

UCHWAŁA NR 321/V/2018

Zarządu Spółki pod firmą Zarząd Pałacu Kultury i Nauki sp. z o. o.

z dnia 25 kwietnia 2018 r.

W sprawie: wprowadzenia do stosowania Regulaminu organizowania Imprez na terenie zarządzanym przez Spółkę.

Działając na podstawie § 16 ust. 1 Aktu Założycielskiego Spółki, oraz § 3 ust. 1 Regulaminu Pracy Zarządu Spółki, uchwała się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania z dniem 1 maja 2018 r. Regulamin organizowania Imprez na terenie zarządzanym przez Spółkę, w brzmieniu określonym w załączniku, stanowiącym integralną część niniejszej Uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała nr 216/V/2014 z dnia 2 grudnia 2014 r. w sprawie Regulaminu organizowania imprez na terenie zarządzanym przez Spółkę.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uchwała została podjęta głosami:

głosujących: 3

głosów za: 3

głosów przeciw: -

głosów wstrzymujących się: -

Prezes Zarządu Spółki – Rafał Krzemień

Członek Zarządu Spółki – Waldemar Budzyński

Członek Zarządu Spółki – Sebastian Wierzbicki

SPECJALISTA
Dział Prawny i Zamówień Publicznych

Ireneusz Zukowski

KIEROWNIK
Działu Prawnego i Zamówień Publicznych

Hubert Zalewski
(2)

radca prawny

Katarzyna Anna Bornowska
WA 1516

Regulamin organizowania Imprez

Słownik Pojęć:

- 1) Wynajmujący – Miasto Stołeczne Warszawa w imieniu i na rzecz, którego działa Zarząd Pałacu Kultury i Nauki sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie 00-901 przy Pl. Defilad 1, lok. 1512, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000036568 na podstawie pełnomocnictwa z dnia 13 lipca 2009 roku,;
- 2) Zarząd - Zarząd Pałacu Kultury i Nauki sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie 00-901 przy Pl. Defilad 1 lok. 1512, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000036568;
- 3) PKiN - budynek Pałacu Kultury i Nauki ;
- 4) Teren zewnętrzny – Plac Defilad w kwadracie ulic: Świętokrzyska, Marszałkowska, Al. Jerozolimskie, E. Plater;
- 5) Teren PKiN - Plac Defilad w kwadracie ulic Świętokrzyska, Marszałkowska, Al. Jerozolimskie, E. Plater, wraz z budynkiem PKiN;
- 6) Umowa – w zależności od łączącego Strony stosunku cywilnego, stosownie umowa najmu, umowa dzierżawy, umowa użyczenia, umowa zlecenie;
- 7) Organizator - podmiot, z którym zawarto Umowę;
- 8) Impreza – wydarzenie organizowane przez Organizatora na terenie zarządzanym przez Zarząd; Czas Imprezy obejmuje montaż, wydarzenie właściwe i demontaż;
- 9) Pilot Imprezy – osoba zatrudniona przez Zarząd, upoważniona do kontaktów z Organizatorem;
- 10) Ochrona ZPKiN – pracownicy zatrudnieni przez Zarząd lub osoby podmioty współpracujące z Zarządem wykonujący zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa przeciwpożarowego obiektu PKiN zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz realizujący zadania w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osób na terenie PKiN i zapewnienia właściwego stanu bezpieczeństwa na terenie PKiN, także we współpracy z Policją i Strażą Miejską.

§1 Postanowienia ogólne

1. Postanowienia niniejszego regulaminu obejmują wszystkich Organizatorów, zatrudnionych przez nich podwykonawców oraz współpracowników, a także uczestników Imprez.
2. Organizacja Imprezy na terenie PKiN możliwa jest na podstawie Umowy podpisanej przed datą rozpoczęcia Imprezy. W przypadku niepodpisania przez Organizatora Umowy Zarząd ma prawo odmówić udostępnienia powierzchni lub świadczenia usług do czasu podpisania Umowy.
3. Organizatora obowiązują postanowienia Umowy oraz Regulaminu Najemcy niezależnie od łączącego strony stosunku cywilnego.
4. Podczas trwania Imprezy Organizator jest obowiązany do podporządkowania się w zakresie koniecznym do realizacji Imprezy decyzjom Pilota Imprezy oraz Ochrony ZPKiN.
5. Zarząd ma prawo niedopuszczenia do realizacji Imprezy z winy Organizatora, w przypadku niezastosowania się przez niego do postanowień niniejszego regulaminu, regulaminu najmu lub warunków podpisanej pomiędzy stronami Umowy oraz prawo do przerwania Imprezy w przypadku stwierdzenia wystąpienia zagrożenia ludzi (życia, zdrowia) lub pomieszczeń PKiN, spowodowanego działaniami lub brakiem odpowiednich działań Organizatora lub jego podwykonawców, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. W takim przypadku Organizatorowi nie przysługuje odszkodowanie.
6. Zgodnie z ustawą z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz. U. 2017 poz. 1289 ze zm.) oraz uchwałami podjętymi w tej sprawie przez Radę m. st. Warszawy Organizator jest zobowiązany przedstawić do wglądu indywidualną umowę na wywóz bioodpadów oraz odpadów niebezpiecznych. W przypadku braku takiej umowy Zarząd ma prawo nie dopuścić do Imprezy lub obciążyć Organizatora równowartością kary przewidzianej w Rozdziale 4d art. 9x. ww. ustawy, tj. 5 000 zł.
7. Nieprzestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu, w tym niezgodnienie planów Imprezy, o których mowa w § 3, w terminach określonych regulaminem, będzie skutkowało naliczeniem kary w wysokości 1 000 zł (słownie: jedno tysiąc złotych 00/100,) i będzie skutkować przerwaniem Imprezy lub wypowiedzeniem Umowy z winy Organizatora ze skutkiem natychmiastowym.

§ 2 Organizacja Imprezy

1. Wszystkie powierzchnie objęte Umową, wraz z wyposażeniem i sprzętem zapewnianym przez Zarząd na zlecenie Organizatora, przekazywane są Organizatorowi przed Imprezą i odbierane od Organizatora po Imprezie na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego sporządzonego na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Protokół zdawczo - odbiorczy spisywany jest podczas odbioru przedmiotu Umowy w obecności Organizatora i Wynajmującego z zastrzeżeniem, że w przypadku jeżeli odbiór przedmiotu Umowy jest niemożliwy ze względu na termin rozpoczęcia montażu lub zakończenia demontażu w godzinach nocnych, wystarczający jest obchód dokonany przez Ochronę ZPKiN z wykonaniem dokumentacji zdjęciowej stwierdzonych uszkodzeń.
3. Protokół musi zostać podpisany najpóźniej w kolejnym dniu roboczym przez osobę upoważnioną do reprezentowania Organizatora i będzie stanowić podstawę do obciążenia Organizatora ewentualnymi kosztami niezbędnych napraw.
4. Organizator ma prawo do zgłoszenia podczas spisywania protokołu zastrzeżeń lub uwag do jego treści. Uwagi Organizatora muszą zostać wpisane do protokołu.
5. Jeżeli pomimo przekazania przez Pilota Imprezy informacji o terminie podpisania protokołu Organizator będzie nieobecny lub odmówi podpisania protokołu bez podania przyczyn, protokół może zostać podpisany jednostronnie i nie zwalnia to Organizatora od odpowiedzialności materialnej za wszelkie szkody i straty wykazane w Protokole.
6. W przypadkach, w których istnieje możliwość przekazania Organizatorowi kluczy do wynajętych pomieszczeń, klucze przekazywane są na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego. Klucze powinny być zwrócone natychmiast po zakończeniu Imprezy. W razie niezwrócenia klucza bezpośrednio po Imprezie Organizator zostanie obciążony kosztami wymiany zamka.
7. W przypadku, jeżeli po zakończeniu Imprezy na terenie PKiN zostaną pozostawione przez Organizatora sprzęt, materiały promocyjne lub inne wyposażenie, Wynajmujący zastrzega sobie prawo do usunięcia powyższych na koszt i ryzyko Organizatora lub obciążenia Organizatora opłatą z tytułu bezumownego korzystania z terenu PKiN.

§ 3 Przygotowanie do realizacji Imprezy

1. Organizator zobowiązany jest nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem montażu Imprezy dostarczyć Pilotowi Imprezy:
 - a) szczegółowe zamówienie na usługi świadczone przez Zarząd w tym, jeżeli są zamawiane:
 - i. zapotrzebowanie na energię elektryczną w formie dokumentacji projektowej zawierającej: moc globalną Imprezy, w przypadku Imprez o charakterze targowym dodatkowo moc poszczególnych stoisk wystawowych, miejsca przyłączeń do tablic elektrycznych, rozmieszczenie sprzętu Organizatora;
 - ii. projekt przyłączeń wody lub / i kanalizacji z zaznaczonymi miejscami wykonania przyłączeń;
 - iii. zapotrzebowanie na usługi teleinformatyczne z zaznaczonymi miejscami wykonania połączeń telefonicznych i internetowych oraz określeniem żądanej przepustowości udostępnianych łączy internetowych;
 - iv. stosowne certyfikaty, atesty i zaświadczenia wymagane przepisami p. poż i prawa budowlanego zgodnie z obowiązującym prawem.
 - v. W przypadku zapotrzebowania na usługi nieobjęte cennikiem, Organizator powinien przedstawić je Pilotowi Imprezy najpóźniej do 14 dni roboczych przed rozpoczęciem Imprezy. Nietrzymanie powyższego terminu może spowodować brak możliwości ich wykonania. Zamówienie złożone po terminie może zostać nieprzyjęte do realizacji.
 - b) plan Imprezy zawierający szczegółowy harmonogram prac montażowych, ramówkę programową Imprezy i harmonogram demontażu po Imprezie;
 - c) dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej z ramienia Organizatora za zabezpieczenie Imprezy oraz scenariusz postępowania w sytuacjach powstania ryzyka naruszenia prawa lub warunków bezpieczeństwa budynku i osób w nim przebywających;
 - d) dokładny, podpisany przez Organizatora plan zagospodarowania wynajętej powierzchni, projekt scenografii, plan rozmieszczenia nośników informacyjnych oraz wyposażenia, rozrysowane/naniesione na planach wynajmowanych sal i pomieszczeń. Plan

zagospodarowania musi zawierać informację o charakterystyce pożarowej zabudowy i wystroju sporządzoną przez osobę legitymującą się stosownymi uprawnieniami. Każdy element scenografii, zabudowy lub wystroju winien posiadać cechę trudnozapalności. Warunkiem dopuszczenia do montażu jest zaakceptowanie przez Zarząd oryginałów dokumentów określających cechy bezpieczeństwa pożarowego materiałów użytych do zabudowy i scenografii.

2. Pilot Imprezy może zorganizować spotkanie techniczne z udziałem Organizatora oraz pracowników Zarządu zaangażowanych przy realizacji Imprezy.
3. Na spotkaniu technicznym dokonuje się uzgodnienia i ustalenia warunków dla sporządzenia planu zagospodarowania wynajętej powierzchni, projektu scenografii, planu rozmieszczenia nośników informacyjnych oraz wyposażenia,
4. Podczas spotkania, na podstawie analizy przedstawionych przez Organizatora wymienionych w ust. 1 planów, pracownicy Zarządu są zobowiązani przedstawić listę wymaganych do realizacji Imprezy certyfikatów, atestów i zaświadczeń wymaganych przepisami ppoż. i prawa budowlanego zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 4 Składanie zamówienia na usługi świadczone przez Zarząd

1. Na podstawie zamówienia Organizatora i/lub ustaleń ze spotkania technicznego, o którym mowa w § 3 ust. 2, Pilot Imprezy sporządza umowę – zlecenie usług stanowiącą potwierdzenie przyjęcia zamówienia Organizatora na usługi świadczone przez Zarząd.
2. W przypadku, jeżeli wykonanie usługi będzie wiązało się z koniecznością poniesienia przez Zarząd dodatkowych kosztów na poczet tej usługi lub w przypadku jeżeli Organizator zalegał z płatnościami z tytułu wyświadczonych usług w ramach wcześniejszej współpracy z Zarządem, Zarząd ma prawo do uzależnienia przyjęcia zlecenia i wykonania usługi wpłatą zaliczki na poczet wykonania usługi.
3. Zarząd ma prawo do odmowy przyjęcia zlecenia w przypadku jeżeli:
 - a. Organizator zalega z płatnościami wobec Wynajmującego lub Zarządu w tym także z tytułu wcześniejszej współpracy,
 - b. jeżeli wykonanie zamówienia jest niemożliwe ze względów technicznych lub jest niezgodne z prawem.
4. Wynagrodzenie za usługi określają Cenniki.

§ 5 Reklamacja

1. W przypadku stwierdzenia przez Organizatora, że przyjęta do wykonania przez Zarząd usługa/usługi nie zostały zrealizowane lub zostały zrealizowane w sposób nieprawidłowy Organizator ma prawo do złożenia reklamacji.
2. Reklamacja w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, musi zostać doręczona do Zarządu w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych (poniedziałek – piątek) od zakończenia Imprezy.
3. Reklamacja może zostać przesłana drogą mailową na adres: zarzad@pkin.pl, doręczona osobiście lub za pośrednictwem poczty/kuriera na adres: ZPKiN sp. z o.o., Kancelaria Ogólna, Plac Defilad 1, 00-901 Warszawa (decyduje data wpływu reklamacji do Kancelarii Ogólnej Zarządu).
4. Reklamacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku korespondencji mailowej termin upływa o godz. 23:59 (poniedziałek – piątek), w przypadku składania reklamacji za pośrednictwem doręczenia do kancelarii o godz. 15:55 (poniedziałek – piątek)..
5. Zgłoszenie reklamacji musi zawierać:
 - a) Nazwę zgłaszającego reklamację (nazwa firmy, nazwisko osoby zgłaszającej, dane do kontaktu)
 - b) Opis (nazwę) usługi reklamowanej
 - c) opis skargi (czy usługa została wykonana, w jakim zakresie, co zostało wykonane nieprawidłowo)
6. W przypadku stwierdzenia, że dane przedstawione przez składającego reklamację są niewystarczające do rozpatrzenia sprawy Zarząd wystąpi pisemnie do składającego reklamację (na adres podany do kontaktu, zgodnie z ust. 5 a) z prośbą o ich uzupełnienie.
7. Zarząd w terminie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania prawidłowo złożonej reklamacji rozpatrzy jej zasadność i w formie pisemnej przekaze swoje stanowisko Organizatorowi, z zastrzeżeniem ust. 8 poniżej.
8. Zarząd zastrzega, iż w przypadku konieczności uzyskania od Organizatora dodatkowych

informacji, dokumentów czy wyjaśnień związanych ze złożoną przez Organizatora reklamacją termin 30 dni kalendarzowych na rozpatrzenie reklamacji będzie liczony od daty uzyskania właściwych informacji, dokumentów czy wyjaśnień.

9. Jeżeli rozpatrzenie reklamacji nie będzie możliwe w terminie określonym w ust. 7 i 8, Zarząd poinformuje w formie pisemnej Organizatora o nowym terminie jej rozpatrzenia z podaniem przyczyn opóźnienia.
10. Jeżeli pomimo wystąpienia przez Zarząd o dodatkowe informacje, Organizator nie udzieli ich w terminie 5 dni roboczych reklamacja nie zostanie rozpatrzona.
11. Złożenie reklamacji nie jest jednoznaczne ze zwolnieniem Organizatora z obowiązku opłacenia należności wynikających z podpisanej umowy – zlecenia usług
12. W przypadku, gdy załatwienie reklamacji będzie skutkowało wprowadzeniem zmian do wystawionej za usługę faktury, faktury korygujące zostaną wystawione w terminie do 5 dni roboczych od daty rozpatrzenia reklamacji.
13. Jeżeli zapis nie stanowi inaczej dni robocze rozumie się jako dni od poniedziałku do piątku, w godz. 8:00 – 15:55, z pominięciem sobót, niedziel i dni świątecznych.

§ 6 Warunki realizacji Imprezy

1. Zakazuje się zabudowywania i zastawiania dróg oraz wyjść ewakuacyjnych, dostępu do stałych instalacji urządzeń przeciwpożarowych i sprzętu gaśniczego oraz tablic elektrycznych i wejść do studia audio w sali Marmurowej i Starzyńskiego.
2. Budowa magazynków pomocniczych i powierzchni składowania (opakowań, konstrukcji itp.) niezbędnych dla organizacji Imprezy dopuszczalna jest wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Zarządu wydawanej na podstawie pozytywnej oceny Ochrony ZPKiN dotyczącej spełnienia przez nie wszystkich wymagań bezpieczeństwa i zabezpieczenia.
3. Zarząd nie ponosi odpowiedzialności za mienie Organizatora, jego pracowników/ współpracowników, uczestników Imprezy (materiały i sprzęt) pozostawione na terenie PKiN, w czasie trwania Imprezy, w szczególności w przypadku kradzieży, pożaru i wystąpienia innych żywiołów lub za szkody poniesione w wyniku zdarzeń losowych, za szkody powstałe w wyniku popełnienia czynu zabronionego.
4. Zarząd ma prawo do prowadzenia w uzasadnionych technicznie przypadkach kontroli na terenie objętym Imprezą w obecności przedstawiciela Organizatora, a Organizator jest zobowiązany do jego udostępnienia. Dokonywana kontrola nie może zakłócać Imprezy .

§ 6a Warunki techniczne

1. Zasady eksploatacji sprzętu należącego do Zarządu muszą być w sposób pisemny uzgodnione z Zarządem przed jego wykorzystaniem. Zarząd zastrzega sobie prawo udostępniania własnego sprzętu wyłącznie pod warunkiem zamówienia obsługi pracowników Zarządu.
2. W przypadku sprzętu Organizatora, Organizator zobowiązany jest do podania Pilotowi Imprezy danych (imię, nazwisko, numer telefonu) osoby odpowiedzialnej, wyznaczonej do współpracy z pracownikami Zarządu w zakresie koniecznym do realizacji Imprezy. Pracownicy Zarządu nie obsługują sprzętu Organizatora. Zarząd nie ponosi odpowiedzialności za działanie sprzętu Organizatora.
3. Instalację zasilającą od istniejących tablic elektrycznych do własnych urządzeń wykonuje Organizator. Za prawidłowe wykonanie instalacji oraz ich eksploatację odpowiada Organizator.
4. Organizator zobowiązany jest wykonać instalację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz zabezpieczyć okablowanie od uszkodzeń mechanicznych w ciągach pieszo-jezdnych. Po wykonaniu instalacji Organizator obowiązany jest dostarczyć protokoły pomiarów instalacji elektrycznych wymagane przepisami najpóźniej na dzień przed Imprezą .
5. Instalacje mogą wykonywać tylko osoby posiadające stosowne uprawnienia. Zarząd zastrzega sobie prawo kontrolowania uprawnień.

§ 6b Warunki zabudowy

1. Transport towarów, elementów zabudowy i scenografii na całej drodze jazdy ma odbywać się wózkami po uprzednio ułożonych płytach zabezpieczających. Wózki nie mogą mieć uszkodzonych kółek. Organizator ma obowiązek poinformować obsługę sal o rozpoczęciu demontażu i pozostawić czas obsłudze Zarządu na rozłożenie płyt zabezpieczających, a obsługa Zarządu jest zobowiązana rozłożyć płyty bezzwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia Organizatora o rozpoczęciu demontażu.

2. Elementy scenografii i zabudowa nie mogą bezpośrednio przylegać do ścian, minimalny dystans to 30 cm. Zabrania się składowania w przestrzeni pomiędzy ściankami zabudowy stoisk a ścianami budynku: skrzynek, opakowań kartonowych oraz umieszczania źródeł emisji ciepła na ścianach, filarach i kolumnach wykończonych stiukiem lub w bezpośrednim ich sąsiedztwie, tj. w odległości mniejszej niż 50 cm.
3. Zabrania się mocowania przy użyciu gwoździ, kołków lub taśm klejących plakatów, tabliczek kierunkowych, informacyjnych itp. do ścian, kolumn i drzwi szczególnie na powierzchniach kamiennych, stiukowych, drewnianych i metalowych.
4. Wszelkie elementy scenografii i zabudowy, oraz palety z towarem muszą być ustawione na zabezpieczonej podłodze lub posiadać zabezpieczające podkładki, zapobiegające uszkodzeniom podłoża. Podczas zabudowy i demontażu stoisk wszelkie elementy zabudowy muszą być składowane na zabezpieczonej posadzce – zarówno elementy luźne, jak i palety z towarem.
5. Zabrania się cięcia wszelkich wykładzin, płyt i materiałów zabudowy stoisk bezpośrednio na podłogach i posadzkach. Dopuszcza się klejenie wykładziny do posadzki za pomocą łatwousuwalnych taśm obustronnie klejących tj. taśm przeznaczonych dla sektora targowego z siatką tekstylną i klejem akrylowym, nie pozostawiających resztek kleju na powierzchni, po uprzednim pisemnym ustaleniu z Zarządem.
6. Zabrania się stawiania bezpośrednio na podłodze (parkiet, marmur) gorących podgrzewaczy, termosów i innych urządzeń termicznych.
7. Na terenie zewnętrznym zabrania się mocowania wszelkich konstrukcji czy namiotów za pomocą kotew mocowanych do nawierzchni utwardzonej (kostka, płyty kamienne i betonowe oraz asfalty).
8. Dopuszcza się podwieszanie elementów zabudowy lub scenografii jedynie w miejscach do tego wyznaczonych, pod warunkiem nieprzekraczania dopuszczalnego obciążenia, a tym samym zabrania się podwieszania jakichkolwiek urządzeń niezgodnych z zatwierdzonymi planami scenografii.

§7 Ruch pojazdów transportu osobowego i towarowego na dziedzińcach wewnętrznych PKiN

1. Wjazd na teren administrowany przez Zarząd jest płatny zgodnie z cennikiem usług parkingowych. Wynajmujący zobowiązany jest do przestrzegania postanowień „Regulaminu parkingu”.
2. Wjazd pojazdów towarowych i osobowych Organizatora na dziedzińce wewnętrzne odbywa się na podstawie wcześniejszego pisemnego zgłoszenia Pilotowi Imprezy, przy czym zgłoszenie nie jest jednoznaczne z dopuszczeniem do bezpłatnego wjazdu.
3. Ruchem pojazdów na terenie dziedzińców wewnętrznych kierują pracownicy Ochrony ZPKiN na posterunkach przy bramach wjazdowych i wyjazdowych. Kierujący pojazdami mają obowiązek stosowania się ich do poleceń. W określonych względami bezpieczeństwa przypadkach oraz w celu utrzymania płynności ruchu pracownicy Ochrony ZPKiN mogą podjąć decyzję o czasowym wstrzymaniu ruchu na dziedzińcach.
4. W przypadkach określonych względami bezpieczeństwa na zasadach zgodnych z przepisami, pojazdy wjeżdżające lub wyjeżdżające z dziedzińców PKiN mogą zostać poddane kontroli przeprowadzanej przez Ochronę ZPKiN.
5. W przypadku Imprez realizowanych na terenie zewnętrznym na Organizatorze spoczywa obowiązek przygotowania, zmienionego na czas trwania Imprezy, projektu zmiany organizacji ruchu.

§8 Transport towarów dźwigami i wózkiem widłowym

1. Transport towarów, elementów zabudowy i scenografii oraz urządzeń technicznych Organizatora możliwy jest wyłącznie dźwigami towarowymi, po uprzednim zamówieniu usługi zgodnie z § 3 ust. 1a.
2. Dźwigi towarowe oraz wózek widłowy mogą obsługiwać tylko pracownicy Zarządu posiadający uprawnienia Urzędu Dozoru Technicznego. Organizator i jego podwykonawcy zobowiązani są stosować się do zaleceń obsługi dźwigu.
3. Przedłużenia pracy obsługi dźwigu lub wózka widłowego ponad zamówiony czas możliwe jest jedynie w sytuacji, w której jest możliwe zapewnienie przez Zarząd wymaganej obsługi i wymaga złożenia pisemnego zamówienia na dodatkową usługę.

Uchwała Zarządu nr 321/VI/2018 z 25 kwietnia 2018 r.
Załącznik nr ... do umowy nr z dnia

4. Organizator lub jego podwykonawcy, przed skorzystaniem z transportu mają obowiązek każdorazowo poświadczać czytelnym podpisem i nazwą firmy godziny użycia windy towarowej lub wózka widłowego na blankiecie przygotowanym przez obsługę windy lub wózka widłowego. W przeciwnym razie obsługa ma prawo odmówić wykonania usługi.

§ 9 Bezpieczeństwo Imprezy

1. W budynku PKiN obowiązuje zakaz palenia tytoniu i używania otwartego ognia, z zastrzeżeniem ust. 2 lit. a
2. W przypadku, gdy scenariusz Imprezy przewiduje
 - a) użycie dymów scenicznych lub otwartego ognia -obowiązuje wymóg określenia przez Organizatora zasad zabezpieczenia przeciwpożarowego i otrzymania akceptacji Specjalisty ds. Ochrony Przeciwpożarowej w Dziale Ochrony najpóźniej na 5 dni roboczych przed imprezą.
 - b) efekty pirotechniczne - obowiązuje wymóg przedstawienia – na co najmniej 5 dni roboczych przed Imprezą - przez Organizatora planu zabezpieczenia Imprezy z pokazami pirotechnicznymi i uzyskania pozytywnej opinii Specjalisty ds. Ochrony Przeciwpożarowej Zarządu. Specjalista ds. Ochrony Przeciwpożarowej może dodatkowo zażądać uzyskania opinii Państwowej Straży Pożarnej.
3. W przypadku uzyskania informacji o zagrożeniu aktem terroru lub możliwości wystąpienia innego zagrożenia w czasie Imprezy, Organizator ma obowiązek natychmiast poinformować Ochronę ZPKiN pod nr tel. wew. 7333 lub 22 827 7673 o wszystkich znanych mu okolicznościach, celem ustalenia sposobu działania i uniknięcia paniki wśród widzów i uczestników Imprezy.
4. W przypadku zarządzenia ewakuacji Organizator i zatrudnieni przez niego podwykonawcy, w tym służby ochrony, mają obowiązek podporządkowania się decyzjom kierownika akcji ewakuacyjnej, którego funkcję, do czasu przejęcia kierowania ewakuacją przez funkcjonariusza Państwowej Straży Pożarnej lub Policji, pełnią upoważnieni pracownicy Ochrony ZPKiN.
5. W przypadku spowodowanych Imprezą zmian warunków ochrony przeciwpożarowej PKiN rzutujących na stan bezpieczeństwa i zabezpieczenia PKiN Organizator Imprezy zobowiązany jest spełnić wymagania Ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej Art. 4.1. pkt 2, 4, 5 i 7, 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.
6. Organizator ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo i higienę pracy pracowników własnych, swoich podwykonawców i osób trzecich korzystających z przedmiotu najmu oraz ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania przedmiotu najmu przez pracowników własnych, swoich podwykonawców lub osoby trzecie korzystające z wynajętych pomieszczeń i urządzeń Pałacu Kultury i Nauki oraz za wszelkie szkody powstałe wewnątrz i na zewnątrz obiektu, a mające związek z Imprezą.

§ 10 Postanowienia końcowe

1. Organizator jest obowiązany do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym przepisów sanitarnych, bezpieczeństwa i higieny pracy przeciwpożarowych, administracyjnych oraz prawa miejscowego, oraz jest zobowiązany we własnym zakresie do zawarcia przewidzianej przepisami prawa autorskiego umowy z oraz uzyskania właściwych zgód i pozwoleń związanych z organizacją imprezy, o ile taka konieczność wynika z przepisów właściwych ustaw, w tym w szczególności:
 - a) z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity: Dz. U. 2006 r. Nr 90 poz. 631 z późn. zm.)
 - b) z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie Imprez masowych (Dz. U. Nr 62 poz. 504 z późn. zm.),
 - c) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 września 2010 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy organizacji i realizacji widowisk (Dz. U. 2010 Nr 184, poz. 1240).
 - d) prawa budowlanego (ustawa z dnia 7 lipca 1994 z późniejszymi zmianami), a w szczególności Art.28, Art.29 oraz Art. 30 określających obiekty wymagające pozwolenia na budowę oraz obiekty wymagające zgłoszenia właściwemu organowi. W przypadku, gdy organizowana Impreza wymaga zgodnie z wyżej wymienionymi przepisami

- uzyskania pozwolenia na budowę bądź zgłoszenia właściwemu organowi uzyskanie takiego pozwolenia lub jej zgłoszenie leży po stronie Organizatora. W przypadku, gdy organizowana Impreza wymaga zapewnienia kierownika budowy posiadającego stosowne uprawnienia zapewnienie takiej osoby leży po stronie Organizatora.
- e) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2003 r. Nr 162 poz. 1568 z późn. zm.).
 - f) ustawy z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. 1995 r. Nr 10 poz. 55 z późn. zm.).
 - g) ustawy z dnia 1 lipca 2011 r. o zmianie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2011 nr 152 poz. 897) oraz uchwał podjętych w tej sprawie przez Radę m.st. Warszawy (<http://czysta.um.warszawa.pl/web/strony/uchwały>)
2. Organizator ma obowiązek przestrzegać zapisów obowiązujących dokumentów: Regulaminu Najemcy, Regulaminu Parkingu Niestrzeżonego, Regulaminu korzystania z szatni w obiekcie Pałac Kultury i Nauki, Instrukcji bezpiecznej pracy w Zarządzie Pałacu Kultury i Nauki sp. z o.o.
 3. Wszelkie zauważone uszkodzenia – usterki i nieprawidłowości w działaniu instalacji lub urządzeń technicznych Organizator jest obowiązany zgłaszać natychmiast Pilotowi Imprezy lub Ochronie ZPKiN pod nr tel. wew. 7333 lub 22 827 76 73. Awarie powstałe w wyniku nieprzestrzegania przez Organizatora powyższych ustaleń oraz szkody lub straty, jakie mogą za sobą pociągnąć, obciążają Organizatora.
 4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 maja 2018 roku.

SKRZYNKA KONTAKTOWA:

Dla ułatwienia Organizatorom kontaktów z obsługą imprezy oraz w przypadku uwag i zastrzeżeń do jakości świadczonych usług prosimy o pozostawienie informacji **mailowo na adres zarzad@pkin.pl**

KIEROWNIK
Działu Prawnego i Zamówień Publicznych

Hubert Zalewski

radca prawny

Katarzyna Anna Bornowska
WA 14346