

UCHWAŁA NR 136/IX/2025

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

z dnia 25 lipca 2025 r.

W sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizowania Imprez.

Działając na podstawie § 17 ust. 1 Aktu Założycielskiego Spółki oraz § 5 ust. 2 Regulaminu Pracy Zarządu Spółki, uchwała się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się *Regulamin Organizowania Imprez* w brzmieniu określonym w załączniku stanowiącym integralną część niniejszej Uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr 321/VI/2018 Zarządu Spółki z dnia 25 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania regulaminu organizowania imprez na terenie zarządzanym przez Spółkę.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uchwała została podjęta w głosowaniu jawnym.

Uchwała została podjęta głosami:

głosujących: 2

głosów za: 2

głosów przeciw: 0

głosów wstrzymujących się: 0

Prezes Zarządu Spółki – Katarzyna Osowiecka

.....


Członek Zarządu Spółki – Dorota Zmarzlak

.....


Uchwała Zarządu nr 136/IX/2025 25 lipca 2025r.
Załącznik nr ... do umowy nr z dnia

Regulamin organizowania Imprez

Słownik Pojęć:

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;

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;

PKiN - budynek Pałacu Kultury i Nauki;

Teren zewnętrzny – Plac Defilad w kwadracie ulic: Świętokrzyska, Marszałkowska, Al. Jerozolimskie, E. Plater;

Teren PKiN - Plac Defilad w kwadracie ulic Świętokrzyska, Marszałkowska, Al. Jerozolimskie, E. Plater, wraz z budynkiem PKiN;

Umowa – w zależności od łączącego Strony stosunku cywilnego, w szczególności: umowa najmu, umowa dzierżawy, umowa użyczenia, umowa zlecenia usług;

Zlecenie Usług – umowa na realizację usług świadczonych przez Zarząd przy obsłudze Imprezy;

Organizator - podmiot, z którym zawarto Umowę;

Impreza – wydarzenie organizowane przez Organizatora na terenie zarządzanym przez Zarząd;

Czas Imprezy obejmuje montaż, wydarzenie właściwe i demontaż;

Pilot Imprezy – osoba zatrudniona przez Zarząd, upoważniona do kontaktów z Organizatorem;

Ochrona ZPKiN – pracownicy zatrudnieni przez Zarząd lub 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 lub innymi właściwymi służbami;

Regulamin – niniejszy Regulamin organizowania Imprez.

§1

Postanowienia ogólne

1. Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują 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 do czasu podpisania Umowy.
3. Usługi świadczone przez Zarząd są realizowane na podstawie pisemnego zamówienia Organizatora, złożonego na nie mniej niż 5 dni roboczych przed realizacją Imprezy oraz na

Uchwała Zarządu nr z

Załącznik nr ... do umowy nr z dnia

podstawie Zlecenia Usług podpisanego przez Zarząd i Organizatora, na bazie zamówienia przed datą rozpoczęcia Imprezy. W przypadku niepodpisania przez Organizatora Zlecenia Usług Zarząd ma prawo odmówić świadczenia usług do czasu podpisania Zlecenia Usług.

4. W przypadku zapotrzebowania na usługi nieobjęte cennikiem, Organizator powinien przedstawić je Pilotowi Imprezy najpóźniej do 10 dni roboczych przed rozpoczęciem Imprezy. Niedotrzymanie powyższego terminu może spowodować brak możliwości ich wykonania. Zamówienie złożone po terminie może nie zostać przyjęte do realizacji.
5. Organizatora obowiązują postanowienia Umowy oraz Regulaminu Najmu niezależnie od łączącego strony stosunku cywilnego.
6. Podczas trwania Imprezy Organizator jest obowiązany do podporządkowania się w zakresie koniecznym do realizacji Imprezy decyzjom Pilota Imprezy oraz bezwzględnie poleceniom Ochrony ZPKiN.
7. 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.
8. Zgodnie z ustawą z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 733.) 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, o ile takie powstają w trakcie Imprezy. 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.
9. 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: jeden 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.
2. Protokół zdawczo - odbiorczy spisywany jest podczas przekazania i odbioru przedmiotu Umowy w obecności Organizatora i Wynajmującego z zastrzeżeniem, że w przypadku, jeżeli przekazanie i odbiór przedmiotu Umowy jest niemożliwy ze względu na termin rozpoczęcia montażu lub zakończenia demontażu w godzinach nocnych, wystarczający jest obchód dokonany przez

Uchwała Zarządu nr z

Załącznik nr ... do umowy nr z dnia

Ochronę ZPKiN przy udziale Organizatora z wykonaniem dokumentacji zdjęciowej stwierdzonych uszkodzeń.

3. Protokół odbioru musi zostać podpisany najpóźniej w kolejnym dniu roboczym po Imprezie przez Organizatora i będzie stanowić podstawę do obciążenia Organizatora ewentualnymi kosztami niezbędnych napraw.
4. Organizator ma prawo do zgłoszenia podczas spisywania protokołów zastrzeżeń lub uwag do ich treści. Uwagi Organizatora muszą zostać wpisane do protokołu.
5. Jeżeli pomimo przekazania przez Pilotą Imprezy informacji o terminie podpisania protokołów 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 sprzęty, 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. Pilot Imprezy może zorganizować spotkanie techniczne z udziałem Organizatora oraz pracowników Zarządu zaangażowanych przy realizacji Imprezy.
2. Na spotkaniu technicznym dokonuje się uzgodnienia i ustalenia warunków dla sporządzenia planu zagospodarowania wynajętej powierzchni, projektu scenografii, planu rozmieszczenia nośników informacyjnych oraz wyposażenia.
3. Podczas spotkania, na podstawie analizy przedstawionych przez Organizatora wymienionych w ust. 2 planów i projektów, 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. Niezależnie od powyższego Organizator zobowiązany jest nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem montażu Imprezy dostarczyć Pilotowi Imprezy:
 - a. plan Imprezy zawierający szczegółowy harmonogram prac montażowych, ramówkę programową Imprezy i harmonogram demontażu po Imprezie;
 - b. 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

Uchwała Zarządu nr z

Załącznik nr ... do umowy nr z dnia

dopuszczenia do montażu jest zaakceptowanie przez Zarząd oryginałów dokumentów określających cechy bezpieczeństwa pożarowego materiałów użytych do zabudowy i scenografii;

- c. stosowne certyfikaty, atesty i zaświadczenia wymagane przepisami p. PPOŻ i prawa budowlanego zgodnie z obowiązującym prawem;
- d. 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, a w przypadku imprezy masowej zezwolenie na przeprowadzenie imprezy masowej wydane przez uprawniony organ;
- e. 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 przyłączy do tablic elektrycznych, rozmieszczenie sprzętu Organizatora;
 - ii. projekt przyłączy wody lub / i kanalizacji z zaznaczonymi miejscami wykonania przyłączy;
 - iii. zapotrzebowanie na usługi teleinformatyczne z zaznaczonymi miejscami wykonania połączeń telefonicznych i internetowych oraz określeniem żądanej przepustowości udostępnianych łączy internetowych.

§ 4

Składanie zamówienia na usługi świadczone przez Zarząd

1. Na podstawie zamówienia Organizatora 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 zrealizowanych usług w ramach wcześniejszej współpracy lub z tytułu zawartych umów najmu lub dzierżawy z Zarządem, bądź Wynajmującym, 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. W przypadku usług niestandardowych podlegają one indywidualnej wycenie, która przez przyjęciem zamówienia zostanie przedstawiona do akceptacji Organizatora.

Uchwała Zarządu nr z

Załącznik nr ... do umowy nr z dnia

§ 5

Ogólne 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. Zakazuje się zasłaniania, demontażu i przestawiania pola widzenia kamer monitoringu bez zgody ZPKiN
3. 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.
4. Zarząd nie ponosi odpowiedzialności za mienie (materiały i sprzęt) Organizatora, jego podwykonawców, pracowników, współpracowników, uczestników Imprezy, 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 lub za szkody powstałe w wyniku popełnienia czynu zabronionego.
5. Zarząd ma prawo do prowadzenia w uzasadnionych technicznie przypadkach kontroli na terenie objętym Imprezą w obecności przedstawiciela Organizatora, a Organizator jest zobowiązany do udostępnienia terenu Imprezy do kontroli. Dokonywana kontrola nie może zakłócać Imprezy, poza przypadkami narażenia życia i zdrowia osób przebywających na terenie Imprezy.
6. Wszelkie zauważone uszkodzenia – usterki i nieprawidłowości w działaniu instalacji lub urządzeń technicznych Organizator jest obowiązany zgłaszać natychmiast Pilotowi Imprezy lub Dyspozytorowi. Awarie powstałe w wyniku nieprzestrzegania przez Organizatora powyższych ustaleń oraz szkody lub straty, jakie mogą za sobą pociągnąć, obciążają Organizatora.

§ 6

Warunki realizacji Imprezy na Placu Centralnym

1. Plac Centralny to nazwa dla przestrzeni między budynkiem Pałacu Kultury i Nauki w Warszawie a ul. Marszałkowską, zgodnie z planem stanowiącym załącznik nr ...do regulaminu. Zasady, określone w § 6 obowiązują wszystkich korzystających z Placu Centralnego, niezależnie od podstawy prawnej. Nieprzestrzeganie poniższych zasad jest zagrożone odpowiedzialnością odszkodowawczą za wyrządzone działaniem szkody.
2. Nawierzchnię należy użytkować zgodnie z jej przeznaczeniem. Mapa terenu z oznaczeniem powierzchni, o których mowa poniżej, stanowi załącznik nr 1:
 - a. Ruch pojazdów może odbywać się jedynie po nawierzchniach utwardzonych z fugą cementową oraz nawierzchniach mineralnych w drodze pożarowej;
 - b. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakiegokolwiek ruchu kołowego po płytach kolorowych z zieloną fugą (nawierzchnia K4 oraz K8);
 - c. Ruch pojazdów ciężkich może odbywać się jedynie po nawierzchniach wzmocnionych (K7 oraz K14).

Uchwała Zarządu nr z

Załącznik nr ... do umowy nr z dnia

3. Należy unikać kontaktu nawierzchni z substancjami chemicznymi, takimi jak oleje, kwasy i rozpuszczalniki oraz chronić kamień przed silnymi zabrudzeniami organicznymi (np. soki z owoców, sosy z potraw, tłuszcze itp.) oraz innymi w rodzaju farb, lakierów, emalii. Mogą one trwale uszkodzić lub odbarwić powierzchnię. Pod elementy metalowe należy podkładać gumowe lub drewniane podkładki, aby chronić kamień przed kontaktem z rdzą.
4. Niedopuszczalne jest odkuwanie lodu pokrywającego nawierzchnie chodników za pomocą narzędzi metalowych (np. szpadli, szczotek drucianych), powodujących pozostawianie skaz na wbudowanych elementach kamiennych.
5. Należy stosować wyłącznie środki odladzające dopuszczone do użycia na kamieniu naturalnym (niedopuszczalne jest stosowanie soli, bo może powodować pękanie i wykruszanie się kamienia, jak również degradować trawniki i nasadzenia w fugach zielonych).
6. Niedopuszczalne jest czyszczenie nawierzchni z płyt kolorowych z zieloną fugą (K4 oraz K8) w sposób mechaniczny.
7. Niedopuszczalne jest przemieszczanie przedmiotów różnych gabarytów po powierzchniach nawierzchni poprzez ich ciągnięcie.

§ 7

Warunki techniczne

1. Zasady eksploatacji sprzętu należącego do Zarządu muszą być 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 za obsługę sprzętu, 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.

§ 8

Warunki zabudowy

1. Transport towarów, elementów zabudowy i scenografii na całej drodze jazdy ma odbywać się wózkami po uprzednio ułożonych płytach zabezpieczających. Wózki muszą być sprawne i nie mogą mieć uszkodzonych kółek. Organizator ma obowiązek poinformować obsługę sal o

Uchwała Zarządu nr z

Załącznik nr ... do umowy nr z dnia

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.

§ 9

Ruch pojazdów transportu osobowego i towarowego na dziedzińcach wewnętrznych PKiN

1. Wjazd na teren administrowany przez Zarząd jest płatny zgodnie z cennikiem usług parkingowych.
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 do ich poleceń. W określonych względami bezpieczeństwa przypadkach oraz w

Uchwała Zarządu nr z

Załącznik nr ... do umowy nr z dnia

celu utrzymania płynności ruchu pracownicy Ochrony ZPKiN mogą podjąć decyzję o czasowym wstrzymaniu ruchu na dziedzińcach.

4. W przypadkach określonych względami bezpieczeństwa, 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.

§ 10

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.
2. Dźwigi towarowe obsługuje Organizator za pomocą kart dostępu przekazanych przez Pilotą Imprezy.
3. Wózek widłowy mogą obsługiwać tylko pracownicy Zarządu posiadający uprawnienia Urzędu Dozoru Technicznego.
4. Organizator lub jego podwykonawcy, przed skorzystaniem z transportu mają obowiązek każdorazowo poświadczać czytelnym podpisem i nazwą firmy godziny użycia wózka widłowego. W przeciwnym razie obsługa ma prawo odmówić wykonania usługi.

§ 11

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 Zarządu 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,

Uchwała Zarządu nr z

Załącznik nr ... do umowy nr z dnia

którego funkcję, do czasu przejęcia kierowania ewakuacją przez funkcjonariusza Państwowej Straży Pożarnej lub Policji lub innych służb, 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 tj. w szczególności art. 4 ust.1. pkt 2, 4, 5 i 7, zapewniając realizację postanowień zgodnie z art. 4 ust. 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.

§ 12

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. Reklamacja w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, musi zostać doręczona do Zarządu w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych (poniedziałek – piątek, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) od zakończenia Imprezy. Reklamacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku korespondencji mailowej termin upływa o godz. 23:59 (poniedziałek – piątek, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy), w przypadku składania reklamacji za pośrednictwem doręczenia do kancelarii o godz. 15:55 (poniedziałek – piątek, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy).
2. 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).
3. 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).
4. 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. 3 a) z prośbą o ich uzupełnienie.
5. Zarząd w terminie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania prawidłowo złożonej reklamacji rozpatrzy jej zasadność i w formie pisemnej prześle swoje stanowisko Organizatorowi. Zarząd zastrzega, iż w przypadku konieczności uzyskania od Organizatora dodatkowych informacji,

Uchwała Zarządu nr z

Załącznik nr ... do umowy nr z dnia

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.

6. Jeżeli pomimo wystąpienia przez Zarząd o dodatkowe informacje, Organizator nie udzieli ich w terminie 5 dni roboczych reklamacja nie zostanie rozpatrzona.
7. Jeżeli rozpatrzenie reklamacji nie będzie możliwe w terminach określonych powyżej Zarząd poinformuje w formie pisemnej Organizatora o nowym terminie jej rozpatrzenia z podaniem przyczyn opóźnienia.
8. Złożenie reklamacji nie jest jednoznaczne ze zwolnieniem Organizatora z obowiązku opłacenia należności wynikających z podpisanej umowy – Zlecenia Usług. W przypadku, gdy rozpatrzenie reklamacji będzie skutkowało wprowadzeniem zmian do wystawionej za usługę faktury, ew. faktury korygujące zostaną wystawione w terminie do 5 dni roboczych od daty rozpatrzenia reklamacji.
9. Jeżeli zapis nie stanowi inaczej dni robocze rozumie się jako dni od poniedziałku do piątku, w godz. 8:00 – 15:55, z pominięciem dni ustawowo wolnych od pracy.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Organizator jest obowiązany do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym przepisów sanitarnych, bezpieczeństwa i higieny pracy przeciwpożarowych, administracyjnych, budowlanych oraz prawa miejscowego oraz jest zobowiązany we własnym zakresie do zawarcia przewidzianej przepisami prawa autorskiego umowy oraz uzyskania właściwych zgód i pozwoleń związanych z organizacją Imprezy, o ile taka konieczność wynika z przepisów właściwych ustaw i rozporządzeń, w tym w szczególności:
 - a. ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity: Dz. U. 2025r. poz. 24);
 - b. ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (tekst jednolity: Dz. U. 2023r. poz. 61624.);
 - c. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 września 2010 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy organizacji i realizacji widowisk (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 1814);
 - d. ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo a budowlane - (tekst jednolity: Dz. U. 2025r. poz. 418), 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 1292, 1907);

Uchwała Zarządu nr z

Załącznik nr ... do umowy nr z dnia

- f. ustawy z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (tekst jednolity: Dz.U. 2024 poz. 1162);
 - g. ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 733), oraz uchwał podjętych w tej sprawie przez Radę m. st. Warszawy (<http://czysta.um.warszawa.pl/web/strony/uchwaly>).
2. Organizatora obowiązują przepisy opublikowane na stronie www.pkin.pl w zakładkach <https://pkin.pl/instrukcje-i-regulaminy/> i <https://pkin.pl/parking/>. W przypadku stwierdzenia naruszeń wymienionych wyżej dokumentów na Organizatorze będzie spoczywać odpowiedzialność odszkodowawcza.
 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

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


Członek Zarządu
Dorota Zmarzłak

Prezes Zarządu

Katarzyna Osowiecka

Zuzanna
Bobrowicz
CZ

Elektronicznie
podpisany przez
Zuzanna
Bobrowicz
Data: 2025.07.15
11:09:04 +02'00'

Paulina
Traczyk

Elektronicznie
podpisany przez
Paulina Traczyk
Data: 2025.07.15
11:00:09 +02'00'

Podpisano przez/ Signed by:
KATARZYNA
RADWAŃSKA
Data/ Date: 15.07.2025 10:50
mSzořir

