Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr VIII/2160/2022

Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 29 grudnia 2022 r.

**FORMULARZ DO REZERWACJI PRZESTRZENI**

**W CENTRUM INNOWACJI MIEJSKICH – URBAN LAB\***

*\*Uzupełnienie formularza rezerwacji przestrzeni w Centrum Innowacji Miejski – Urban Lab (CIM), nie jest tożsame z otrzymaną zgodą na wynajęcie. Zespół CIM potwierdzi Państwu dostępność terminu lub też przekaże dalsze kroki w celu wynajęcia sali/pomieszczeń.* *Przestrzeń Centrum Innowacji Miejskich – Urban Lab jest dostępna bezpłatnie (więcej informacji można uzyskać bezpośrednio
w biurze). Zapraszamy w godz. 7:30 -18:00 w dni robocze!*

|  |
| --- |
| **DANE WYNAJMUJĄCEGO** |
| Nazwa (firmy, instytucji, organizacji lub też osoby indywidualnej, która dokonuje rezerwacji przestrzeni)\*\* |  |
| Imię i nazwisko osoby kontaktowej odpowiedzialnej za wydarzenie\*\*  |  |
| Telefon\*\* |  |
| Adres e-mail\*\* |  |
| Adres siedziby wynajmującego (nie jest obowiązkowy) |  |

*\*\* obowiązkowe pole*

|  |
| --- |
| **SZCZEGÓŁY REZERWACJI** |
| Proponowany termin rezerwacji\*\* |  |
| Godzina wejścia do sali i wyjścia (proszę uwzględnić czas przygotowania sali)\*\* |
| Dzień od: |  | Dzień do: |  |
| Godzina rozpoczęcia  |  | Godzina zakończenia: |  |
| Liczba uczestników\*\* |  |
| Liczba prelegentów\*\* |  |
| Czy w wydarzeniu uczestniczą osoby niepełnosprawne/jeśli tak, jakiej pomocy oczekują\*\* |  |
| Rezerwacja dotyczy\*\* |
| Sala konferencyjna główna (80 uczestników + 20 osób prelegenci i organizator wydarzenia): | Sala konferencyjna mała (15 uczestników): | Urban Cafe (25 uczestników): |
| [ ]  |[ ] [ ]

*\*\* obowiązkowe pole*

|  |
| --- |
| **USTAWIENIE SALI\*\*** |
| Sala konferencyjna główna- proszę wybrać jedną z 4 opcji poniżej wskazanych  |
| Układ teatralny 80 krzeseł na Sali | Układ w literę „U”- podkowa 18 krzeseł lub 20 krzeseł | Inne- ustalenie indywidualne  |
|  | 18 krzeseł | 30 krzeseł  |  |
|[ ] [ ] [ ] [ ]
| Sala konferencyjna mała (15 uczestników). Ustawienie Sali jest stałe/nie ma możliwości modyfikacji i zmiany układu stołu: |  |
| Informacje dodatkowe dotyczące wynajmu przestrzeni\*\* |
| **Wyposażenie sali** (każda sala jest wyposażona w rzutnik lub TV, który umożliwia prowadzenie spotkań) sala główna wyposażona jest dodatkowo w nagłośnienie oraz mikrofony, które umożliwiają prowadzenie spotkań w formule hybrydowej za pomocą narzędzia Zoom. **Dodatkowo wyposażenie**: flipchart 14 szt., pufy 6 szt., krzesła szare dla prelegentów 6 szt., coffee table- szare 3 szt. Proszę wskazać, jakie są Państwa oczekiwania- proszę wskazać.  |  |
| **Wsparcie techniczne wydarzenia.**Proszę zaznaczyć, czy potrzebują Państwo wsparcia technicznego przy otwarciu np. prezentacji itp. |  |
| Prezentacje, filmy i inne materiały multimedialne/przed wydarzeniem (należy, co najmniej 24h przed wydarzeniem wysłać prezentacje w jednym pliku spakowane opisane zgodnie z programem wydarzenia na adres mailowy: urbanlab@erzeszow.pl). |  |
| **Formuła spotkania:** stacjonarna czy hybryda zoom- online. Proszę zaznaczyć jak, w jakiej formule przebiegać będzie spotkanie. (spotkania nie są transmitowane na żywo, w tym celu wynajmujący przestrzeń realizuje usługę we własnym zakresie oraz z użyciem własnego sprzętu). |  |
| Usługa gastronomiczna\*\* |
| **Przestrzeń kawowa** (w ramach naszej przestrzeni do dyspozycji jest: kawa z ekspresu, woda oraz zastawa tj. kubki z logiem Urban Lab, szklanki, karafki na wodę lub lemoniadę- woda z cytryna i pomarańczą, łyżeczki, cukier). Obsługa wydarzenia przestrzeni kawowej zapewnia wynajmujący. Przestrzeń należy zostawić w takim stanie jak przed wydarzeniem. Proszę zaznaczyć w tej części Państwa oczekiwania. |  |
| **Catering** wynajmujący przestrzeń zamawia catering we własnym zakresie, do tego celu zostanie udostępniona przestrzeń w Urban Cafe, który dodatkowo należy zaznaczyć przy rezerwacji. Wymagania: po stronie firmy cateringowej jest dostarczenie stołów, stolików barowych wraz z obrusami zaciąganymi, zastawę oraz wszystkie inne niezbędne elementy wyposażenia, które są niezbędne do zrealizowania cateringu. Po stronie firmy cateringowej lub najmującego przestrzeń jest również zapewnienie obsługi cateringu. Po stronie firmy cateringowej lub organizatora wydarzenia jest doprowadzenie przestrzeni po wydarzeniu do stanu sprzed wydarzenia.Proszę wskazać kontakt do firmy cateringowej obsługującej wydarzenie w celu dogrania szczegółów ustawienia cateringu jak również, jaką formę przybierze catering: przerwa kawowa- ilość przerw, obiad- 2 daniowy lub 1- daniowy, lunch. |  |

*\*\* obowiązkowe pole*

|  |
| --- |
| **WYDARZENIE I JEGO PROMOCJA\*\*** |
| Nazwa wydarzenia: |  |
| Wydarzenie zamknięte czy otwarte, (jeżeli potrzebujesz pomocy w rekrutacji na wydarzenie zaznacz wydarzenie otwarte: |  |
| Opis wydarzenia (maksymalnie 1000 znaków ze spacjami): |  |
| Link do strony wydarzenia: |  |
| Czy jest grafika wydarzenia/zdjęcia/film. Jeśli tak, proszę przesłać wraz z formularzem niezbędne grafiki do promocji wydarzenia. |  |
| Czy informacja o wydarzeniu ma być dostępna na stronie urbanlab.erzeszow.pl oraz w zakładce wydarzenia. |  |

*\*\* obowiązkowe pole*

**WARUNKI REZERWACJI**

1. Wstępnej rezerwacji sali dokonujemy po otrzymaniu formularza rezerwacji sali.
Wypełniony i podpisany formularz należy przesłać mailem na adres e-mail: urbanlab@erzeszow.pl lub dostarczyć go osobiście do biura na adres:

Centrum Innowacji Miejskich – Urban Lab

Urzędu Miasta Rzeszowa
ul. 3 Maja 13 (I piętro)

Rzeszów

Tel: 17 748 40 75

E-mail: urbanlab@erzeszow.pl

Godziny otwarcia od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 18:00

1. Potwierdzeniem rezerwacji będzie przesłanie na adres e-mail z którego został wysłany formularz.
2. Brak potwierdzenia rezerwacji w ciągu 3 dni spowoduje automatyczne anulowanie rezerwacji.
3. Centrum Innowacji Miejskich – Urban Lab zastrzega sobie prawo do odstąpienia
od najmu przestrzeni w przypadku zaistnienia siły wyższej, wszelkie
roszczenia za zaistniałe szkody w tym wypadku są wykluczone.

**KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Miast Rzeszów, 35-064 Rzeszów, ul. Rynek 1.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Gminie Miasto Rzeszów: e-mail: iod@erzeszow.pl, lub pisemnie na adres administratora.
3. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu dokonania rezerwacji przestrzeni
w Centrum Innowacji Miejskich – Urban Lab.
4. Podstawą prawną Administratora do przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. e) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) z dnia 27 kwietnia 2016 roku., (Dz. Urz. UE. L Nr 119, strona 1),
5. Przysługuje mi prawo do dostępu oraz sprostowania swoich danych osobowych.
6. Przysługuje mi prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
w sytuacji uznania, że dane przetwarzane są niezgodnie z przepisami prawa.
7. Okres przetwarzania moich danych osobowych przez Gminę Miasto Rzeszów wynosi 10 lat.
8. Odbiorcami moich danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące z Gminą Miasto Rzeszów na podstawie zawartych umów powierzenia danych.
9. Moje dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu i nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
10. Podanie danych osobowych do rezerwacji przestrzeni w Centrum Innowacji Miejskich – Urban Lab jest obowiązkowe. W przypadku nie podania danych osobowych nie zostanie dokonana rezerwacja przestrzeni.

Oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a o zasadach przetwarzania moich danych osobowych w związku z rezerwacją Sali w Centrum Innowacji Miejskich – Urban Lab.

*...………………………………………..*

*Data/Czytelny podpis*