

REGULAMIN WEWNĘTRZNY PRUDNICKIEGO OŚRODKA KULTURY I BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W PRUDNIKU

Niniejszy dokument określa prawa i obowiązki uczestników zajęć organizowanych przez Prudnicki Ośrodek Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku.

Przepisy ogólne

1. Wszystkich uczestników obowiązują przepisy wewnętrzne ustanowione przez Dyrektora Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku.
2. Zajęcia w Ośrodku Kultury odbywają się według ustalonego grafiku zajęć. Odwołanie lub przeniesienie zajęć może nastąpić po wcześniejszym powiadomieniu uczestników (minimum jedno zajęcia wcześniej) z wyjątkiem wypadków losowych.
3. Uczestnicy zajęć zobowiązują się do przestrzegania przepisów bhp i p.poż. (zał. Nr 1 i zał. Nr 2 do Regulaminu) obowiązujących w budynkach użyteczności publicznej.
4. Ośrodek Kultury nie zobowiązuje się do pilnowania i przechowywania rzeczy pozostawionych na korytarzach i salach, w których odbywają się zajęcia i nie ponosi żadnej odpowiedzialności za rzeczy zostawione w tych pomieszczeniach.
5. Za zniszczenie, uszkodzenie mienia Ośrodka Kultury odpowiada materialnie sprawca. W przypadku osób niepełnoletnich odpowiada rodzic lub opiekun prawny.
6. Ośrodek Kultury nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne kontuzje lub nieszczęśliwe wypadki uczestników oraz za rzeczy wartościowe, które mogą zostać zgubione, skradzione, zniszczone, a nie zostały zdeponowane.
7. Ośrodek Kultury zastrzega sobie prawo do nagrywania i fotografowania uczestników zajęć oraz wykorzystania ich wizerunków w celach promocyjnych.
8. W trakcie zajęć stałych na terenie Ośrodka Kultury obowiązuje całkowity zakaz spożywania alkoholu i środków odurzających. Palenie jest dozwolone w miejscach do tego wyznaczonych.

Uczestnicy małoletni

1. Podczas zajęć uczestnik znajduje się pod opieką instruktora. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do odebrania dziecka bezpośrednio po zajęciach, lub złożenia pisemnego oświadczenia o samodzielnym powrocie uczestnika do domu, a także wyrażenia zgody na uczestnictwo dziecka w zajęciach i podaniu niezbędnych danych osobowych dziecka oraz telefonów kontaktowych.
2. Uczestnik zobowiązuje się dostosować do wytycznych instruktora.
3. Uciążliwi (utrudniający innym korzystanie z zajęć, nieprzestrzegający niniejszego regulaminu) uczestnicy zostaną skreśleni z listy uczestników danych zajęć, jeśli nie odniosą skutku wcześniejsze słowne upomnienia. O zachowaniu uczestników zostaną powiadomieni rodzice i szkoła.
4. W imieniu małoletnich uczestników, sprawy organizacyjne, związane z odpowiedzialnością materialną za powierzone mienie załatwiają rodzice lub opiekunowie prawni, którzy także ponoszą odpowiedzialność za zachowanie dzieci.

Podmioty współpracujące z Ośrodkiem Kultury

1. Podmiotem współpracującym z Ośrodkiem Kultury są organizacje społeczne, stowarzyszenia, koła i inne formy zorganizowanej działalności (np. zespoły artystyczne, podmioty prowadzące działalność z zakresu edukacji kulturalnej, itp.), które działają na stałe na terenie Ośrodka Kultury.
2. Osoby odpowiedzialne za kierowanie podmiotami mają obowiązek prowadzić rejestr uczestników i ich danych w celu niezwłocznego kontaktu i udzielenia informacji odpowiednim służbom w przypadku ewentualnego wystąpienia takiej

konieczności, np. wypadek. Osoby te są zobowiązane do przechowywania w/w danych zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

3. W przypadku prowadzenia przez podmiot zajęć z uczestnikami małoletnimi osoby odpowiedzialne zobowiązane są do posiadania oświadczeń rodziców lub opiekunów prawnych wyrażających zgodę na udział dziecka w zajęciach i samodzielny powrót dziecka do domu.

4. W przypadku konieczności udzielenia pierwszej pomocy młodocianemu lub wystąpienia przemocy wśród uczestników młodocianych obowiązuje postępowanie według zatwierdzonych przez Dyrektora Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku procedur (załącznik nr 3 i załącznik nr 4 do Regulaminu).

5. Pozostałe sprawy nie objęte niniejszym Regulaminem regulują indywidualne umowy z podmiotami.

Korzystanie z kuchni oraz z sal bankietowych, reprezentacyjnej oraz kameralnej

1. Korzystanie z kuchni oraz z sal widowiskowych, bankietowych oraz kameralnych w Prudnickim Ośrodku Kultury i Wiejskich Domach Kultury określają: Regulamin organizowania Imprez w Prudnickim Ośrodku Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku Domu Kultury oraz na terenie zarządzanym przez POKiBP w trakcie organizowania imprez (załącznik nr 5 Regulaminu).

2. Sprawy nie objęte regulaminami będą regulowane w indywidualnych umowach z podmiotami korzystającymi z w/w pomieszczeń.

Przepisy końcowe

1. Dyrektor Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku zastrzega sobie prawo do zmiany w Regulaminie.

2. Warunkiem uczestnictwa w zajęciach w Prudnickim Ośrodku Kultury jest akceptacja niniejszego Regulaminu, przestrzeganie norm społecznych wobec innych osób, a także przepisów bhp i p.poż obowiązujących we wszystkich pomieszczeniach Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Ogólna instrukcja BHP

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Ogólna instrukcja przeciwpożarowa

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Procedura postępowania w przypadku udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej uczestnikom małoletnim w Prudnickim Ośrodku Kultury i Biblioteki publicznej w Prudniku

Załącznik nr 4 do Regulaminu

Procedura postępowania w przypadku wystąpienia przemocy w Prudnickim Ośrodku Kultury i Biblioteki publicznej w Prudniku

Załącznik nr 5 do Regulaminu

Regulamin organizowania imprez w Prudnickim Ośrodku Kultury i Biblioteki publicznej w Prudniku oraz na terenie zarządzanym przez POKiBP w trakcie organizowania imprez

Prudnik, dnia 30.10.2014 r.

OGÓLNA INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

I. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA W ZAKRESIE BHP.

Wszyscy pracownicy obowiązani są znać zasady i przepisy BHP oraz przestrzegać je, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.

W szczególności pracownik jest zobowiązany:

1. Wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami i przepisami BHP oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
2. Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
3. Używać przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,
4. Na stanowiskach, gdzie odzież ochronna nie przysługuje – nosić odzież i obuwie nie stwarzające zagrożeń,
5. Nie używać podczas pracy obuwia o śliskich spodach oraz luźno nałożonego na stopy,
6. Pracownicy zatrudnieni przy obsłudze maszyn w ruchu powinni posiadać odzież bez luźnych, zwisających części,
7. Pracownicy zatrudnieni przy przelewaniu cieczy palnych powinni nosić odzież i bieliznę bawełnianą bez domieszek włókien sztucznych, aby zapobiec gromadzeniu się ładunków elektryczności statycznej,
8. Chronić włosy przed możliwością pochwylenia ich przez wirujące części maszyn lub urządzeń,
9. Odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej po pracy należy przechowywać w zakładzie w wyznaczonych do tego celu miejscach,
10. Nie zbiegać po schodach i nie biegać po korytarzach,
11. Nie używać uszkodzonych mebli, narzędzi, instalacji, oprzyrządowania,
12. Nie dotykać przewodów elektrycznych będących pod napięciem oraz nie używać uszkodzonych przełączników, gniazdek, przedłużaczy, lamp itp.,
13. Nie używać grzałek, maszynek elektrycznych i innych odbiorników prądu elektrycznego bez zezwolenia,
14. Nie przenosić ciężarów:
 - a) ograniczających swobodę ruchów i widoczności,
 - b) Powyżej dopuszczalnych norm,
15. Nie ustawiać piętrowo przedmiotów bez zachowania przez nie równowagi statycznej,
16. Nie pozostawiać otwartych drzwi, wysuniętych szuflad, włączonych maszyn, narzędzi i urządzeń,
17. Poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe władze i stosować się do zaleceń lekarskich,
18. Zgłaszać wypadki w pracy natychmiast, a wypadki w drodze do pracy i z pracy nie później niż w 5 dni od zajścia wypadku,
19. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec

współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,

20. Współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

II. PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY NALEŻY:

1. Sprawdzić stan wyposażenia technicznego stanowiska pracy,
2. Upewnić się, że rozpoczęcie pracy nie spowoduje zagrożenia dla osób przebywających na stanowisku pracy lub w jego pobliżu,
3. Zapewnić sobie dobre oświetlenie, włączyć wentylację i wszystkie urządzenia gwarantujące bezpieczne wykonanie pracy na danym stanowisku,
4. Założyć stosowaną na danym stanowisku pracy odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej,

III. PRACOWAĆ NALEŻY PRZESTRZEGAJĄC NASTĘPUJĄCYCH ZASAD:

1. Stanowisko pracy utrzymać w porządku i czystości,
2. Pracować z szybkością odpowiadającą naturalnemu rytmowi pracy,
3. Nie naprawiać samodzielnie maszyn i urządzeń,
4. Wszystkie urządzenia i maszyny obsługiwać zgodnie z instrukcjami technologiczno – ruchowymi i instrukcjami obsługi tych urządzeń oraz ze wskazówkami przełożonych,
5. W razie zauważenia uszkodzenia natychmiast unieruchomić urządzenie, wyłączyć je spod napięcia i zawiadomić o tym przełożonego – na uszkodzonym urządzeniu umieścić informację z napisem „AWARIA – NIE ZAŁĄCZAĆ”,
6. Nie przeszkadzać w pracy innym i nie pozwolić przeszkadzać sobie – należy zwłaszcza unikać zbędnych rozmów, kłótni, żartów, popychania się itp.,
7. W przypadku przerwy w dopływie prądu wyłączyć obsługiwane urządzenie,
8. Nie dotykać znajdujących się w ruchu części ruchomych i wirujących maszyn i urządzeń,
9. Nie zastawiać dostępu do podręcznego sprzętu gaśniczego i hydrantów, zaworów gazu, głównych wyłączników prądu oraz nie zastawiać dróg i przejść ewakuacyjnych,
10. Nie wolno wykonywać prac na wysokości bez odpowiednich zabezpieczeń,
11. Nie wolno przechodzić i przebywać pod zawieszonymi ciężarami i w strefach niebezpiecznych oraz miejscach zabronionych,
12. Nie wolno spożywać posiłków bezpośrednio na stanowisku pracy,
13. Po pracy posprzątać stanowisko pracy, a wszystkie urządzenia nie przystosowane do pracy ciągłej odłączyć od zasilania prądem elektrycznym.

OGÓLNA INSTRUKCJA PRZECIWOŻAROWA

I. Przyczyny powstawania pożaru

Podstawowymi źródłami powstawania pożaru w obiektach i pomieszczeniach mogą być:

1. Niezgodne z przepisami magazynowanie materiałów palnych.
2. Niewłaściwa eksploatacja urządzeń elektrycznych.
3. Niewłaściwy dobór i eksploatacja przenośnych urządzeń grzewczych.
4. Wadliwie wykonana instalacja grzewcza.
5. Brak właściwej konserwacji urządzeń i instalacji elektrycznych, gazowych, mechanicznych.
6. Palenie tytoniu i używaniu ognia otwartego w miejscach zabronionych.
7. Prowadzenie prac niebezpiecznych pożarowo z użyciem otwartego ognia /np. spawanie, podgrzewanie smoły, lutowanie, itp./ bez zezwolenia i zabezpieczenia miejsca prowadzenia tych prac.
8. Pozostawienie bez dozoru włączonych urządzeń elektrycznych nie dostosowanych do pracy ciągłej.
9. Zaprószenie ognia.
10. Niesystematyczne usuwanie z pomieszczeń odpadów /np. śmieci, makulatura, puste pojemniki, odpady poprodukcyjne itp./.
11. Używanie urządzeń i materiałów niezgodnie z ich przeznaczeniem lub niezgodnie z zaleceniami producenta.
12. Podpalania.
13. Samozapalenia.
14. Nieprzestrzeganie przepisów i instrukcji przeciwpożarowych.
15. Niezgodne z przepisami obchodzenie się z cieczami palnymi.

II. Zapobieganie pożarom.

Wszyscy pracownicy zakładu zobowiązani są do:

1. Znajomości i przestrzegania obowiązujących na danym stanowisku pracy zasad bezpieczeństwa pożarowego oraz instrukcji przeciwpożarowych.
2. Utrzymania właściwego ładu i porządku na stanowisku pracy oraz w jego obrębie.
3. Przestrzegania nie zastawiania dróg, przejść i wyjść ewakuacyjnych.
4. Przestrzegania, aby dostęp do podręcznego sprzętu gaśniczego i hydrantów nie był zastawiany innymi przedmiotami i aby sprzęt ten nie był używany do celów nie związanych z ochroną przeciwpożarową.
5. Brania udziału w obowiązkowych szkoleniach pożarniczych.
6. Niezwłocznego usuwania wszelkich zauważonych zagrożeń pożarowych oraz zgłaszania stwierdzonych usterek w zabezpieczeniu przeciwpożarowym właściwym przełożonym.

7. Przestrzegania i wykonywania poleceń oraz zarządzeń dotyczących bezpieczeństwa pożarowego.

8. Przestrzegania zakazu posługiwania się otwartym ogniem oraz palenia tytoniu we wszystkich pomieszczeniach, obiektach i miejscach, w których taki zakaz obowiązuje.

9. Przestrzegania zakazu używania benzyny i innych palnych substancji do zmywania podłóg i wykonywania innych prac oraz przechowywania w miejscach do tego celu nie przeznaczonych płynów i substancji łatwopalnych.

10. Przestrzegania zakazu:

10.1 Korzystania z uszkodzonych instalacji i urządzeń elektrycznych, gazowych i wentylacyjnych.

10.2 Jednoczesnego włączania do sieci urządzeń elektrycznych w ilości mogącej spowodować przeciążenie sieci.

10.3 Samowolnego naprawiania bezpieczników elektrycznych oraz dokonywania samowolnie przeróbek bądź remontów urządzeń i instalacji elektrycznych, gazowych i wentylacyjnych.

10.4 Pozostawiania bez dozoru włączonych do sieci przesylnych odbiorników prądu elektrycznego nie przystosowanych do ciągłej eksploatacji jak np.: grzałki, czajniki, maszynki, promienniki, lampy itp. urządzenia.

10.5 Ustawiania grzejnych urządzeń na przedmiotach lub materiałach palnych oraz w odległości mniejszej niż 0,5 m. od materiałów palnych.

10.6 Stosowania na osłony punktów świetlnych materiałów palnych.

10.7 Zastawiania dojść do czynnych tablic rozdzielczych, wyłączników i przełączników urządzeń elektrycznych oraz zaworów gazu i wody.

10.8 Składowania i ustawiania wszelkich materiałów palnych w odległości mniejszej niż:

- 0,5 m. od pieców i innych urządzeń grzewczych,

- 0,5 m. od punktów świetlnych,

- 0,5 m. przewodów uziemiających oraz przewodów odprowadzających instalacji odgromowej,

- 0,5 m. od linii kablowych o napięciu pow. 1kV.

10.9 Rozgrzewania za pomocą otwartego ognia smoły i innych materiałów w odległości mniejszej niż 5 m od obiektu, przyległego do niego składowiska lub placu składowego z materiałami palnymi.

10.10 Wysypywania gorącego popiołu i żużla lub spalania śmieci i odpadków w miejscach umożliwiających zapalenie się sąsiednich obiektów lub materiałów palnych.

10.11 Składowania materiałów palnych na drogach komunikacji ogólnej służących ewakuacji.

10.12 Ustawiania na klatkach schodowych jakichkolwiek przedmiotów utrudniających ewakuację.

10.13 Przechowywania materiałów niebezpiecznych pożarowo w pomieszczeniach piwnicznych, na poddaszach i strychach, w obrębie klatek schodowych i korytarzy

oraz innych pomieszczeniach ogólnie dostępnych, jak również na tarasach, balkonach i loggiach.

11. Dopuszczalne jest stosowanie cieczy palnych pod następującymi warunkami:

11.1 Ilość cieczy palnych przechowywanych w jednej strefie pożarowej nie może przekroczyć 10 dcm³ cieczy o temperaturze zapłonu poniżej 21°C oraz 50 dcm³ cieczy o temperaturze zapłonu 21° – 55°C.

11.2 Przechowywać ciecze palne w oryginalnych opakowaniach fabrycznych lub handlowych, szczelnie zamkniętych, nie powodujących gromadzenia ładunków elektryczności statycznej i zabezpieczonych przed stłuczeniem.

11.3 Wszelkie prace przy użyciu cieczy palnych wykonywać wolno wówczas, gdy zapewni się skuteczną wentylację.

11.4 Nie wolno przelewać cieczy palnych do pojemników wykonanych z tworzyw sztucznych i przy pomocy lejków wykonanych z tworzyw sztucznych

11.5 Nie wolno używać do otwierania pojemników z cieczami palnymi narzędzi i urządzeń powodujących iskrzenie.

11.6 Nie wolno używać do mieszania cieczy palnych narzędzi i urządzeń powodujących iskrzenie lub gromadzących ładunki elektryczności statycznej.

11.7 Przy pracy z cieczami palnymi nie używać ubrań lub części odzieży wykonanych z tworzyw sztucznych.

11.8 Likwidować i neutralizować natychmiast wszelkie rozlewiska cieczy palnych.

11.9 Pojemniki z cieczami palnymi przechowywać w pomieszczeniach do tego celu przeznaczonych i przystosowanych oraz wyłącznie na regałach lub bezpośrednio na posadzce – zabronione jest składowanie pojemników jeden na drugim (piętrowo).

11.10 Przy pracy z cieczami palnymi obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu oraz używania ognia otwartego; wszelkie źródła otwartego ognia powinny być oddalone od stanowisk, na których stosuje się ciecze palne, na odległość min. 10 m.

12. Natychmiastowe zatrzymanie urządzenia z chwilą stwierdzenia zagrożenia pożarowego, jak np.: dym, swąd, podwyższona temperatura, nienormalna praca maszyny lub urządzenia oraz bezzwłocznego powiadomienia przełożonego.

13. Przestrzegania zakazu garażowania pojazdów silnikowych na drogach pożarowych oraz w obiektach i pomieszczeniach nie przeznaczonych do tego celu.

III. Akcja ratowniczo – gaśnicza.

1. W przypadku powstania pożaru

ZACHOWAĆ SPOKÓJ, NIE WYWOŁYWAĆ PANIKI

natychmiast:

1.1 Zaalarmować współpracowników i przełożonego.

1.2 Zaalarmować **STRAŻ POŻARNĄ** tel. 998 lub **POLICJĘ** tel. 997.

1.3 Przystąpić wspólnie ze współpracownikami do gaszenia pożaru używając do tego celu podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice, agregaty gaśnicze, hydranty, hydronetki, koce gaśnicze) oraz wszystkich innych dostępnych środków jak np.: piasek, woda itp.

1.4 Ewakuować, jeśli zajdzie taka potrzeba, ludzi i mienie.

2. Posługując się podręcznym sprzętem gaśniczym należy pamiętać, że:

2.1 Pożary grupy A czyli pożary ciał stałych jak: węgiel, drewno, papier, tkaniny gasimy używając do tego celu hydrantów wewnętrznych, gaśnic pianowych, hydronetek wodnych i gaśnic proszkowych.

2.2 Pożary grupy B, czyli pożary cieczy palnych jak: benzyna, nafta, farby, rozpuszczalniki, gasimy używając do tego celu gaśnic proszkowych i gaśnic śniegowych i gaśnic pianowych.

2.3 Pożary grupy C, czyli pożary gazów palnych jak: propan, butan, acetylen gasimy używając do tego celu gaśnic proszkowych i gaśnic śniegowych, a butle schładzamy wodą.

2.4 Pożary z indeksem E, czyli pożary urządzeń elektrycznych pod napięciem gasimy używając do tego celu gaśnic proszkowych i gaśnic śniegowych oznakowanych literą E. Jeżeli przy literze E umieszczona będzie np.: cyfra 1000 to oznacza, że tak oznakowaną gaśnicą można gasić pożary urządzeń elektrycznych pod napięciem nie przekraczającym 1000 V – brak cyfry przy literze E oznacza, że gaśnicą można gasić urządzenia elektryczne pod napięciem bez ograniczeń napięcia.

Można również na niektórych gaśnicach spotkać w ramce napis „ZACHOWAĆ SZCZEGÓLNA OSTROŻNOŚĆ PRZY GASZENIU POŻARÓW URZĄDZEŃ ELEKTRYCZNYCH O NAPIĘCIU DO 1000 V. MINIMALNA ODLEGŁOŚĆ 1,0 M.

NAJBEZPIECZNIEJ JEST, GDY PODCZAS KAŻDEGO POŻARU WYŁĄCZYMY DOPLÝW ENERGII ELEKTRYCZNEJ.

3. Podręczny sprzęt gaśniczy.

3.1 Gaśnica śniegowa – butla stalowa koloru czerwonego (gaśnice nowej generacji) o konstrukcji i zasadach działania syfonu. Gaśnica wypełniona jest dwutlenkiem węgla – CO₂, który powoduje ugaszenie pożaru poprzez wyeliminowanie udziału tlenu z procesu palenia /działanie tłumiące/. Posiada również działanie chłodzące, ponieważ wydobywający się z tuby zestalony dwutlenek węgla ma temperaturę około –780 C i ma postać śniegu /stąd nazwa gaśnica śniegowa/. W czasie gaszenia, ze względu na tak niską temperaturę, ręką trzymać drewniany uchwyt znajdujący się przy dyszy wylotowej. Uruchomienie gaśnicy następuje poprzez wyciągnięcie zawleczki i naciśnięcie dźwigni uwalniającej CO₂ (przy gaśnicach nowej generacji pomalowanych na kolor czerwony) i skierowanie strumienia CO₂ na palący się materiał. Gaśnicą śniegową gasimy pożary grupy B, C oraz pożary komputerów i środków spożywczych.

3.2 Gaśnica proszkowa – butla koloru czerwonego.

Gaśnica wypełniona jest proszkiem gaśniczym, który powoduje ugaszenie pożaru poprzez odcięcie dopływu tlenu do palącego się materiału oraz poprzez działanie antykatalityczne, tzn. właściwości wychwytywania z ognia wolnych rodników i tym samym wyhamowanie procesu palenia.

Stosowane są dwa rodzaje uruchamiania gaśnic proszkowych:

- zaworowe – uruchamianie następuje po wyciągnięciu zawleczki, a następnie naciśnięciu dźwigni,

- zbijakowe – uruchomienie następuje po wyciągnięciu zawlecзки, wbiciu dłonią zbijaka, a następnie naciśnięciu dźwigni przy wężyku.

Gaśnicą proszkową gasimy pożary grupy B, C i z indeksem E. Szczególnie polecana do gaszenia pożarów w archiwach, składnicach akt, itp.

3.3 Hydrant wewnętrzny – w skrzynce znajduje się wąż o dł. około 20 m. zakończony prądownicą. Jeden koniec węża podłączony jest do zaworu wodnego znajdującego się wewnątrz skrzynki. Obsługa hydrantu – 2 osoby. W razie pożaru jedna osoba rozwija wąż w kierunku i kieruje strumień wody na palący się materiał za pośrednictwem prądownicy. Druga osoba odkręca kółko zaworu w lewo do oporu, a następnie udaje się do pierwszej osoby i pomaga jej w gaszeniu.

Przy pomocy hydrantu wewnętrznego gasimy pożary grupy A.

Wodą z hydrantu nie wolno gasić instalacji i urządzeń elektrycznych znajdujących się pod napięciem oraz substancji reagujących chemicznie z wodą /sód, karbid, wapno/.

3.3 Koc gaśniczy to płachta tkaniny z włókna szklanego o powierzchni ok. 2 m². Jest całkowicie niepalny. Przechowuje się go w futerałach i zawiesza na ścianach budynków.

Działanie koca gaśniczego polega na tłumieniu pożaru w zarodku przez odcięcie dopływu powietrza do palącego się materiału.

Sposób użycia koca gaśniczego jest następujący:

- wyszarpnąć koc z futerału,
- podbiec do ognia,
- rozwinąć koc i narzucić go od siebie na palący się przedmiot,
- przyduszając obrzeża stara się dokładnie odizolować miejsce pożaru od dostępu powietrza.

Koc gaśniczy szczególnie nadaje się do gaszenia:

- silników elektrycznych i spalinowych,
- cieczy palnych w niewielkich naczyniach,
- związków chemicznych reagujących z wodą,
- płonących ludzi,
- butli ze skroplonym propanem – butanem.

PROCEDURA NR 1

Postępowania w przypadku udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej uczestnikom małoletnim w Prudnickim Ośrodku Kultury

1. Pierwszej pomocy przedlekarskiej uczestnikom małoletnim udziela głównie wykwalifikowana osoba – lekarz, pielęgniarka, ratownik medyczny.
2. Pod nieobecność wykwalifikowanej osoby pomocy uczestnikom małoletnim udziela prowadzący zajęcia instruktor lub inny pracownik Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku.
3. Pierwsza pomoc przedlekarska w przypadku osób nieposiadających kwalifikacji medycznych ogranicza się do wykonania opatrunku, ułożenia dziecka w odpowiedniej pozycji, wykonania sztucznego oddychania oraz masażu serca, niedopuszczenia do sytuacji zagrożenia życia.
4. Podanie jakiegokolwiek doustnego środka farmakologicznego jest dopuszczalne tylko i wyłącznie po konsultacji z rodzicem (opiekunem prawnym) dziecka lub lekarzem.
5. W sytuacji udzielania pomocy przez instruktora prowadzącego w tym samym czasie zajęcia dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze z większą grupą uczestników małoletnich jest on zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych uczestników zajęć. **Pozostawienie reszty uczestników bez opieki jest niedopuszczalne!**
6. W przypadku małej skuteczności udzielanej pomocy należy bezzwłocznie poinformować Dyrektora Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba natychmiast powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) dziecka oraz, w razie konieczności, pogotowie ratunkowe.
7. Po przybyciu na miejsce zdarzenia rodzice (opiekunowie prawni) lub lekarz pogotowia ratunkowego przejmują odpowiedzialność za dziecko. Prudnicki Ośrodek Kultury udziela tym osobom wszelkiej koniecznej pomocy.

PROCEDURA NR 2
Postępowania w przypadku wystąpienia przemocy
w Prudnickim Ośrodku Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku

1. Uczestnicy małoletni przebywają w czasie zajęć na terenie Prudnickiego Ośrodka Kultury w przeznaczonych do tego pomieszczeniach pod opieką instruktorów.
2. W czasie oczekiwania na zajęcia na korytarzu obowiązuje całkowity zakaz biegania.
3. W toalecie uczestnicy małoletni przebywają tylko w celu załatwienia potrzeb fizjologicznych i higienicznych.
4. Po skończonych zajęciach uczestnicy małoletni udają się prosto do domu.
5. Każdy przypadek stosowania przemocy zgłaszany jest Dyrektorowi POKiBP i rejestrowany.
6. O przypadkach stosowania przemocy powiadamiani są każdorazowo rodzice przez prowadzących zajęcia instruktorów.
7. Uczestnicy małoletni, którzy notorycznie naruszają zasady współżycia społecznego oraz nie przestrzegają dyscypliny zostają skreśleni z zajęć. O konsekwencjach ich zachowania Dyrektor POKiBP poinformuje szkołę.

**Regulamin organizowania imprez w Prudnickim Ośrodku Kultury i Biblioteki
Publicznej w Prudniku oraz na terenie zarządzanym przez POKiBP
w trakcie organizowania imprez**

Słownik pojęć:

Właściciel – Prudnicki Ośrodek Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku (dalej POKiBP).

Klient - podmiot, z którym zawarto umowę najmu, użyczenia lub dzierżawy lub przyjęto zlecenie na organizację imprez lub obcy organizator imprezy.

Koordynator imprez- osoba zatrudniona w Prudnickim Ośrodku Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku, oddelegowana przez Dyrektora POKiBP do bezpośrednich kontaktów z klientem

Impreza – działania o charakterze lub formie: spektaklu, widowiska, spotkania towarzyskiego, bankietu, przyjęcia rodzinnego (np. wesele, komunia), zabawy tanecznej, konferencji, prezentacji, szkolenia, konkursu-turnieju, itp.

§1

Postanowienia ogólne

1. Postanowienia niniejszego regulaminu obejmują wszystkich klientów, zatrudnionych przez nich podwykonawców oraz uczestników imprez.
2. Organizacja imprezy Klienta na terenie POKiBP możliwa jest na podstawie umowy najmu powierzchni, umowy zlecenia usług, umowy współpracy podpisanych przed datą rozpoczęcia imprezy.
3. Upoważnieni pracownicy POKiBP mają prawo niedopuszczenia do realizacji imprezy z winy Klienta, w wypadku niezastosowania się przez Klienta do postanowień niniejszego regulaminu lub warunków podpisanej pomiędzy stronami umowy oraz prawo do przerywania imprezy z winy Klienta w wypadku naruszenia postanowień regulaminu lub umowy w trakcie imprezy.
4. Upoważnieni pracownicy POKiBP, w szczególności Dyrektor POKiBP, mają prawo nie dopuścić do imprezy lub ją zakończyć w trybie natychmiastowym w przypadku stwierdzenia wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa ludzi, Ośrodka Kultury lub pomieszczeń POKiBP - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§2

Udostępnienie sali widowiskowej, bankietowej, kameralnej i innych pomieszczeń

1. Dla każdej imprezy Dyrektor POKiBP ustanawia Koordynatora imprezy, który jest uprawniony do kontaktów z Klientem w zakresie koniecznym do realizacji imprezy.
2. Podczas trwania imprezy klient, oraz zatrudnieni przez niego podwykonawcy, są zobowiązani do podporządkowania się w zakresie koniecznym do realizacji imprezy decyzjom Koordynatora imprezy.
3. Wszystkie pomieszczenia objęte zamówieniem Klienta przekazywane są Klientowi przed imprezą i odbierane od Klienta po imprezie na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. W przypadkach, w których istnieje możliwość przekazania Klientowi kluczy do wynajętych pomieszczeń, klucze przekazywane są za potwierdzeniem odbioru. Klucze powinny być zwrócone natychmiast po zakończeniu imprezy.

W przypadku niezwrócenia kluczy bezpośrednio po imprezie Klient zostanie obciążony kosztami wymiany zamka.

4. W przypadku gdy klient organizuje przyjęcie weselne lub podobną w formie imprezę pomieszczenia udostępniane są:

a. kuchnia najwcześniej od czwartku bezpośrednio przed imprezą, od godziny 8.00 najpóźniej do wtorku bezpośrednio po imprezie do godziny 12.00,

b. sala widowiskowo - bankietowa oraz toalety najwcześniej od piątku bezpośrednio przed imprezą, od godziny 8.00 najpóźniej do poniedziałku bezpośrednio po imprezie do godziny 14.00.

5. Magazynowanie jakichkolwiek przedmiotów w pomieszczeniach na ten cel nie przewidzianych, szczególnie na korytarzach, na drogach ewakuacyjnych oraz na terenie wokół Ośrodka Kultury jest zabronione. Klient zobowiązuje się do demontażu i odebrania wszystkich elementów scenografii, urządzeń technicznych oraz materiałów reklamowych niezwłocznie po zakończeniu imprezy, POKiBP ma prawo usunąć pozostawione przedmioty na koszt i ryzyko Wynajmującego i obciążyć go kosztami wynajmu powierzchni za czas pozostawienia przedmiotów.

6. Klient ponosi odpowiedzialność wobec Właściciela za wszelkie szkody wynikłe z niewłaściwego użytkowania przydzielonej powierzchni, oraz szkody poczynione na pozostałej powierzchni przez jego podwykonawców i uczestników imprezy.

7. Właściciel nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez klienta, jego podwykonawców i uczestników imprezy, w przekazanych pomieszczeniach, w tym za ich utratę, ubytek, uszkodzenie lub zniszczenie.

§3

Technika

1. Klient zobowiązany jest przed rozpoczęciem imprezy udzielać Właścicielowi wszelkich istotnych informacji dotyczących działań organizacyjnych (terminy działań, ilości uczestników, bezpieczeństwo, technika, scenografia, itd.).

2. Klient zobowiązany jest na minimum 7 dni przed rozpoczęciem montażu imprezy dostarczyć (nie dotyczy spotkań towarzyskich, wesel oraz organizowanych na podstawie umowy współpracy):

a. Plan imprezy zawierający szczegółowy harmonogram prac montażowych, ramówkę programowa imprezy i harmonogram demontażu po imprezie,

b. Szczegółowe zapotrzebowanie na usługi dodatkowe zapewniane przez POKiBP tj. sprzęt, dodatkowe dyżury pracowników POKiBP itp.

c. Dokładny plan zagospodarowania powierzchni, scenografii i rozmieszczenia tablic informacyjnych, banerów i innych materiałów informacyjno- reklamowych. Plan zagospodarowania musi zawierać informację o charakterystyce pożarowej zabudowy i wystroju, i wymaga uzgodnienia za pośrednictwem Koordynatora imprezy ze specjalista ds. p.poż. Akceptacja powinna być potwierdzona pisemnie. Warunek ten dotyczy również zabudowy, punktów informacyjnych, plansz i banerów, na terenie nie objętym najmem, a udostępnionym Klientowi na podstawie osobnej zgody Dyrektora POKiBP.

d. Zapotrzebowanie na energię elektryczną i wodę w formie pisemnej,

e. Stosowne certyfikaty, atesty i zaświadczenia wymagane przepisami p.poż i prawa budowlanego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Zapotrzebowania złożone po terminie określonym w ust. 2 – z przyczyn technicznych – mogą zostać niezrealizowane.

4. W przypadku zapotrzebowania na usługi nietypowe, podłączenia dużych mocy, pozwolenia na pokazy wymagające zgody i inne indywidualne zamówienia nie objęte

standardową ofertą POKiBP, Klient powinien zgłaszać Koordynatorowi imprezy najpóźniej do 14 dni przed rozpoczęciem imprezy. Niedotrzymanie powyższego terminu może spowodować brak możliwości ich wykonania.

5. Wszelkie zmiany złożonych i zaakceptowanych planów mogą być wykonane wyłącznie po uzyskaniu zgody Dyrektora POKiBP.

6. Sposób montażu wszelkich elementów scenografii, reklam, itp. oraz montaż urządzeń technicznych i korzystanie z instalacji odbywa się po uzgodnieniu z koordynatorem.

7. Elementy nietypowe w tym palety z towarem mogą być ustawiane wyłącznie na zabezpieczonej podłodze.

8. Zabrania się bezpośredniego mocowania do ścian i wyposażenia (klejenia, przykręcania, przybijania) elementów scenograficznych, plakatów oraz tabliczek informacyjnych.

9. Zabrania się cięcia wykładzin dywanowych bezpośrednio na podłogach i posadzkach.

10. Zabrania się usuwania odpadków, w tym tłuszczu, do umywalek w toaletach. Pozostające po imprezie odpady Klient ma obowiązek zapakować do szczelnych worków bądź pojemników i usunąć do odpowiednich kontenerów udostępnionych przez Właściciela.

11. Instalację zasilającą od istniejących tablic elektrycznych do własnych urządzeń wykonuje Klient. Klient zobowiązany jest wykonać instalację zgodnie zobowiązującymi przepisami w tym zakresie i zabezpieczyć okablowanie od uszkodzeń mechanicznych w ciągach pieszo-jezdnymi. Instalacje mogą wykonywać tylko osoby posiadające uprawnienia. POKiBP zastrzega sobie prawo kontrolowania uprawnień. Za prawidłowe wykonanie instalacji (w tym przez podwykonawców Klienta) oraz ich eksploatację odpowiada Klient.

12. Obsługa sprzętu będącego w posiadaniu POKiBP:

a. Obsługę sprzętu nagłośnieniowego zapewnia DPOKiBP (POKiBP nie udostępnia sprzętu bez obsługi).

b. Korzystanie ze sprzętu w pomieszczeniach kuchennych tylko po zapoznaniu się z instrukcjami obsługi. Obowiązuje obligatoryjny nakaz korzystania ze środków eksploatacyjnych zgodnych z instrukcjami obsługi urządzeń. Koszt zużycia środków doliczony jest do ceny najmu.

13. Wszelka współpraca ze sprzętem zewnętrznym musi być uzgodniona z Właścicielem przed imprezą. W przypadku wykorzystania sprzętu zewnętrznego Klient zobowiązany jest do zapewnienia osoby odpowiedzialnej za sprzęt i współpracującej ściśle z pracownikami POKiBP w zakresie koniecznym do realizacji imprezy.

14. Wszelkie zauważone uszkodzenia, usterki i nieprawidłowości w działaniu instalacji lub urządzeń technicznych klient jest zobowiązany zgłaszać natychmiast Koordynatorowi imprezy.

15. Awarie powstałe w wyniku nieprzestrzegania przez Klienta powyższych ustaleń oraz szkody lub straty, jakie mogą za sobą pociągnąć, obciążają Klienta.

§4

Bezpieczeństwo

1. Klient ma obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie objętym imprezą, a także ochrony mienia Właściciela znajdującego się na terenie imprezy, w wypadku, gdy impreza ma charakter imprezy masowej, zgodnie z warunkami uzyskanego zezwolenia na organizację imprezy.

2. Klient jest materialnie odpowiedzialny za szkody lub straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania pomieszczeń i urządzeń technicznych.
3. Właściciel zastrzega sobie prawo wglądu do planu zabezpieczenia imprezy. Kopię planu zabezpieczenia imprezy należy przekazać do Dyrektora POKiBP za pośrednictwem Koordynatora imprezy, co najmniej na 7 dni przed imprezą. Ustalenia planu ochrony nie zwalniają organizatora imprezy od zastosowania się do postanowień z zakresu bezpieczeństwa obowiązujących w POKiBP.
4. Elementy scenografii, zabudowy lub wystroju winny posiadać cechę trudno zapalności.
5. W przypadku gdy scenariusz przewiduje:
 - a. Użycie dymów scenicznych lub otwartego ognia, obowiązuje wymóg określenia przez organizatora zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego i uzgodnienia ich ze specjalistą ds. p.poż najpóźniej 7 dni przed imprezą.
 - b. Efekty pirotechniczne obowiązuje wymóg przedstawienia- na co najmniej 7 dni przed imprezą, przez organizatora planu zabezpieczenia Imprezy z pokazami pirotechnicznymi i uzyskania pozytywnej opinii Państwowej Straży Pożarnej.
 - c. Serwowanie posiłków, poczęstunek uczestników itp. Klient odpowiada za właściwą jakość zdrowotną serwowanej żywności.
6. Palenie tytoniu w budynku jest zakazane.
7. W przypadku imprezy masowej Klient jest zobowiązany do podania do wiadomości POKiBP danych osoby odpowiedzialnej za ochronę wynajętych pomieszczeń oraz nazwy przedsiębiorcy świadczącego usługi z zakresu ochrony osób i mienia podczas imprezy.
8. W przypadku uzyskania informacji o zagrożeniu terrorem lub możliwości wystąpienia innego zagrożenia w czasie imprezy, Klient ma obowiązek natychmiast poinformować koordynatora imprezy o wszystkich znanych mu okolicznościach, celem ustalenia sposobu działania i uniknięcia paniki wśród uczestników imprezy.
9. W przypadku zarządzenia ewakuacji Klient i zatrudnione przez niego służby ochrony i porządkowe mają obowiązek podporządkowania się decyzjom kierownika akcji ewakuacyjnej, którego funkcję do czasu przejęcia kierowania przez funkcjonariusza Straży Pożarnej lub Policji - pełni Koordynator imprezy. W przypadku ewakuacji ludzi obowiązują postanowienia zawarte w „Planie ewakuacji ludzi z POKiBP”
10. Zakazuje się zabudowywania i zastawiania dróg i wyjść ewakuacyjnych, dostępu do stałych instalacji urządzeń przeciwpożarowych i sprzętu gaśniczego oraz tablic elektrycznych.
11. W przypadku spowodowanych imprezą zmian warunków ochrony przeciwpożarowej POKiBP rzutujących na stan bezpieczeństwa i zabezpieczenia POKiBP organizator imprezy zobowiązany jest spełnić wymagania Ustawy z dnia 24.08.1991 o ochronie przeciwpożarowej art. 4.1 pkt.24,4,5, i 7 ponosząc odpowiedzialność określoną w trybie art.4.1.pkt.1a, i zapewniając realizację postanowień zgodnie z art.4.2 wymienionej Ustawy - przy czym zakres wymagań ogranicza się do warunków wynikających ze skutków zmian bezpieczeństwa i zabezpieczenia spowodowanych organizowaną imprezą.

§5

Wstęp

Wstęp do Sali Widowiskowej w okresie objętym umową jest możliwy wyłącznie dla:
a. pracowników lub podwykonawców Klienta zatrudnionych przy obsłudze imprezy;
na podstawie systemu umożliwiającego szybką identyfikację osób (identyfikator, lista),

- b. pracowników POKiBP zatrudnionych przy obsłudze Sali oraz bezpośrednio przy obsłudze imprezy,
- c. osób posiadających bilety wstępu, zaproszenia wydane przez klienta - organizatora imprezy.

§6

1. Klient ma prawo do:
 - a. Zatrudniania własnej ochrony oraz służb porządkowych podczas imprezy oraz na czas montażu i demontażu,
 - b. Zatrudniania własnego cateringu podczas imprezy,
2. Klient jest zobowiązany do przestrzegania obowiązujących przepisów:
 - a. Sanitarnych, przeciwpożarowych, BHP i administracyjnych,
 - b. Ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 roku o bezpieczeństwie imprez masowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2001 roku , Nr 120, poz.1298 z późn.zm.)
 - c. Prawa budowlanego (ustawa z dnia 7 lipca 1994 z późn.zm.)
 - d. Prawa autorskiego i regulowania należnych opłat z tytułu wykorzystywania praw autorskich (ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. Dz. U. 1994, nr 4, poz. 83, tekst jednolity: Dz. U. 2006, nr 90, poz. 631) podczas organizowanej imprezy.
 - e. Ustawy z dnia 23 lipca 2003 o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
3. Klient ma obowiązek:
 - a. Umożliwienia upoważnionym pracownikom POKiBP wstępu do pomieszczeń dla zapewnienia niezbędnego nadzoru nad działalnością urządzeń POKiBP. W wypadkach nagłych, w których istnieje zagrożenie bezpieczeństwa użytkowników POKiBP, upoważnieni przedstawiciele Właściciela mają prawo wstępu do wszystkich pomieszczeń przekazanych Klientowi,
 - b. Bezwzględne stosowanie się do zaleceń technicznych POKiBP w zakresie możliwości projektowania zabudowy, scenografii, planowanych podłączeń i korzystania z urządzeń technicznych DK.

§7

Regulamin wchodzi w życie z dniem 30 października 2014 r.

Regulamin imprez Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku

I. Postanowienia ogólne

Niniejszy regulamin określa zasady udziału w imprezach organizowanych przez Prudnicki Ośrodek Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku.

Przez imprezę rozumie się wszelkie wydarzenia kulturalne oraz spotkania i kursy organizowane i/lub współorganizowane przez POKiBP.

Udział w imprezie oznacza akceptację przez uczestnika postanowień niniejszego Regulaminu.

II. Zgłoszenie uczestnictwa

Zgłoszenia uczestnictwa należy dokonać w sposób podany w informacji o imprezie.

W przypadku gdy liczba uczestników imprezy jest ograniczona, o wpisie na listę Uczestników decyduje kolejność zgłoszeń. POKiBP zastrzega możliwość wprowadzenia innych kryteriów kwalifikujących do udziału w imprezie.

III. Zmiany terminu imprezy

POKiBP zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w harmonogramie imprez oraz do zmian terminów imprez.

POKiBP zastrzega sobie prawo do odwołania imprezy w przypadku braku wystarczającej ilości uczestników oraz w innych przypadkach wskazanych w zawiadomieniu o odwołaniu.

Informacja dotycząca odwołania imprezy jest umieszczana na stronie internetowej POKiBP oraz na plakatach.

IV. Ochrona danych osobowych i wizerunku Uczestnika

Zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. Z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zmianami) POKiBP nie przekazuje, nie sprzedaje i nie użycza zgromadzonych danych osobowych Uczestników innym osobom lub instytucjom. Dane osobowe podane przez uczestnika (imię i nazwisko, adres e-mail) będą jednak przetwarzane przez POKiBP w celach marketingowych, przeprowadzenia szkolenia/warsztatów oraz w celach komunikacji pomiędzy POKiBP a Uczestnikiem.

Poprzez przystąpienie do udziału w Imprezie, uczestnicy wyrażają zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez POKiBP.

POKiBP zastrzega sobie prawo utrwalenia przebiegu imprezy w formie zapisu fotograficznego, filmowego oraz dźwiękowego w celach dokumentacyjnych, edukacyjnych i promocyjno-marketingowych.

Udział w imprezie oznacza wyrażenie przez Uczestnika zgody na nieodpłatne utrwalenie swojego wizerunku w wyżej wskazanym zakresie, a także na jego rozpowszechnianie bez ograniczeń terytorialnych i czasowych, w szczególności poprzez umieszczanie fotografii, filmów i nagrań dźwiękowych: w serwisach internetowych prowadzonych przez POKiBP, w innych elektronicznych środkach przekazu zarządzanych, lub wykorzystywanych w dowolnym zakresie przez POKiBP, w publikacjach

POKiBP, a także w publikacjach i serwisach osób trzecich, z zastrzeżeniem, że przedmiotowe fotografie i filmy w publikacjach osób trzecich mogą jedynie ilustrować informacje o działalności prowadzonej przez POKiBPO, a ich wykorzystywanie w innym kontekście nie jest dozwolone.

POKiBP zapewnia, że wizerunek uczestników imprez nie będzie wykorzystywany przez niego w celach zarobkowych, a uczestnicy przyjmują do wiadomości, że z tytułu jego użycia nie przysługują im jakiegokolwiek roszczenia, w szczególności prawo do wynagrodzenia.

Każdy kto korzysta z imprez organizowanych przez POKiBP i nie wyraża zgody na przetwarzanie jego danych osobowych (w tym wizerunku) w ramach nagrań wizualnych, dźwiękowych, zdjęciowych dokonywanych przez POKiBP w celach promocyjnych i rozpowszechniania działań POKiBP jest obowiązany zgłosić to niezwłocznie pisemnie Dyrektorowi POKiBP.

V. Odpowiedzialność

Zabrania się Uczestnikom rejestrowania dźwięku, fotografowania i filmowania imprez oraz rozpowszechniania materiałów dydaktycznych bez zgody POKiBP i prowadzącego imprezę.

POKiBP oświadcza, że treści przekazane przez niego w trakcie imprezy mają charakter wyłącznie edukacyjny. POKiBP nie ponosi żadnej odpowiedzialności za szkody powstałe u Uczestników lub osób trzecich, w związku lub na skutek wykorzystania przez uczestników informacji, wiedzy lub umiejętności zdobytych w trakcie imprezy, w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 30.10.2014 roku.