

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA I KORZYSTANIA Z MOBILNEJ PRZESTRZENI „POP UP LAB” SZCZECINEK

§ 1. Postanowienia ogólne

Regulamin określa zasady udostępniania i korzystania z mobilnej przestrzeni „POP UP LAB”, zwanej dalej „POP UP LAB” lub „Przestrzenią”.

POP UP LAB jest mobilną, wielofunkcyjną przestrzenią przeznaczoną w szczególności do: 1) prezentacji twórczości artystycznej; 2) organizacji wystaw; 3) prezentacji lokalnych produktów, usług, projektów i inicjatyw; 4) prowadzenia warsztatów, spotkań i zajęć edukacyjnych; 5) realizacji działań społecznych i kulturalnych; 6) promocji lokalnych artystów, rzemieślników, przedsiębiorców, organizacji i startupów; 7) organizacji kameralnych wydarzeń; 8) realizacji innych przedsięwzięć zgodnych z ideą POP UP LAB.

POP UP LAB ma charakter ogólnodostępny i służy aktywizacji mieszkańców oraz wspieraniu lokalnej twórczości, przedsiębiorczości, kultury i inicjatyw społecznych.

POP UP LAB jest własnością Miasta Szczecinek i pozostaje pod opieką Samorządowej Agencji Promocji i Kultury w Szczecinku, zwanej dalej „SAPiK”

SAPiK odpowiada za organizację procesu udostępniania POP UP LAB, prowadzenie rezerwacji, przekazywanie Przestrzeni użytkownikom oraz nadzór nad prawidłowym korzystaniem z niej.

§ 2. Użytkownicy

Z POP UP LAB mogą korzystać w szczególności: 1) mieszkańcy Szczecinka; 2) artyści i twórcy; 3) rękodzielnicy i rzemieślnicy; 4) przedsiębiorcy prowadzący działalność lokalną; 5) organizacje pozarządowe i grupy nieformalne; 6) szkoły, placówki oświatowe i instytucje kultury; 7) startupy i osoby rozwijające nowe projekty; 8) inne osoby fizyczne, prawne oraz jednostki organizacyjne, których działalność jest zgodna z celami POP UP LAB.

Osoba korzystająca z POP UP LAB zwana jest dalej „Użytkownikiem”.

W przypadku osoby niepełnoletniej korzystanie z POP UP LAB odbywa się pod opieką osoby pełnoletniej, która ponosi odpowiedzialność za jej bezpieczeństwo i zachowanie.

W przypadku organizacji wydarzenia przez podmiot zbiorowy Użytkownik wskazuje osobę odpowiedzialną za wydarzenie i kontakt z SAPiK.

§ 3. Zasady udostępniania

POP UP LAB udostępniany jest na podstawie zgłoszenia Użytkownika i potwierdzonej przez SAPIK rezerwacji. Udostępnienie POP UP LAB ma charakter nieodpłatny.

Pierwszeństwo korzystania będą mieć przedsięwzięcia: 1) skierowane do mieszkańców Szczecinka; 2) związane z kulturą, sztuką, edukacją, przedsiębiorczością lub działalnością społeczną; 3) promujące lokalnych twórców, przedsiębiorców i organizacje; 4) o charakterze niekomercyjnym lub społecznie użytecznym; 5) dostępne dla szerokiego grona mieszkańców.

W przypadku większej liczby zgłoszeń na ten sam termin SAPIK może stosować kryteria:

1) zgodności przedsięwzięcia z celami POP UP LAB; 2) lokalnego charakteru przedsięwzięcia; 3) dostępności wydarzenia dla mieszkańców; 4) różnorodności tematycznej; 5) kolejności zgłoszeń; 6) dotychczasowego korzystania z Przestrzeni – z uwzględnieniem zasady równego dostępu.

Żaden Użytkownik nie może uzyskać wyłącznego prawa do korzystania z POP UP LAB na stałe ani rościć sobie prawa do regularnego zajmowania Przestrzeni.

SAPIK może ograniczyć liczbę rezerwacji przypadających na jednego Użytkownika w danym okresie, jeżeli jest to konieczne dla zapewnienia równego dostępu do Przestrzeni.

§ 4. Zgłoszenie i rezerwacja

Wniosek o udostępnienie POP UP LABu składa się poprzez wypełnienie formularza dostępnego na www.sapik.szczecinek.pl i odesłanie go na adres mailowy: a.golan@sapik.pl lub złożenie bezpośrednio w sekretariacie SAPIK, ul. Wyszyńskiego 65, 78-400 Szczecinek

Zgłoszenie powinno zawierać: 1) imię i nazwisko albo nazwę podmiotu; 2) dane kontaktowe; 3) proponowany termin korzystania; 4) opis planowanego przedsięwzięcia; 5) przewidywaną liczbę uczestników; 6) informację o charakterze przedsięwzięcia – niekomercyjnym, komercyjnym lub mieszanym; 7) informację o potrzebie transportu i ustawienia POP UP LAB w określonej lokalizacji; 8) informację o planowanym wykorzystaniu energii elektrycznej, urządzeń lub dodatkowego wyposażenia; 9) w przypadku wydarzenia – dane osoby odpowiedzialnej za jego organizację.

SAPIK może zwrócić się o dodatkowe informacje niezbędne do oceny możliwości realizacji przedsięwzięcia. Rezerwacja zostaje dokonana dopiero po jej potwierdzeniu przez SAPIK

Samo przesłanie formularza lub zgłoszenia w sekretariacie nie stanowi gwarancji udostępnienia POP UP LAB.

SAPIK może odmówić udostępnienia POP UP LAB, jeżeli: 1) przedsięwzięcie jest sprzeczne z celami POP UP LAB; 2) jego realizacja mogłaby powodować zagrożenie dla osób lub mienia; 3) planowany sposób korzystania może spowodować uszkodzenie

Przestrzeni lub jej wyposażenia; 4) przedsięwzięcie narusza przepisy prawa; 5) termin jest już zarezerwowany; 6) Użytkownik wcześniej rażąco naruszył Regulamin; 7) charakter przedsięwzięcia może negatywnie wpływać na wizerunek POP UP LAB lub SAPIK
8) realizacja przedsięwzięcia wymaga zezwoleń, których Użytkownik nie posiada.

W przypadku odmowy SAPIK, w miarę możliwości, podaje przyczynę odmowy.

§ 5. Czas korzystania

POP UP LAB może być udostępniany na okres od jednego dnia do czternastu dni, w ramach jednej rezerwacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach SAPIK może wyrazić zgodę na dłuższy okres korzystania.

Maksymalny łączny czas korzystania przez jednego Użytkownika w roku kalendarzowym może zostać ograniczony z wyjątkiem przedsięwzięć realizowanych we współpracy z SAPIK.

SAPIK może określić przerwy techniczne związane z konserwacją, transportem, sprzątaniami lub zmianą lokalizacji Przestrzeni.

§ 6. Lokalizacja i transport

POP UP LAB ma charakter mobilny i może być ustawiany w różnych lokalizacjach na terenie Szczecinka, zgodnie z możliwościami technicznymi, organizacyjnymi i prawnymi.

Użytkownik może zaproponować lokalizację, w której chciałby zorganizować swoje przedsięwzięcie. O ostatecznym miejscu ustawienia POP UP LAB decyduje SAPIK.

SAPIK ocenia możliwość ustawienia POP UP LAB w proponowanym miejscu, uwzględniając w szczególności: 1) bezpieczeństwo; 2) możliwość dojazdu i transportu; 3) możliwość ustawienia i stabilizacji kontenera; 4) dostęp do energii elektrycznej; 5) przepisy dotyczące zajęcia pasa drogowego, terenu publicznego lub nieruchomości; 6) ochronę infrastruktury miejskiej; 7) przewidywane oddziaływanie wydarzenia na mieszkańców i otoczenie 8) koszt transportu

Transport POP UP LAB realizowany jest przez SAPIK lub wskazany przez niego podmiot.

Użytkownik nie może samodzielnie przemieszczać, podnosić, holować ani zmieniać miejsca ustawienia POP UP LAB.

§ 7. Zasady korzystania z Przestrzeni

Użytkownik zobowiązany jest korzystać z POP UP LAB zgodnie z jego przeznaczeniem, zasadami bezpieczeństwa, przepisami prawa oraz niniejszym Regulaminem.

Użytkownik zobowiązany jest: 1) dbać o stan techniczny i estetyczny Przestrzeni; 2) korzystać z wyposażenia zgodnie z jego przeznaczeniem; 3) utrzymywać porządek; 4) niezwłocznie zgłaszać do SAPIKu wszelkie uszkodzenia, awarie lub nieprawidłowości; 5) stosować się do poleceń SAPIKu dotyczących bezpieczeństwa; 6) pozostawić POP UP

LAB w stanie nie pogorszonym; 7) po zakończeniu korzystania usunąć własne rzeczy, materiały i wyposażenie.

Bez zgody SAPIK zabrania się: 1) wiercenia, przykręcania, przybijania lub trwałego mocowania elementów do ścian, podłogi, sufitu lub wyposażenia; 2) malowania lub oklejania powierzchni; 3) dokonywania zmian instalacji elektrycznej; 4) ingerowania w systemy techniczne i zabezpieczenia; 5) używania urządzeń mogących powodować przeciążenie instalacji elektrycznej; 6) instalowania własnych urządzeń wymagających stałego podłączenia; 7) przechowywania materiałów niebezpiecznych.

Użytkownik może umieszczać w POP UP LAB materiały wystawiennicze, dekoracje, oznaczenia i informacje promocyjne wyłącznie w sposób, który nie powoduje uszkodzenia Przestrzeni.

§ 8. Działalność komercyjna i sprzedaż

POP UP LAB może być wykorzystywany do promocji lokalnej działalności gospodarczej, prezentacji produktów i usług oraz innych przedsięwzięć komercyjnych, o ile pozostają one zgodne z celami Przestrzeni.

Sprzedaż produktów lub usług w POP UP LAB nie jest możliwa.

POP UP LAB nie może być wykorzystywany jako stały punkt sprzedaży ani jako miejsce prowadzenia działalności gospodarczej.

§ 9. Wydarzenia, bezpieczeństwo i odpowiedzialność za uczestników

Użytkownik organizujący wydarzenie odpowiada za jego prawidłowy i bezpieczny przebieg.

Użytkownik zobowiązany jest dostosować liczbę osób przebywających w POP UP LAB do dopuszczalnej liczby osób określonej dla Przestrzeni.

Zabrania się: 1) blokowania drzwi i wyjść; 2) zastawiania dróg ewakuacyjnych; 3) używania otwartego ognia bez uprzedniej zgody i spełnienia wymaganych warunków bezpieczeństwa; 4) przechowywania substancji łatwopalnych, wybuchowych, toksycznych lub innych materiałów stwarzających zagrożenie; 5) podejmowania działań mogących spowodować zagrożenie dla zdrowia lub życia; 6) wprowadzania zwierząt, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa lub zaakceptowanych przez Operatora.

Użytkownik odpowiada za osoby uczestniczące w organizowanym przez niego wydarzeniu w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.

W przypadku wystąpienia zagrożenia Użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie przerwać wydarzenie i zastosować się do poleceń służb oraz SAPIK.

§ 10. Alkohol, wyroby tytoniowe i inne substancje

Wnoszenie i spożywanie alkoholu w POP UP LAB jest zabronione, chyba że SAPIK wyrazi

na to uprzednią zgodę, a Użytkownik uzyska wszystkie wymagane prawem zezwolenia.

Palenie tytoniu oraz używanie papierosów elektronicznych i wyrobów podobnych w POP UP LAB jest zabronione.

Zabronione jest wnoszenie i używanie substancji, których posiadanie lub używanie jest zabronione przepisami prawa.

§ 11. Reklama i promocja

Użytkownik może informować o swoim wydarzeniu lub działalności związanej z korzystaniem z POP UP LAB.

Umieszczanie materiałów reklamowych poza przestrzenią przeznaczoną do tego celu wymaga zgody SAPIK.

Użytkownik nie może umieszczać materiałów: 1) sprzecznych z prawem; 2) naruszających prawa osób trzecich; 3) zawierających treści nawołujące do nienawiści lub przemocy; 4) naruszających dobra osobiste; 5) wprowadzających odbiorców w błąd.

Wykorzystywanie nazwy, logotypu lub identyfikacji wizualnej POP UP LAB w materiałach promocyjnych wymaga zgody SAPIK, z wyjątkiem informacji o samym wydarzeniu zatwierdzonym przez SAPIK.

§ 12. Odpowiedzialność za mienie

Użytkownik ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w POP UP LAB lub jego wyposażeniu z przyczyn leżących po jego stronie, w szczególności wskutek niewłaściwego użytkowania, niedbalstwa lub umyślnego działania.

Użytkownik odpowiada również za szkody wyrządzone przez osoby, którymi posługuje się przy organizacji przedsięwzięcia, oraz osoby uczestniczące w organizowanym przez niego wydarzeniu, w zakresie przewidzianym przepisami prawa.

W przypadku stwierdzenia uszkodzenia SAPIK sporządza dokumentację szkody, w miarę możliwości z udziałem Użytkownika.

Użytkownik może zostać zobowiązany do pokrycia kosztów: 1) naprawy uszkodzonego wyposażenia; 2) wymiany elementu, którego naprawa nie jest możliwa; 3) usunięcia zabrudzeń lub zniszczeń; 4) innych uzasadnionych kosztów przywrócenia POP UP LAB do stanu poprzedniego.

Użytkownik nie odpowiada za normalne zużycie Przestrzeni wynikające z prawidłowego korzystania z niej.

§ 13. Mienie Użytkownika

SAPIK nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez Użytkownika w POP UP LAB, chyba że odpowiedzialność taka wynika z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.

Użytkownik zobowiązany jest zabrać wszystkie należące do niego rzeczy niezwłocznie po zakończeniu okresu korzystania.

Rzeczy pozostawione w POP UP LAB mogą zostać zabezpieczone przez SAPIK i przechowywane przez okres 30 dni

Po upływie tego okresu SAPIK może postąpić z pozostawionymi rzeczami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 14. Odwołanie rezerwacji

Użytkownik może zrezygnować z rezerwacji bez podania przyczyny.

W przypadku rezygnacji Użytkownik powinien poinformować SAPIK niezwłocznie, nie później niż 3 dni przed planowanym terminem korzystania.

Operator może odwołać rezerwację w przypadku: 1) wystąpienia okoliczności zagrażających bezpieczeństwu; 2) awarii lub konieczności przeprowadzenia prac technicznych; 3) braku możliwości bezpiecznego transportu lub ustawienia Przestrzeni; 4) wystąpienia warunków atmosferycznych uniemożliwiających realizację przedsięwzięcia; 5) konieczności realizacji zadań publicznych lub wydarzeń miejskich; 6) innych niezależnych od SAPIK okoliczności.

W przypadku odwołania rezerwacji przez SAPIK z przyczyn niezależnych od Użytkownika, Użytkownikowi nie przysługuje roszczenie o odszkodowanie, z zastrzeżeniem praw wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 15. Opłaty

Udostępnienie POP UP LAB jest nieodpłatne dla Użytkowników, których przedsięwzięcia realizują cele publiczne, społeczne, kulturalne, edukacyjne lub promocyjne zgodne z ideą Przestrzeni.

§ 16. Sprzątanie

Użytkownik zobowiązany jest pozostawić POP UP LAB w stanie uporządkowanym.

Standardowe sprzątanie po zakończeniu korzystania jest zapewnione przez SAPIK

W przypadku pozostawienia nadmiernych zabrudzeń, odpadów lub konieczności wykonania dodatkowych prac porządkowych SAPIK może obciążyć Użytkownika kosztami ich usunięcia.

Użytkownik zobowiązany jest segregować odpady zgodnie z zasadami obowiązującymi na terenie miasta.

§ 17. Prawa autorskie

Użytkownik oświadcza, że posiada prawa lub odpowiednie zgody do materiałów, utworów, zdjęć, grafik, nagrań, prezentacji i innych treści wykorzystywanych podczas przedsięwzięcia.

Użytkownik ponosi odpowiedzialność za naruszenie praw autorskich, praw pokrewnych, praw do wizerunku oraz innych praw osób trzecich w związku z realizowanym przedsięwzięciem.

Jeżeli organizowane wydarzenie wymaga uzyskania licencji lub uiszczenia opłat z tytułu

publicznego odtwarzania, wykonywania lub prezentowania utworów, obowiązek ten spoczywa na Użytkowniku, chyba że SAPIK wyraźnie przejmie ten obowiązek.

§ 18. Dokumentowanie i promocja POP UP LAB

SAPIK może dokumentować wydarzenia organizowane w POP UP LAB w formie fotograficznej, filmowej lub audiowizualnej w celu dokumentowania i promocji działalności Przestrzeni.

Wykorzystanie wizerunku osób uczestniczących w wydarzeniu odbywa się na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

Użytkownik może zostać poproszony o przekazanie materiałów dotyczących przedsięwzięcia w celu jego promocji.

§ 19. Ochrona danych osobowych

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z obsługą zgłoszeń i rezerwacji POP UP LAB jest Samorządowa Agencja Promocji i Kultury w Szczecinku.

Dane osobowe są przetwarzane w zakresie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności w przepisach RODO.

Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych zawiera klauzula informacyjna dostępna przy formularzu zgłoszeniowym.

§ 20. Kontrola przestrzegania Regulaminu

SAPIK ma prawo kontrolować sposób korzystania z POP UP LAB.

W przypadku stwierdzenia naruszenia Regulaminu SAPIK może: 1) wydać Użytkownikowi polecenie zaprzestania naruszenia; 2) nakazać usunięcie skutków naruszenia; 3) przerwać wydarzenie; 4) odmówić dalszego korzystania z POP UP LAB; 5) odmówić Użytkownikowi kolejnych rezerwacji na określony czas; 6) dochodzić naprawienia szkody na zasadach ogólnych.

W przypadku rażącego naruszenia zasad bezpieczeństwa SAPIK może natychmiast zakończyć korzystanie z POP UP LAB.

Przerwanie wydarzenia z przyczyn leżących po stronie Użytkownika nie stanowi podstawy do żądania zwrotu poniesionych przez niego kosztów ani odszkodowania, z zastrzeżeniem przepisów prawa.

§ 21. Równe traktowanie Użytkowników

SAPIK zapewnia równy i niedyskryminujący dostęp do POP UP LAB.

Przy rozpatrywaniu zgłoszeń nie mogą być stosowane kryteria związane w szczególności z płcią, wiekiem, pochodzeniem, niepełnosprawnością, wyznaniem lub innymi cechami chronionymi prawem, z wyjątkiem sytuacji, w których różnicowanie wynika bezpośrednio z przepisów prawa lub charakteru przedsięwzięcia.

SAPIK może odmówić udostępnienia POP UP LAB ze względu na charakter planowanego

przedsięwzięcia, niezależnie od osoby lub podmiotu składającego zgłoszenie.

§ 22. Dostępność

SAPiK dąży do zapewnienia możliwie szerokiej dostępności POP UP LAB dla mieszkańców.

W przypadku osób ze szczególnymi potrzebami SAPiK, w miarę możliwości technicznych i organizacyjnych, podejmuje działania mające na celu zapewnienie możliwości korzystania z Przestrzeni.

Informacja o ograniczeniach dostępności POP UP LAB powinna być dostępna przed zaakceptowaniem rezerwacji.

§ 23. Postanowienia końcowe

Korzystanie z POP UP LAB oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.

Użytkownik jest zobowiązany do zapoznania się z Regulaminem przed rozpoczęciem korzystania z Przestrzeni.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Regulamin może być zmieniany przez SAPiK w formie właściwej dla jego przyjęcia.

Aktualna wersja Regulaminu jest dostępna: 1) w siedzibie SAPiK; 2) na stronie internetowej www.sapik.szczecinek.pl

Regulamin wchodzi w życie z dniem 20 sierpnia 2026 r.

ZAŁĄCZNIK NR 1

FORMULARZ ZGŁOSZENIA UDOSTĘPNIENIA POP UP LAB

1. Dane Wnioskodawcy

Imię i nazwisko / nazwa podmiotu:

.....

Adres / siedziba:

.....

Telefon:

E-mail:

Strona internetowa / media społecznościowe:

.....

2. Charakter przedsięwzięcia

- ☐ wystawa ☐ warsztaty ☐ spotkanie ☐ prezentacja produktu/usługi
☐ promocja działalności ☐ wydarzenie artystyczne ☐ wydarzenie społeczne
☐ działalność edukacyjna ☐ inne:

3. Opis przedsięwzięcia

.....

.....

.....

4. Proponowany termin

Od: do:

Godziny:

5. Przewidywana liczba uczestników

.....

6. Proponowana lokalizacja

.....

8. Dodatkowe potrzeby techniczne

.....

.....

9. Osoba odpowiedzialna za przedsięwzięcie

Imię i nazwisko:

Telefon:

E-mail:

10. Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem udostępniania i korzystania z POP UP LAB oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Data:

Podpis: