

**Regulamin sprzedaży, rezerwacji oraz zwiedzania
Centrum Folkloru Polskiego „Karolin”**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin sprzedaży, rezerwacji i zwiedzania Centrum Folkloru Polskiego „Karolin”, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady rezerwacji, sprzedaży biletów oraz zwiedzania i uczestnictwa w wydarzeniach stanowiących ofertę Centrum Folkloru Polskiego „Karolin”, ul. Świerkowa 2, 05-805 Otrębusy, zwanego dalej „Centrum” (NIP: 534-000-30-46 REGON: 000275458), działającego w ramach PZLPiT „Mazowsze”.
2. Informacje dotyczące oferty Centrum:
 - a. wystawa stała – wystawa w Pałacu Karolin poświęcona folklorowi różnych regionów Polski oraz historii PZLPiT „Mazowsze”;
 - b. wystawy czasowe – organizowane okazjonalnie w przestrzeni Centrum;
 - c. wydarzenia – warsztaty, koncerty, spotkania, prelekcje, etc. organizowane przez Centrum;
 - d. oferta stała dla grup zorganizowanych. Szczegółowe informacje dotyczące oferty znajdują się na stronie internetowej Centrum www.karolinmazowsze.pl w zakładce „Odwiedź nas”.
3. Podstawą wejścia na ekspozycję w Centrum jest posiadanie ważnego biletu wstępu lub zaproszenia.
4. Bilety ulgowe uprawniają do wstępu na zwiedzanie lub wydarzenia wyłącznie z ważnym dokumentem poświadczającym prawo do ulgi.
5. Korzystanie z usług przewodnickich w przypadku grup zorganizowanych jest nieodpłatne po dokonaniu rezerwacji co najmniej 3 dni przed planowanym terminem wizyty.
6. Wydarzenia organizowane przez Centrum mogą być odpłatne lub nieodpłatne. Informacje o odpłatności za poszczególne wydarzenia znajdują się na stronie internetowej Centrum www.karolinmazowsze.pl.
7. Szczegółowe informacje dotyczące organizowanych wydarzeń, godzin otwarcia, cen biletów oraz czasowego wyłączenia dostępności dla zwiedzających sal ekspozycyjnych i wystaw czasowych zamieszczane są na stronie internetowej Centrum, w kasie biletowej lub pod numerami telefonów: 22 208 87 00, +48 605 501 770.
8. Centrum jest czynne dla zwiedzających od wtorku do piątku w godzinach 10.00–18.00, w sobotę i w niedzielę w godzinach 10.00–17.00.
9. W przypadku grup zorganizowanych termin i godzina wizyty mogą być ustalane indywidualnie.
10. W poniedziałki Centrum jest nieczynne dla zwiedzających.
11. Kasa biletowa jest czynna od wtorku do piątku w godzinach 10.00–17.30, w sobotę i niedzielę w godzinach 10.00-16.30, kontakt telefoniczny: 22 208 87 00 lub +48 605 501 770, kontakt e-mailowy: kontakt@karolinmazowsze.pl.
12. Grupy zorganizowane dokonują rezerwacji telefonicznie: 22 208 87 00, +48 605 501 770 lub drogą mailową: kontakt@karolinwarszawa.pl - od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00–15.00.

§ 2

Ogólne zasady zwiedzania wystawy stałej i uczestnictwa w wydarzeniach odbywających się w Centrum

1. Zwiedzanie wystawy stałej lub wejście na wydarzenie odbywające się w Centrum możliwe jest w dniu określonym na bilecie.
2. Ze względów sanitarnych, bezpieczeństwa i przepisów przeciwpożarowych liczba osób przebywających jednocześnie na wystawie stałej jest ograniczona.
3. Centrum zastrzega sobie prawo do regulowania ruchu zwiedzających na terenie Centrum. W przypadku zbyt dużej liczby zwiedzających, Centrum może czasowo wstrzymać wstęp na wystawę.
4. Dzieci w wieku do lat 12 mogą przebywać na terenie Centrum wyłącznie pod opieką osoby dorosłej.
5. Dzieci w wieku do lat 3 są zwolnione z opłaty za zwiedzanie wystawy stałej.
6. Grupy zorganizowane przedszkolne i szkolne mogą zwiedzać wystawę w ramach oferty edukacyjnej. Szczegółowy opis oferty znajduje się na stronie internetowej Centrum w zakładce „Odwiedź nas”.
7. Każda grupa zorganizowana osób małoletnich może przebywać na terenie Centrum pod warunkiem, że towarzyszy jej opiekun:
 - a. grupy przedszkolne i grupy ze szkół podstawowych: co najmniej 1 opiekun na 10 podopiecznych / uczniów;
 - b. szkoły ponadpodstawowe: co najmniej 1 opiekun na 15 uczniów.
8. Szczegółowe informacje na temat zwiedzania wystawy stałej:
 - a. orientacyjny czas zwiedzania wystawy stałej wynosi około 1 godziny; rozpoczęcie zwiedzania wystawy stałej na mniej niż 60 minut przed zamknięciem powoduje ograniczenie możliwości zwiedzenia wystawy do niektórych jej elementów i nie stanowi podstawy do reklamacji ani zwrotu biletu lub opłat dodatkowych;
 - b. ostatnie wejście na wystawę stałą jest możliwe najpóźniej na 30 minut przed jej zamknięciem.
9. Wystawę stałą można zwiedzać indywidualnie (bez przewodnika, z audioprzewodnikiem lub z przewodnikiem po wykupieniu usługi przewodnickiej) lub w grupach zorganizowanych z przewodnikiem Centrum (po wcześniejszej rezerwacji).
10. Do oprowadzania po wystawie stałej upoważnieni są wyłącznie przewodnicy Centrum.
11. Audioprzewodnik obejmuje ścieżkę oprowadzania po wystawie stałej w języku polskim i angielskim.
12. Audioprzewodnik wliczony jest w cenę biletu na wystawę stałą. Liczba audioprzewodników jest ograniczona i Centrum nie gwarantuje ich dostępności w każdym czasie.
13. Wydawanie urządzeń kończy się na 60 minut przed zamknięciem ekspozycji.
14. Audioprzewodniki są udostępniane na czas zwiedzania wystawy stałej i podlegają zwrotowi po zakończeniu zwiedzania. Z audioprzewodnika należy korzystać zgodnie z przeznaczeniem.
15. W przypadku uszkodzenia sprzętu w trakcie użytkowania przez odwiedzającego lub jego zgubienia, odwiedzający zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy lub zakupu nowego audioprzewodnika.

§ 3

Zasady rezerwacji i sprzedaży biletów na zwiedzanie wystawy stałej oraz na wydarzenia płatne i bezpłatne

1. Bilety indywidualne obowiązują dla zwiedzających indywidualnych oraz grup do 9 osób i dotyczą zwiedzania wystawy stałej (bez przewodnika) oraz płatnych wydarzeń.
2. Bilety grupowe na zwiedzanie wystawy stałej obowiązują dla grup zorganizowanych od 10 osób.
3. Zakup biletów indywidualnych jest możliwy w kasie biletowej w dniu wizyty.
4. W przypadku zakupu biletów dla grup zorganizowanych w drodze rezerwacji e-mailowej lub telefonicznej, zarezerwowane bilety należy:
 - a. opłacić przelewem na numer rachunku bankowego Centrum po wcześniejszym potwierdzeniu takiej możliwości i w terminie wskazanym przez Centrum lub
 - b. opłacić w kasie biletowej co najmniej 15 minut przed planowaną wizytą.
5. Kasa Centrum jest zamykana na 30 minut przed zamknięciem wystawy stałej lub w momencie rozpoczęcia innego wydarzenia stacjonarnego biletowanego, jeżeli wydarzenie rozpoczyna się później.
6. Kasa przyjmuje płatność w polskich złotych (PLN) oraz akceptuje karty płatnicze. Informacja o rodzajach obsługiwanych kart dostępna jest przy kasach oraz na stronie internetowej Centrum.
7. Potrzebę wystawienia faktury należy zgłosić przed dokonaniem zakupu biletów w kasach bądź w momencie rezerwacji przed dokonaniem płatności.
8. Jeśli potrzeba wystawienia faktury została zgłoszona w terminie późniejszym niż moment zakupu, Centrum wystawi fakturę w terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Faktury, faktury korygujące i inne dokumenty sprzedaży są dostarczane w formie papierowej lub jako skan - drogą elektroniczną.
10. W przypadku braku zapłaty lub nieterminowej zapłaty za zrealizowane usługi, Centrum będzie naliczać odsetki ustawowe za opóźnienie w zapłacie.
11. Nie ma możliwości wystawienia faktury dla podmiotu gospodarczego do paragonu fiskalnego, na którym nie zamieszczono NIP tego podmiotu. NIP musi zostać podany przed realizacją sprzedaży.
12. Obowiązkiem kupującego lub/i rezerwującego jest sprawdzenie poprawności wprowadzanych danych. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za skutki podania w procesie rezerwacji lub zakupu nieprawidłowych lub nieprawdziwych danych kupującego lub/i rezerwującego.
13. Rezerwacja uzyskuje status potwierdzonej po otrzymaniu od Centrum maila potwierdzającego termin wizyty oraz formę płatności określoną w § 3 pkt 5.
14. Po otrzymaniu biletu należy niezwłocznie zweryfikować jego poprawność i zgodność: rodzaj wydarzenia, jego datę i godzinę, a w przypadku niezgodności w którymkolwiek z ww. punktów, niezwłocznie skontaktować się z Centrum.
15. Bilety na zwiedzanie i wydarzenia należy okazać pracownikowi Centrum przed rozpoczęciem zwiedzania lub wydarzenia.

§ 5

Zasady rezerwacji usługi zwiedzania z przewodnikiem wystawy stałej

1. Usługa zwiedzania z przewodnikiem wystawy stałej:
 - a. w przypadku biletu grupowego - jest wliczona w cenę, po dokonaniu rezerwacji co najmniej 3 dni przed planowanym terminem wizyty;
 - b. w przypadku biletu indywidualnego - nie jest wliczona w cenę biletu, wymaga dodatkowego wykupienia po uprzednim potwierdzeniu w kasie dostępności przewodnika. Usługa przewodnicka w języku obcym dla indywidualnych zwiedzających jest możliwa po dokonaniu rezerwacji co najmniej 3 dni przed planowanym terminem wizyty.
2. Zwiedzanie z przewodnikiem odbywa się w języku polskim. Orowadzanie w innym języku uzależnione jest od dostępności przewodnika.
3. Maksymalna liczba osób w grupie oprowadzanej przez przewodnika nie może liczyć więcej niż 25 osób. Grupy liczące więcej niż 25 osób będą dzielone na mniejsze.
4. Usługę zwiedzania z przewodnikiem można zamówić kontaktując się poprzez adres e-mail: kontakt@karolinmazowsze.pl lub telefonicznie pod numerami telefonów: 22 208 87 00, +48 605 501 770.
5. Koszt usługi zwiedzania z przewodnikiem określony jest w cenniku znajdującym się na stronie internetowej Centrum w zakładce „Bilety”.
6. Płatności za usługę zwiedzania z przewodnikiem należy:
 - a. opłacić przelewem na numer rachunku bankowego Centrum po wcześniejszym potwierdzeniu takiej możliwości i w terminie wskazanym przez Centrum
 - lub
 - b. opłacić w kasie biletowej co najmniej 15 minut przed planowaną wizytą.
7. W przypadku spóźnienia grupy na oprowadzanie z przewodnikiem, zwiedzanie:
 - a. ulega skróceniu o czas spóźnienia – w przypadku spóźnienia do 30 minut;
 - b. ulega anulowaniu – w przypadku spóźnienia powyżej 30 minut. Grupa może zwiedzić wystawę stałą samodzielnie pod warunkiem nieprzekroczenia limitu osób przebywających w Centrum, o którym mowa w § 2 pkt 2 Regulaminu.

§ 6

Zwroty i reklamacje

1. Zwrot biletów grupowych na wystawę stałą jest możliwy najpóźniej 3 dni przed terminem zarezerwowanej wizyty. Uiszczona opłata za bilety podlega zwrotowi w całości. Bilety zakupione na mniej niż 3 dni przed datą wydarzenia nie podlegają zwrotowi.
2. Zwrot biletów indywidualnych i grupowych na inne wydarzenia organizowane przez Centrum jest możliwy nie później niż na 5 dni przed oznaczoną na bilecie datą wydarzenia. Uiszczona opłata za bilety podlega zwrotowi w całości. Bilety zakupione na mniej niż 5 dni przed oznaczoną na bilecie datą wydarzenia nie podlegają zwrotowi.
3. Rezygnacja z zakupionej usługi edukacyjnej jest możliwa nie później niż na 5 dni przed ustalonym dniem świadczenia usługi edukacyjnej. Uiszczona opłata za usługę podlega

zwrotowi w całości. W przypadku rezygnacji z zakupionej usługi edukacyjnej na mniej niż 5 dni przed ustaloną datą usługi, uiszczona opłata za usługę nie podlega zwrotowi.

4. Zwroty i rezygnacje należy zgłaszać poprzez adres e-mail: kontakt@karolinmazowsze.pl. Wniosek o zwrot opłaty powinien zawierać co najmniej następujące informacje: nazwa wydarzenia, data i godzina zwiedzania lub usługi, liczba zwracanych biletów, numer dokumentu sprzedaży (paragonu lub faktury).
5. W przypadku opłat dokonanych przelewem, zwroty będą dokonywane na numer rachunku, z którego została dokonana wpłata w terminie 14 dni roboczych od momentu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia zwrotu lub rezygnacji przez Centrum.
6. W przypadku opłat dokonanych w kasie biletowej Centrum, w celu uzyskania zwrotu należy zgłosić się, z zachowaniem terminu określonego w § 6. ust. 1 - 3, do kasy Centrum, zwrócić bilet i okazać oryginał dowodu zakupu (paragon fiskalny lub fakturę).
7. W uzasadnionych przypadkach Centrum zastrzega sobie możliwość zmiany form i zasad rezerwacji, a także prawo do odwołania wydarzenia.
8. W przypadku odwołania wydarzenia przez Centrum, zwrotowi podlegają wszystkie wniesione opłaty w pełnej wysokości.
9. Przy zakupie lub rezerwacji biletów na tę samą datę zarówno na zwiedzanie, jak i inne wydarzenia z oferty Centrum, należy wziąć pod uwagę godziny ich rozpoczęcia i czas trwania/zwiedzania, aby uniknąć kolizji terminów. Zaplanowanie wizyty w sposób, w który dochodzi do kolizji terminów, nie stanowi podstawy do reklamacji ani zwrotu.
10. Reklamacje związane ze świadczeniem usług przez Centrum należy zgłaszać w formie pisemnej dostarczając je osobiście lub wysyłając na adres siedziby Centrum lub drogą elektroniczną na adres: kontakt@karolinmazowsze.pl. Reklamacje można składać terminie 14 dni od momentu zakupu lub daty wydarzenia, którego dotyczy reklamacja. Centrum rozpatrzy reklamacje i udzieli odpowiedzi w terminie 14 dni od daty potwierdzenia przyjęcia reklamacji.

§ 7

Zasady zachowania i bezpieczeństwa na terenie Centrum Folkloru Polskiego „Karolin”

1. Odwiedzający mają obowiązek wykonywania poleceń pracowników Centrum, które dotyczą porządku i bezpieczeństwa.
2. Na terenie Centrum zabrania się:
 - a. wchodzenia w inne obszary niż przeznaczone dla zwiedzających;
 - b. używania zestawów głośnomówiących;
 - c. jedzenia i picia, z wyjątkiem miejsca wskazanego przez pracownika Centrum;
 - d. wnoszenia i spożywania wyrobów alkoholowych;
 - e. palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych;
 - f. wbiegania i ślizgania się po posadzkach, powierzchniach pochyłych i stromych i stwarzania sytuacji niebezpiecznych dla zdrowia i życia;
 - g. przepychania, głośnego zachowania i innych zachowań utrudniającym innym gościom zwiedzanie lub wypoczynek;
 - h. wnoszenia na teren Centrum środków przymusu bezpośredniego, broni, przedmiotów niebezpiecznych, materiałów wybuchowych, żrących i innych, które ochrona Centrum uzna za niebezpieczne;

- i. fotografowania i filmowania we wnętrzach z użyciem lamp błyskowych, dodatkowego oświetlenia, statywów oraz innych akcesoriów służących do profesjonalnego fotografowania i filmowania;
 - j. fotografowania oraz filmowania elementów systemów bezpieczeństwa;
 - k. wprowadzania zwierząt, za wyjątkiem psa przewodnika, psa asystującego, pod warunkiem okazania dokumentu poświadczającego status psa;
 - l. używania mechanicznych urządzeń latających;
 - m. śmiecenia; niszczenia drzew, krzewów, kwiatów oraz trawników;
 - n. pozostawiania rowerów w miejscach innych niż do tego wyznaczone;
 - o. organizowania zgromadzeń publicznych, zbiórek pieniędzy, prowadzenia handlu oraz umieszczania reklam i ogłoszeń bez zgody Centrum;
 - p. naruszania ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych.
3. Opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez osoby pozostające pod ich opieką.
4. Na teren Centrum nie zostaną wpuszczone osoby:
 - a. wnoszące przedmioty czy materiały niebezpieczne;
 - b. będące pod wpływem alkoholu, środków psychoaktywnych lub odurzających;
 - c. których strój zawiera element obrażający inne osoby ze względu na wyznanie, religię, kolor skóry, narodowość, pochodzenie etniczne, płeć, orientację seksualną, wiek, niepełnosprawność lub przekonania polityczne;
 - d. których zachowanie obraża inne osoby ze względu na wyznanie, religię, kolor skóry, narodowość, pochodzenie etniczne, płeć, orientację seksualną, wiek, niepełnosprawność lub przekonania polityczne.
5. Na teren wystawy stałej dopuszczalne jest jedynie wnoszenie torebek oraz bagażu niezbędnego osobom z niepełnosprawnościami oraz rodzicom i opiekunom dzieci ze względów higienicznych i zdrowotnych. Pozostałe bagaże oraz okrycia wierzchnie należy pozostawić w szatni. Centrum zastrzega sobie prawo do weryfikacji gabarytu bagażu oraz jego zawartości przez pracownika ochrony Centrum. W przypadku odmowy umożliwienia skontrolowania bagażu pracownicy Centrum mają prawo nie wpuścić zwiedzającego na teren ekspozycji. W takim przypadku zwiedzającemu przysługuje prawo do zwrotu biletu. Plecaki muszą być noszone w rękach.
6. Centrum nie odpowiada za rzeczy pozostawione w szatni.
7. Zwiedzający zobowiązani są korzystać z kompleksu pałacowo - parkowego z należytą ostrożnością, z uwzględnieniem faktu, że mają one wartość historyczną i zabytkową.
8. Zwiedzający przyjmuje do wiadomości, że wystawa stała Centrum jest przedmiotem ochrony prawa autorskiego, a niniejszy Regulamin nie reguluje jakichkolwiek licencji na rzecz zwiedzającego.
9. Fotografowanie i filmowanie dokonywane w ramach prowadzonej działalności gospodarczej lub zawodowej albo do celów innych niż prywatne lub niekomercyjne wymaga zawarcia umowy z Centrum dotyczącej takiego fotografowania lub filmowania. W celu uzyskania informacji co do zawarcia takiej umowy należy skontaktować się z Centrum.
10. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia zwiedzających, Centrum zastrzega sobie prawo do przerwania realizacji świadczonych usług.

11. W przypadku ogłoszenia komunikatu o ewakuacji lub akcji ratowniczej wszystkie osoby przebywające na terenie kompleksu Centrum zobowiązane są do bezwzględnego podporządkowania się poleceniom pracowników Centrum.
12. W przypadku zaobserwowania wystąpienia zdarzeń nietypowych, niepożądanych lub zagrażających życiu i zdrowiu, zwiedzający powinien niezwłocznie poinformować o nich pracownika Centrum i podporządkować się jego poleceniom.

§ 8.

Szczególne zasady zwiedzania związane z wprowadzeniem na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii

1. Centrum zastrzega sobie prawo zamknięcia budynku lub wyłączenia dostępu odwiedzających do dowolnej części Centrum w każdej chwili. Informacja o ograniczeniu dostępu zostanie podana do wiadomości zwiedzających.
2. W budynku Centrum oraz w poszczególnych jego pomieszczeniach może przebywać ograniczona liczba osób z uwagi na obowiązujące obostrzenia sanitarno-epidemiologiczne. W przypadku osiągnięcia maksymalnej liczby zwiedzających, kolejne osoby będą proszone o oczekiwanie na możliwość wejścia do poszczególnych przestrzeni na terenie Centrum.
3. Wszystkie osoby przebywające w budynku Centrum zobowiązane są do przestrzegania powszechnie obowiązujących aktualnych wytycznych sanitarnych obowiązujących w stanie epidemii, w tym w szczególności:
 - a. zachowania minimalnej odległości 1,5 metra między osobami poruszającymi się w budynku Centrum (nie dotyczy rodziców z dziećmi wymagającymi opieki – do 13 roku życia, osób wspólnie mieszkających lub gospodarujących, osób z niepełnosprawnością, niemogących poruszać się samodzielnie, osób z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego i ich opiekunów),
 - b. obowiązku zasłaniania ust i nosa w budynkach na terenie kompleksu muzealnego (nie dotyczy dzieci do 4 lat, osób, które mają problemy z oddychaniem, osób, które same nie mogą założyć lub zdjąć ochrony z twarzy z powodu stanu zdrowia).
4. Odwiedzający zobowiązani są do dezynfekowania rąk w miejscach do tego wskazanych.
5. Centrum zapewnia środki ochrony osobistej dla zwiedzających w postaci płynów do dezynfekcji rąk ustawionych w przestrzeniach ogólnie dostępnych i toaletach.
6. Centrum zastrzega sobie prawo do wyłączenia z eksploatacji niektórych eksponatów. Eksponaty, które opierają się na fizycznej interakcji ze zwiedzającymi w stanie epidemii są wyłączone z użytku do odwołania.
7. Nieprzestrzeganie przez zwiedzającego niniejszych zasad stanowi podstawę do wyproszenia zwiedzającego z budynku Centrum. W razie wyproszenia zwiedzającego z powodu nieprzestrzegania powyższych zasad, zwiedzającemu nie przysługuje prawo do ponownego wejścia do Centrum w danym dniu.

§ 9. Ochrona danych osobowych

W związku z realizacją usług określonych w niniejszym Regulaminie Państwowy Zespół Ludowy Pieśni i Tańca Mazowsze im. T. Sygietyńskiego w Karolinie będzie przetwarzać dane osobowe, które zostaną udostępnione przez osoby korzystające z oferty kulturalnej Centrum. Wobec powyższego, na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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 zwanej dalej RODO) niniejszym zostaje zrealizowany obowiązek informacyjny:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją usługi świadczonej przez Centrum jest Państwowy Zespół Ludowy Pieśni i Tańca Mazowsze im. T. Sygietyńskiego w Karolinie z siedzibą w Otrębusach (05-805) przy ul. Świerkowej 2, zwany dalej Administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania danych osobowych.
2. We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@mazowsze.waw.pl.
3. Administrator będzie przetwarzał następujące kategorie danych osobowych: imię i nazwisko, numer telefonu oraz adres e-mail.
4. Dane osobowe przetwarzane będą w celu prawidłowej realizacji usługi świadczonej przez Centrum, w szczególności w celu:
 - a. związanych z rezerwacją i sprzedażą biletów tj. w celu przygotowania i realizacji rezerwacji lub sprzedaży, w szczególności biletów, usług przewodnickich,
 - b. realizacji procesu reklamacji,
 - c. realizacji procesu zwrotu.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b) RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy) oraz art. 6 ust. 1 lit f) (przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora).
6. Dane osobowe będą przechowywane do końca okresu przedawnienia potencjalnych roszczeń lub do momentu wygaśnięcia obowiązków przechowywania danych wynikających z przepisów prawa (w tym do momentu wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych) w zależności od tego, który z tych terminów nastąpi później. Termin przechowywania danych może być każdorazowo wydłużony, jeżeli przetwarzanie będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie uzasadniony interes Administratora. Dane przetwarzane na potrzeby księgowości i rozliczeń podatkowych są przetwarzane przez okres 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy.
7. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z wymagań prawnych nakładanych na Administratora w zakresie realizacji usług świadczonych przez Centrum i związanych z nimi czynnościami. Dane osobowe mogą zostać udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, w szczególności doradcom prawnym, zewnętrznym audytorom, dostawcom systemów informatycznych i kancelariom prawnym, z którymi współpracuje Administrator.

8. Osoby korzystające z usług Centrum mają prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania swoich danych osobowych, usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych (<https://uodo.gov.pl>), przenoszenia danych.

9. Osoby korzystające z Centrum mają też prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych - w przypadku gdy przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią. W celu wykonania powyższych uprawnień należy skontaktować się z Administratorem pod adresem: iod@mazowsze.waw.pl

10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do świadczenia usług przez Centrum. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości realizacji usługi.

11. Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o przekazane dane osobowe.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Wejście na teren Centrum jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej Centrum: www.karolinmazowsze.pl
3. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nieprzestrzegania Regulaminu.
4. W przypadku, gdy dla danego wydarzenia lub grupy wydarzeń istnieje odrębny regulamin, jego postanowienia mają pierwszeństwo przed Regulaminem sprzedaży, rezerwacji i zwiedzania Centrum Folkloru Polskiego.
5. Regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2021 r.