpoczęcia zwiedzania Ekspozycji lub wydarzenia.
5. Czas zwiedzania ekspozycji limitowany jest godziną zamknięcia Obiektu i nie jest limitowany w inny sposób.
6. Czas trwania wydarzeń innych niż zwiedzanie Ekspozycji może być limitowany.
7. Rozpoczęcie zwiedzania Ekspozycji możliwe jest nie później niż na 60 minut przed zamknięciem Obiektu, zgodnie z harmonogramem dostępnych terminów.
8. Miejsce odbywania się (rozpoczęcia) poszczególnych wydarzeń podane jest przy opisie danego wydarzenia, publikowanym na stronie [www.csenigma.pl](http://www.csenigma.pl).

9. Osoby poniżej 13. roku życia muszą zwiedzać ekspozycję i uczestniczyć w wydarzeniach pod opieką osoby pełnoletniej (z wyjątkiem wydarzeń przeznaczonych wyłącznie dla dzieci).
10. Pod opieką jednej osoby pełnoletniej znajdować się może maksymalnie 15 osób podopiecznych.
11. Centrum zastrzega sobie prawo do nałożenia dodatkowych ograniczeń wiekowych na niektóre fragmenty Ekspozycji lub niektóre wydarzenia; w tym wprowadzenia dostępności wyłącznie dla osób pełnoletnich.
12. Podczas wydarzeń, w których biorą udział osoby sprawujące opiekę nad dziećmi wraz z dziećmi, osoba prowadząca wydarzenie nie sprawuje bezpośredniej opieki nad dziećmi. Dzieci uczestniczące w wydarzeniach pozostają pod opieką osób sprawujących opiekę, które biorą za nie odpowiedzialność.
13. Centrum nie zapewnia osobom biorącym udział w wydarzeniach opieki medycznej ani ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
14. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za szkody na osobie lub mieniu osób biorących udział w wydarzeniu lub zwiedzających ekspozycję.
15. Nieuregulowane niniejszym regulaminem kwestie związane ze zwiedzaniem Ekspozycji i uczestnictwem w wydarzeniach grup osób niepełnoletnich regulują akty prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawach związanych z wypoczynkiem dzieci i młodzieży.
16. Osobom poniżej 13. roku życia Centrum rekomenduje korzystanie z usług kierowanych do rodzin lub szkół i przedszkoli.
17. Zwiedzanie Ekspozycji odbywa się z pomocą audioprzewodnika.
18. Każda osoba zwiedzająca Ekspozycję przed wejściem na Ekspozycję wyposażona zostaje w zestaw składający się z: urządzenia audioprzewodnika (odbiornika), smyczy, słuchawek.

19. Zestaw audioprzewodnika jest integralną częścią Ekspozycji; nie może zostać użyty poza Ekspozycją.
20. Wypożyczenie zestawu audioprzewodnika nie wiąże się z dodatkowymi opłatami.
21. Zestaw audioprzewodnika wydawany jest na podstawie ważnego biletu na Ekspozycję.
22. Zwiedzający zobowiązany jest do sprawdzenia działania zestawu audioprzewodnika w momencie jego odbioru, a w przypadku stwierdzenia usterek do niezwłocznego zgłoszenia ich obsłudze Centrum.
23. Po zakończeniu zwiedzania osoba zwiedzająca zobowiązana jest do zwrotu kompletnego i nieuszkodzonego zestawu audioprzewodnika we wskazane miejsce.
24. Zestaw audioprzewodnika należy obsługiwać zgodnie ze wskazówkami i instrukcjami oraz korzystać z niego zgodnie z przeznaczeniem.
25. Wszelkie uszkodzenia zestawu audioprzewodnika należy niezwłocznie zgłaszać obsłudze Centrum.
26. Osoba zwiedzająca może zostać obciążona kosztami naprawy zestawu audioprzewodnika w przypadku jego uszkodzenia z winy osoby zwiedzającej, w szczególności w wyniku użytkowania niezgodnie z jego przeznaczeniem.
27. Usterki sprzętu wchodzącego w skład zestawu audioprzewodnika wynikające z winy osoby zwiedzającej zostaną udokumentowane stosownym protokołem w obecności obsługi Centrum.
28. Przed wejściem na Ekspozycję zwiedzający zobowiązani są do skorzystania z szafek depozytowych lub szatni celem spełnienia wymogów określonych w rozdziale VI Regulaminu.

29. Ekspozycję należy zwiedzać zgodnie z obowiązującym kierunkiem i porządkiem zwiedzania.
30. Centrum zastrzega sobie prawo do zmiany terminu lub odwołania zwiedzania Ekspozycji w uzasadnionych przypadkach. Osobom, które dokonały zakupu biletów, przysługuje z tego tytułu zmiana terminu zwiedzania Ekspozycji (jeżeli jest to możliwe) lub zwrot opłaty za bilety.
31. Centrum zastrzega sobie prawo do czasowego wyłączenia ze zwiedzania części Ekspozycji w uzasadnionych przypadkach. Wyłączenie części Ekspozycji nie łączy się z prawem do jakiegokolwiek rekompensaty.
32. Osoby zwiedzające uczestniczące w wydarzeniach lub w innym celu przebywające w Obiekcie mogą zgłaszać reklamacje w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres [kontakt@csenigma.pl](mailto:kontakt@csenigma.pl).
33. Reklamacja powinna zawierać następujące dane:
1. imię, nazwisko,
  2. adres użytkownika,
  3. numer telefonu,
  4. adres e-mail,
  5. wskazanie przyczyny reklamacji,
  6. roszczenie.
34. Reklamacje niekompletne nie będą rozpatrywane.
35. Reklamację rozpatruje się w terminie 14 dni od daty jej otrzymania w prawidłowej postaci.
36. Centrum może odmówić rozpatrzenia reklamacji złożonych po upływie 14 dni od wystąpienia przyczyn reklamacji.
37. Odpowiedź na reklamację wysłana zostanie na adres e-mail podany przez osobę składającą reklamację w zgłoszeniu reklamacyjnym.

## **VI. Zasady porządkowe i bezpieczeństwa w Obiekcie**

1. Obiekt jest chroniony oraz monitorowany z wykorzystaniem elektronicznych systemów bezpieczeństwa.
2. Z Obiektu (w tym Ekspozycji) należy korzystać zgodnie z przeznaczeniem.
3. Osoby zwiedzające Ekspozycję i biorące udział w wydarzeniach zobowiązane są do wykonywania poleceń obsługi Centrum i ochrony obiektu w zakresie dotyczącym porządku i bezpieczeństwa.
4. Centrum zastrzega sobie prawo do usunięcia z terenu Obiektu Zwiedzających nieprzestrzegających porządku zwiedzania, łamiących Regulamin, niszczących mienie oraz naruszających ogólnie przyjęte normy zachowania w miejscach publicznych.
5. Centrum zastrzega sobie prawo do naliczania opłat za zniszczone mienie.
6. Zabronione jest wnoszenie i wprowadzanie na Ekspozycję, a także do Mediateki i Strefy Szyfrów:
  - a. broni, amunicji, przedmiotów uznanych za potencjalnie niebezpieczne;
  - b. materiałów wybuchowych, łatwopalnych i toksycznych;
  - c. żywności w otwartych opakowaniach lub bez opakowań i napojów w otwartych opakowaniach;
  - d. bagażu, w tym bagażu podręcznego, toreb, w tym toreb z zakupami;
  - e. zwierząt (z wyjątkiem psów przewodników).
7. W Obiekcie obowiązuje całkowity zakaz spożywania alkoholu i środków odurzających, palenia tytoniu oraz używania papierosów elektronicznych.
8. Zabrania się wstępu na Ekspozycję osobom nietrzeźwym i zachowującym się w sposób, który zagraża bezpieczeństwu innych osób lub nośników ekspozycyjnych.

9. Zwiedzający są zobowiązani do zachowania szczególnej ostrożności w trakcie korzystania z niektórych fragmentów Ekspozycji, w szczególności:
  - a. z ciągów komunikacyjnych i sal znajdujących się na schodach, kładkach, mostkach, balkonach, tarasach i przebiegających przez nie;
  - b. z elementów Ekspozycji pozwalających na mechaniczne wprowadzenie ich w ruch;
  - c. z elementów Ekspozycji pozwalających na bezpośredni kontakt z odczynnikami chemicznymi lub urządzeniami mogącymi osiągać wysoką lub niską temperaturę;
  - d. z elementów Ekspozycji wytwarzających dynamiczne bodźce dźwiękowe i wizualne, mogące w skrajnych przypadkach wywoływać dezorientację i niepożądane doznania zmysłowe;
  - e. ze znajdujących się w przestrzeni Obiektu ciągów komunikacyjnych i przestrzeni, w których odbywa się ruch drogowy.
10. Wszelkie awarie, usterki i uszkodzenia urządzeń w Obiekcie (szczególnie na Ekspozycji czy w Mediatece) należy niezwłocznie zgłaszać obsłudze Centrum.
11. Centrum nie odpowiada za wartościowe przedmioty, pieniądze oraz dokumenty pozostawione na terenie Obiektu.
12. Osoby korzystające z usług Obiektu zobligowane są do jego opuszczenia najpóźniej 15 minut po godzinie jego zamknięcia lub na polecenie obsługi Obiektu.

## **VII. Zasady korzystania z Mediateki**

1. Mediateka jest publicznie dostępnym w określonej przestrzeni Obiektu zbiorem multimedialnych, tekstów, książek i innych materiałów wraz z urządzeniami i infrastrukturą umożliwiającą dostęp do tych materiałów.
2. Osoby poniżej 13. roku życia mogą korzystać z Mediateki jedynie pod opieką osoby pełnoletniej.
3. Korzystanie z Mediateki jest bezpłatne.
4. Liczba osób korzystających z Mediateki jest ograniczona.



5. Osoba chcąca zagwarantować sobie możliwość skorzystania z Mediateki powinna uprzednio zarezerwować wizytę zgodnie z instrukcją dostępną na stronie [www.csenigma.pl](http://www.csenigma.pl), wskazując proponowany termin i przedział godzinowy.
6. Centrum dopuszcza przyjmowanie rezerwacji wizyt w Mediatece, o których mowa w ust. 5, osobiście, telefonicznie, przy użyciu poczty elektronicznej lub za pośrednictwem internetowego systemu sprzedaży.
7. Osoba rezerwująca możliwość skorzystania z Mediateki zobowiązana jest do podania następujących danych:
  - a. adres e-mail,
  - b. imię i nazwisko,
8. Osoba chcąca skorzystać z Mediateki po dokonaniu rezerwacji zobowiązana jest zgłosić się na 10 minut przed wybranym terminem do kas Centrum w Obiekcie.
9. Osoba chcąca skorzystać z Mediateki bez wcześniejszej rezerwacji powinna zgłosić się do kas Centrum w Obiekcie.
10. Osoba chcąca skorzystać z Mediateki bez wcześniejszej rezerwacji może zostać poproszona o podanie w kasach Centrum danych osobowych w zakresie podanym w ust. 7.
11. Centrum zastrzega sobie prawo do stosowania środków limitujących liczbę osób korzystających jednorazowo z Mediateki, takich jak zwrotne karty dostępu lub kody dostępu.
12. Osoby korzystające z Mediateki mogą korzystać z materiałów cyfrowych dostępnych na stanowiskach komputerowych oraz z księgozbioru na miejscu.
13. Osoby korzystające z Mediateki mogą korzystać ze stanowisk komputerowych wyłącznie w celach służących do przeglądania zgromadzonych zasobów.

14. Osoba korzystająca z Mediateki nie może kopiować ani w żaden sposób utrzymywać żadnych materiałów Mediateki.
15. Centrum może dopuścić niektóre materiały do dalszego wykorzystania. Warunki dalszego wykorzystania materiałów ustala się indywidualnie ze specjalistą ds. Mediateki.
16. Osoby korzystające z Mediateki zobowiązane są do korzystania z urządzeń i materiałów Mediateki zgodnie z przeznaczeniem, poszanowania mienia oraz pozostawienia użytkowanego stanowiska komputerowego i księgozbioru w nienaruszonym stanie.

## **VIII. Edukacja w Obiekcie**

1. Centrum w ramach swojej działalności programowej organizuje na terenie Obiektu szczególny rodzaj wydarzeń kulturalnych o charakterze edukacyjnym, jakimi są zajęcia edukacyjne, zwane dalej Zajęciami.
2. Zajęcia organizowane są dla:
  - a. grup szkolnych i przedszkolnych
  - b. grup półkolonijnych,
  - c. rodzin,
  - d. osób indywidualnych.
3. Udział w Zajęciach jest możliwy na zasadach określonych na stronie internetowej [www.csenigma.pl](http://www.csenigma.pl).
4. W celu odbioru w kasach Centrum biletu na zajęcia edukacyjne zakupionego za pośrednictwem internetowego systemu sprzedaży niezbędne jest przedstawienie w kasie Centrum dokumentu sprzedaży lub podanie numeru dokumentu sprzedaży.
5. Osoby lub grupy zamierzające wziąć udział w Zajęciach powinny zgłosić się do obsługi Obiektu – punktu informacji, kasy Centrum lub innego stanowiska pracy obsługi Obiektu na 15 minut przed godziną rozpoczęcia zajęć.

6. W przypadku spóźnienia się grupy zamierzającej uczestniczyć w zajęciach szkolnych lub półkolonijnych osoba kupująca bilety zobowiązana jest do poinformowania o tym Centrum drogą telefoniczną.
7. W przypadku spóźnienia przekraczającego 5 minut Zajęcia mogą zostać skrócone o czas spóźnienia
8. W przypadku spóźnienia przekraczającego 30 minut Zajęcia nie zostaną przeprowadzone. W takim wypadku nie przysługuje zwrot poniesionych kosztów.
9. Osoby prowadzące Zajęcia z ramienia Centrum nie sprawują bezpośredniej opieki nad niepełnoletnimi osobami uczestniczącymi w zajęciach.
10. Niepełnoletnie osoby uczestniczące w zajęciach pozostają pod nadzorem osób sprawujących opiekę, które biorą za nich odpowiedzialność oraz odpowiadają za ewentualne szkody powstałe podczas przebywania na terenie Obiektu.
11. Osoby sprawujące opiekę zobowiązane są do pozostania z niepełnoletnimi osobami uczestniczącymi w zajęciach przez cały czas trwania Zajęć i biorą odpowiedzialność za dyscyplinę dzieci i młodzieży.
12. Osoby uczestniczące w Zajęciach zobowiązane są do stosowania się do zaleceń osoby prowadzącej Zajęcia oraz obsługi Obiektu.
13. W przypadku gdy osoba uczestnicząca w Zajęciach nie stosuje się do zaleceń osoby prowadzącej, może zostać poproszona o opuszczenie Zajęć. W przypadku Zajęć dla grup szkolnych i półkolonijnych Zajęcia mogą zostać przerwane. W takim wypadku nie przysługuje zwrot poniesionych kosztów.
14. O przerwaniu Zajęć szkolnych i półkolonijnych odbywających się na zewnątrz decyduje osoba kupująca.
15. W czasie odbywania się Zajęć na ekspozycji Obiektu jest ona udostępniana innym osobom zwiedzającym.

16. W razie wystąpienia nieprzewidzianych trudności technicznych Centrum może przeprowadzić dostosowane do wieku osób uczestniczących Zajęcia o innej tematyce.
17. Centrum zastrzega sobie prawo dokonania zmian w rezerwacji w razie wystąpienia nieprzewidzianych trudności technicznych. Osobom, które dokonały rezerwacji, przysługuje z tego tytułu zmiana terminu Zająć lub zwrot opłaty za Zajęcia.
18. Uczestnictwo w Zajęciach jest równoznaczne z udzieleniem zgody na nagrywanie, fotografowanie lub dokonywanie innego rodzaju zapisu Zająć oraz wizerunku osób w nich uczestniczących, dla celów publikacji na stronach internetowych, portalach społecznościowych lub w publikacjach drukowanych i drukowanych materiałach promocyjnych, których wydawcą lub autorem jest Centrum.

## **IX. Edukacja i wydarzenia online**

1. Zajęcia i inne wydarzenia organizowane przez Centrum mogą być realizowane online za pośrednictwem sieci Internet.
2. Liczba osób uczestniczących w zajęciach i innych wydarzeniach online jest limitowana.
3. Udział w Zajęciach i innych wydarzeniach online jest możliwy po uiszczeniu opłaty zgodnie z obowiązującym cennikiem, dokonaniu zapisu lub spełnieniu innych warunków.
4. Osoba uczestnicząca w Zajęciach lub innych wydarzeniach online powinna posiadać i wykorzystywać komputer z dostępem do Internetu, głośnikiem, kamerą i mikrofonem.
5. Osoby uczestniczące w Zajęciach lub wydarzeniach online po spełnieniu warunków uczestnictwa otrzymują link oraz dostępy do platformy internetowej umożliwiającej skorzystanie z Zająć.
6. W przypadku Zająć online dla grup szkolnych i grup półkolonijnych Centrum dopuszcza nieuruchamianie ściśle zdefiniowanych terminów odbywania zajęć.

7. W sytuacji nieuruchomienia ściśle zdefiniowanych terminów odbywania zajęć osoba kupująca bilet wybiera przedział czasowy, a dokładna godzina odbywania Zajęć online ustalana jest indywidualnie.
8. W przypadku Zajęć i wydarzeń online organizowanych dla grup szkolnych lub grup półkolonijnych w razie braku gotowości do uczestnictwa online o ustalonej godzinie zostają one skrócone o czas zwłoki grupy.
9. Jeśli gotowość grupy szkolnej lub półkolonijnej do uczestnictwa w Zajęciach online nie zaistnieje w ciągu 20 minut od ustalonej godziny, wówczas Zajęcia online się nie odbędą.
10. Jeśli istnieje prawdopodobieństwo, że grupa szkolna lub grupa półkolonijna nie będzie gotowa do udziału w Zajęciach online o wyznaczonej godzinie, osoba kupująca ma obowiązek poinformować o tym Centrum.
11. Szczegóły dotyczące Zajęć lub wydarzeń online, takie jak czas trwania, dopuszczalna liczba osób uczestniczących lub platforma i oprogramowanie, przy użyciu którego prowadzone są Zajęcia lub wydarzenia online, publikowane są na stronie [www.csenigma.pl](http://www.csenigma.pl).
12. Niedozwolony jest udział innych osób w Zajęciach online, z wyjątkiem wyraźnej prośby osoby prowadzącej Zajęcia online.
13. Osoba prowadząca może odmówić przeprowadzenia Zajęć online dla grup szkolnych i grup półkolonijnych, jeśli liczba osób będzie przekraczała liczbę dopuszczalną dla danego rodzaju Zajęć.
14. Osoby sprawujące opiekę nad grupą szkolną i półkolonijną biorącą udział w Zajęciach są zobowiązane do obecności podczas Zajęć online i wspierania osoby prowadzącej w zapewnieniu prawidłowego przebiegu Zajęć online.
15. Jeżeli podczas Zajęć i wydarzeń online problemy techniczne występujące z winy Centrum uniemożliwią przeprowadzenie Zajęć lub wydarzenia przez więcej niż 15 minut, wówczas opłata za udział w Zajęciach lub wydarzeniu zostanie zwrócona w całości.

16. Centrum zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w przebiegu Zajęć lub wydarzeń online z uzasadnionych powodów.
17. Uczestnicy zajęć lub wydarzeń online są zobowiązani do stosowania się do poleceń porządkowych osoby prowadzącej Zajęcia lub wydarzenia online. Jeżeli uczestnicy nie stosują się do zaleceń osoby prowadzącej, Zajęcia lub wydarzenie może zostać przerwane. W takim przypadku nie przysługuje zwrot kosztów uczestnictwa.
18. Osoba sprawująca opiekę nad grupą szkolną i półkolonijną biorącą udział w zajęciach online jest zobowiązana do przygotowania niezbędnych materiałów, które zostały podane przez Centrum w opisie Zajęć online.
19. Uczestnicy i osoby sprawujące opiekę nad grupą szkolną i półkolonijną biorącą udział w Zajęciach online są zobowiązane do włączenia kamer na czas trwania Zajęć online i aktywnego w nich uczestnictwa.

## **X. Strefa Szyfrów**

1. Strefa Szyfrów jest przestrzenią edukacyjną przeznaczoną dla rodzin z dziećmi w wieku 6-10 lat.
2. W Strefie Szyfrów znajdują się stanowiska edukacyjne oraz tematyczne gry.
3. W Strefie Szyfrów nie przebywa animator, jest to przestrzeń samoobsługowa.
4. Centrum nie sprawuje opieki nad dziećmi korzystającymi ze Strefy Szyfrów.
5. Dzieci korzystające ze Strefy Szyfrów muszą pozostawać pod opieką osoby pełnoletniej, który ponosi za nie odpowiedzialność.
6. Liczba osób mogących przebywać jednocześnie w Strefie Szyfrów podczas wydarzeń określana jest w zależności od rodzaju wydarzenia i każdorazowo podawana na stronie [www.csenigma.pl](http://www.csenigma.pl).
7. Informacje dotyczące dni i godzin otwarcia Strefy Szyfrów podane są na stronie internetowej [www.csenigma.pl](http://www.csenigma.pl).

8. Centrum może ograniczyć wstęp do przestrzeni, jeśli w Strefie Szyfrów odbywają się inne wydarzenia, np. zajęcia dla rodzin.
9. Ze stanowisk i gier dostępnych w Strefie Szyfrów należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem, a po zakończeniu korzystania odłożyć zabawki, gry i inne elementy na miejsce.
10. Obsługa lub służby porządkowe Obiektu mogą żądać opuszczenia Strefy Szyfrów przez osoby naruszające Regulamin lub ogólnie przyjęte normy zachowania, osoby stwarzające zagrożenie dla innych oraz osoby stwarzające ryzyko uszkodzenia stanowisk znajdujących się na terenie Strefy Szyfrów, a także takie, które nie stosują się do poleceń obsługi CSE.

## **XI. Szatnia**

1. Szatnia jest czynna w dniach i godzinach otwarcia Obiektu dla Zwiedzających.
2. Szatnia składa się z dwóch niezależnych części:
  - a. szatni zlokalizowanej w poziomie przyziemia,
  - b. tzw. „szatni bez barier” zlokalizowanej przy stanowisku Kasy Centrum na poziomie 0.
3. Szatnia przyjmuje w celu bezpłatnego przechowania przedmioty zwiedzających, takie jak: okrycia wierzchnie, parasole, bagaż.
4. Szatnia opisana w ust. 2 lit. a wyposażona jest w szafki depozytowe, zamykane za pomocą elektronicznego zamka szyfrowego.
5. Tzw. „szatnia bez barier” opisana w ust. 2 lit. b obsługiwana jest przez obsługę Obiektu.
6. Przyjęcie rzeczy na przechowanie w tzw. „szatni bez barier” opisanej w ust. 2 lit. b następuje w drodze fizycznego przekazania rzeczy przez osobę pragnącą skorzystać z szatni obsłudze Centrum przy Kasie Centrum na poziomie 0 Obiektu.
7. Po przyjęciu rzeczy do tzw. „szatni bez barier” obsługa Centrum wydaje osobie korzystającej z szatni kluczyk lub zawieszkę, stanowiącą dowód przyjęcia

rzeczy na przechowanie. Wydanie rzeczy z szatni następuje wyłącznie za jej okazaniem. Jedynym warunkiem wydania przedmiotów jest zwrot kluczyka lub zawieszki.

8. Centrum nie odpowiada za rzeczy pozostawione w szatni.
9. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za niewłaściwe użycie elektronicznego zamka szyfrowego.
10. W przypadku zauważenia niewłaściwego działania elektronicznego zamka szyfrowego lub jakiegokolwiek innego elementu szafki depozytowej osoba korzystająca z szatni zobowiązana jest powiadomić obsługę Obiektu.
11. W przypadku zagubienia przez osobę korzystającą z szatni kluczyka lub zawieszki do tzw. „szatni bez barier” i żądania wydania przechowywanych rzeczy Centrum może pobrać opłatę w wysokości 10 zł.
12. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego działania szafek depozytowych w szatni lub zagubienia przez osobę korzystającą z „szatni bez barier” kluczyka lub zawieszki obsługa Centrum sporządzi raport, zawierający czas wydania rzeczy oraz imię i nazwisko osoby żądającej wydania rzeczy.
13. Obsługa ma prawo nie wydać osobie korzystającej z szatni przechowywanych rzeczy, jeśli ma wątpliwość co do przynależności pozostawionych przedmiotów. W takiej sytuacji rzeczy zostają zdeponowane na okres 2 tygodni, a następnie przekazane osobie, która zgłosiła zagubienie zawieszki. Dopuszcza się odbiór osobisty albo przesłanie rzeczy w formie przesyłki kurierskiej (na koszt osoby korzystającej z szatni).
14. Skorzystanie z szatni wiąże się z akceptacją niniejszego Regulaminu i zobowiązaniem do jego przestrzegania.
15. Centrum zastrzega sobie prawo do czasowego wyłączenia korzystania z szatni.

## **XII. Dystrybucja bezpłatnych biletów do Centrum Szyfrów Enigma**

1. Każdego miesiąca Centrum udostępnia: 75 biletów na Ekspozycję Centrum Szyfrów Enigma w dystrybucji bezpłatnej.



2. Bezpłatne bilety na Ekspozycję Centrum Szyfrów Enigma mogą zostać przyznane tym podmiotom, które złożą prawidłowo wypełniony i podpisany wniosek. Wzór wniosku stanowi załącznik do Regulaminu.
3. Złożenie wniosku odbywa się osobiście w Kasach Centrum zlokalizowanych w Centrum Szyfrów Enigma, od wtorku do piątku w godzinach 9:00-18:00 lub na adres e-mail: kontakt@csenigma.pl
4. Wniosek o przyznanie bezpłatnych biletów na atrakcje należy złożyć z minimalnie czternastodniowym wyprzedzeniem na dostępne atrakcje. Dostępne terminy podane są w harmonogramie publikowanym na stronie internetowej [www.csenigma.pl](http://www.csenigma.pl) lub innych stronach Centrum oraz dostępnym w Obiekcie.
5. Złożenie wniosku nie oznacza zgody Centrum na wydanie bezpłatnych biletów, zostają one przyznane po rozpatrzeniu wniosku pod kątem weryfikacji poprawności jego wypełnienia i zgodności z Regulaminem.
6. Bezpłatne bilety są przyznawane do wyczerpania w danym miesiącu puli bezpłatnych biletów, ust. 1.
7. Podmioty, które mogą ubiegać się o przyznanie bezpłatnych biletów do Centrum Szyfrów Enigma to:
  - a) Placówki opiekuńczo-wychowawcze (placówki socjalizacyjne np. dom dziecka; placówki interwencyjne np. pogotowie opiekuńcze; placówki specjalistyczno-terapeutyczne; placówki typu rodzinnego [np. rodzinne domy dziecka]).
  - b) Placówki służby zdrowia.
  - c) Przedszkola i szkoły różnych szczebli.
  - d) Osoby w trudnej sytuacji ekonomicznej.
  - e) Osoby ze środowisk wykluczonych.
  - f) Fundacje i stowarzyszenia.

8. Jeden podmiot, w ciągu roku kalendarzowego, może otrzymać maksymalnie 60 bezpłatnych biletów do Centrum Szyfrów Enigma. Wyjątek stanowią osoby fizyczne, które maksymalnie mogą otrzymać 5 biletów do Centrum Szyfrów Enigma w ciągu roku kalendarzowego.
9. Jeden podmiot, w ciągu miesiąca kalendarzowego, może otrzymać maksymalnie 30 bezpłatnych biletów do Centrum Szyfrów Enigma. Wyjątek stanowią osoby fizyczne, które maksymalnie mogą otrzymać 5 biletów do Centrum Szyfrów Enigma, z uwzględnieniem zasady określonej w ust. 8.
10. Bezpłatne bilety do Centrum Szyfrów Enigma nie podlegają zwrotowi, wymianie na gotówkę, ani wykorzystaniu w innym terminie.

### **XIII. Ochrona danych osobowych, ochrona wizerunku**

1. Osoby przebywające w obiekcie wyrażają zgodę na monitorowanie własnego pobytu przy użyciu środków należących do elektronicznych systemów bezpieczeństwa.
2. Osoby przebywające w obiekcie wyrażają nieodpłatną zgodę na nagrywanie, fotografowanie, filmowanie lub dokonywanie innego rodzaju zapisu swojego wizerunku.
3. Administratorem danych wizerunkowych jest Centrum, podmiot zarządzający Obiektem, o danych adresowych: Poznańskie Centrum Dziedzictwa, z siedzibą w Poznaniu przy ul. Gdańskiej 2, 61-123.
4. Na podstawie udzielonej zgody Centrum uprawnione jest do wykorzystania zapisów wizerunków osób przebywających w Obiekcie do budowania swojego pozytywnego wizerunku.
5. Dane wizerunkowe przetwarzane są przez okres 5 lat od momentu ich pozyskania. Każdej osobie przysługuje prawo do dostępu do danych wizerunkowych, korekty danych, ograniczenia przetwarzania oraz złożenia skargi do organu nadzorczego.

6. Dane wizerunkowe mogą być przekazywane podmiotom współpracującym z Centrum w zakresie budowania pozytywnego wizerunku.
7. Monitoringiem wizyjnym należącym do Centrum w Obiekcie objęto następujące fragmenty budynku Collegium Martineum:
  - a. wejścia do budynku przy ul. św. Marcin i ul. Kościuszki oraz od strony dziedzińca budynku,
  - b. hol budynku i korytarze w poziomach 0 i -1 budynku,
  - c. Ekspozycję na poziomie 0A oraz 1 budynku,
  - d. Mediatekę na poziomie 1A budynku,
  - e. pomieszczenia i korytarze biurowe na poziomie 1 budynku.
8. Osoby przebywające w Obiekcie mogą być rejestrowane przez monitoring wizyjny należący do właściciela budynku – Uniwersytet im. Adama Mickiewicza. Zasady dotyczące funkcjonowania monitoringu należącego do Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza określone są osobnymi przepisami, ustalonymi przez właściciela.
9. Administratorem systemu monitoringu jest Centrum, o którym mowa w ust. 3.
  - a. Monitoring stosowany jest celu ochrony mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa na terenie monitorowanym.
  - b. Podstawą przetwarzania jest prawnie usprawiedliwiony interes administratora.
  - c. Zapisy z monitoringu przechowywane będą do 14 dni.
  - d. Odbiorcami danych osobowych osoby zarejestrowanej przez system monitoringu są wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
  - e. Osoba zarejestrowana przez system monitoringu ma prawo do dostępu do danych osobowych oraz ograniczenia przetwarzania.
  - f. Osobie zarejestrowanej przez system monitoringu przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
10. Centrum gwarantuje, iż monitoring prowadzony jest w sposób nienaruszający dóbr osobistych oraz godności osób zarejestrowanych.
11. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Centrum możliwy jest za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [iod@pcd.poznan.pl](mailto:iod@pcd.poznan.pl).

12. Administratorem danych osobowych podawanych przez osoby dokonujące zakupu lub rezerwacji biletów przy użyciu internetowego systemu sprzedaży biletów jest Poznańskie Centrum Dziedzictwa, ul. Gdańska 2, 61-123 Poznań.
13. Dane osobowe przetwarzane będą w celu korzystania z usług oferowanych przez PCD na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
14. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty uczestniczące w realizacji usług, windykacji należności, świadczące usługi wsparcia w zakresie obsługi oprogramowania.
15. Dane osobowe przechowywane będą przez okres 6 lat – w celach podatkowych. Osoby przebywające w obiekcie mają prawo do:
  - a. prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
  - b. prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
16. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową realizacji usługi/umowy.

#### **XIV. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa epidemicznego w okresie epidemii COVID-19**

1. Centrum zastrzega sobie prawo do ograniczenia swobody poruszania się na terenie Obiektu.
2. Centrum zastrzega sobie prawo do wyłączenia niektórych przestrzeni z użytkowania ze względów sanitarnych, co nie stanowi podstawy do zwrotu całości lub części opłaty za bilet.
3. Obsługa i służby porządkowe Obiektu mają prawo odmówić wstępu na teren Obiektu lub wybranej jego części kolejnym osobom, jeśli miałyby to spowodować przekroczenie w Obiekcie limitu maksymalnej liczby osób

przebywających w Obiekcie, ustalonego na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących.

4. Osoby, których pobyt w Obiekcie mógłby spowodować przekroczenie wymienionego w pkt. 3. limitu, zostaną wpuszczone do Obiektu, gdy zmniejszy się liczba osób przebywających wewnątrz.
5. Każda osoba przebywająca w Obiekcie zobowiązana jest do przestrzegania aktualnie (w dniu wizyty) obowiązujących wytycznych wydanych przez Ministerstwo Zdrowia i Główny Inspektorat Sanitarny, w tym w zakresie m.in. obowiązku zakrycia usta i nos, obowiązku zachowania bezpiecznych odstępów między Zwiedzającymi oraz obsługą Obiektu, w oczekiwaniu w kolejce do stanowisk obsługowych, itp. zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami.
6. Przy wejściu do Obiektu udostępniono dozowniki płynu dezynfekcyjnego. Zaleca się stosowanie płynu dezynfekcyjnego w każdym miejscu, w którym znajduje się dozownik.
7. Na terenie Obiektu umieszczono instrukcje sanitarne dotyczące m.in. skutecznego mycia rąk, noszenia maseczki i zachowywania bezpiecznego dystansu.
8. Osobom przebywającym w Obiekcie zaleca się niedotykanie powierzchni nieprzeznaczonych do tego.
9. Osoba zwiedzająca, która zauważy u siebie symptomy złego samopoczucia, zobligowana jest do powiadomienia Obsługi obiektu oraz odpowiednich służb.
10. Osoby nieprzestrzegające postanowień Regulaminu oraz niestosujące się do zaleceń obsługi i służb porządkowych mogą zostać usunięte z terenu Obiektu.
11. Obsługa lub służby porządkowe Obiektu mogą odmówić wstępu osobom z objawami infekcji lub osobom, które nie stosują się do zaleceń sanitarnych i mogą stanowić zagrożenie.

## **XV. Postanowienia końcowe**

1. Przebywanie na terenie Obiektu jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu oraz innych regulaminów obowiązujących na terenie Obiektu. Regulaminy publikowane są na stronie [www.csenigma.pl](http://www.csenigma.pl).
2. Zakup biletów do Obiektu za pośrednictwem internetowego systemu sprzedaży może wiązać się z akceptacją niniejszego Regulaminu bądź wyciągu z niniejszego Regulaminu obejmującego zasady sprzedaży i rezerwacji biletów, a także pozostałych regulaminów obowiązujących osoby przebywające w Obiekcie oraz korzystające z oferty Obiektu.
3. Skorzystanie z którejkolwiek z usług opisanych w niniejszym Regulaminie jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.
4. Zakup biletów do Obiektu w kasach Centrum jest równoznaczny z akceptacją Regulaminu oraz pozostałych regulaminów obowiązujących osoby przebywające w Obiekcie oraz korzystające z oferty Obiektu.
5. Centrum zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie, o których osoby zwiedzające zostaną poinformowane poprzez publikację na stronie internetowej [www.csenigma.pl](http://www.csenigma.pl) oraz w Obiekcie.

## **XVI. Załączniki**

## Załącznik 1. Wzór wniosku o przyznanie bezpłatnych biletów do Centrum Szyfrów Enigma

Imię i nazwisko/Nazwa instytucji	
Wniosek o przyznanie biletów bezpłatnych na wydarzenie: <b>Zwiedzanie ekspozycji Centrum Szyfrów Enigma</b> (zwiedzanie odbywa się z audioprzewodnikiem, w ustalonych terminach, zgodnie z zasadami sformułowanymi w <i>Regulaminie korzystania z usług w Centrum Szyfrów Enigma</i> )	
Liczba biletów: (maksymalnie 30, na jeden termin maksymalnie 15)	Preferowany termin (nie oznacza gwarancji rezerwacji i realizowania usługi we wskazanym terminie):
Adres e-mail:	
Numer telefonu kontaktowego:	
Uzasadnienie:	
Uwagi (specjalne potrzeby, itp.)	

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Poznańskie Centrum Dziedzictwa, ul. Gdańska 2, 61-123 Poznań,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@pcd.poznan.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach organizacyjnych w związku z możliwością zawarcia umowy o świadczenie usługi- na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b) oraz f) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą dalej przekazywane.
- 5) Pani/Pana dane osobowe zostaną usunięte w styczniu roku następującego po roku składnia wniosku.
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować brakiem możliwości skorzystania z oferty.



## Załącznik 2. Wzór protokołu z otwarcia elektronicznego zamka szyfrowego

Poznań, .....

### Otwarcie elektronicznego zamka szyfrowego

W dniu ..... , o godzinie ..... pracownik Zespołu Obsługi Klienta otworzył elektroniczny zamek szyfrowy, w szatni zlokalizowanej w poziomie przyziemia Zwiedzającemu ....., legitymującemu się dokumentem ..... o numerze .....

Otwarcie elektronicznego zamka szyfrowego, w szatni zlokalizowanej w poziomie przyziemia Zwiedzającemu nastąpiło po czynnościach uwiarygadniających przynależność zawartości szafki Zwiedzającemu.

Podpis Zwiedzającego

Podpis pracownika Zespołu Obsługi Klienta