

## **Regulamin organizowania Imprez w salach Pałacu Kultury i Nauki oraz na terenie zarządzanym przez Spółkę Zarząd Pałacu Kultury i Nauki Sp. z o.o.**

### Słownik Pojęć:

- Właściciel - Miasto Stołeczne Warszawa
- Zarząd (ZPKiN) - Zarząd Pałacu Kultury i Nauki Sp. z o.o., z siedzibą w Warszawie 00 – 901 przy Pl. Defilad 1, wpisaną do rejestru w Sądzie Rejonowym dla m.st. Warszawy, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 36568, zarządzająca nieruchomościami Miasta St. Warszawy
- Klient – pod pojęciem tym należy rozumieć podmiot, z którym zawarto umowę najmu, użyczenia lub dzierżawy lub przyjęto zlecenie na organizację Imprezy.
- Impreza – wydarzenie organizowane przez Klienta na terenie zarządzanym przez ZPKiN Sp. z o.o.
- Pilot Imprezy – osoba zatrudniona w Dziale Imprez i Targów ZPKiN, oddelegowana przez ZPKiN do bezpośrednich kontaktów z Klientem
- Teren Zarządzany przez Spółkę:
  - teren zewnętrzny – teren wokół PKiN, w obrębie stylobatu określony w załączniku nr 1 stanowiącym integralną część regulaminu.
  - powierzchnia wystawowa – pod pojęciem tym należy rozumieć sale: Marmurową, Ratuszową, Kisielewskiego, Trojki, Mikołajskiej, Sienkiewicza, Korczaka, Goethego, Skłodowskiej, Starzyńskiego, Broniewskiego, Gagarina, Kruczkowskiego, Renesansową, Gałczyńskiego, Foyer sali Koncertowej, Kopernika, Tiereszkowej, kuluary sali Kongresowej oraz teren zewnętrzny zarządzany przez ZPKiN Sp. z o.o.
  - sale konferencyjne - pod pojęciem tym należy rozumieć salę: Kongresową, Rudniewa, Koncertową, Warszawską, Mickiewicza, Puszkina z pomieszczeniami zaplecza oraz pokojami przylegającymi do ww. sal
  - pozostała powierzchnia zarządzana przez ZPKiN i wynajmowana w celu organizacji imprezy.

### §1

#### Postanowienia ogólne

1. Postanowienia niniejszego regulaminu obejmują wszystkich Klientów, zatrudnionych przez nich podwykonawców oraz uczestników Imprez.
2. Organizacja imprezy na terenie PKiN możliwe jest na podstawie umowy najmu powierzchni i umowy zlecenia usług podpisanych przed datą rozpoczęcia imprezy.
3. Upoważnieni pracownicy ZPKiN mają prawo niedopuszczenia do realizacji Imprezy z winy Klienta, w wypadku niezastosowania się przez Klienta do postanowień niniejszego regulaminu lub warunków podpisanej pomiędzy stronami umowy oraz prawo do przerwania imprezy z winy Klienta w wypadku naruszenia postanowień regulaminu lub umowy w trakcie imprezy.
4. Upoważnieni pracownicy ZPKiN w szczególności Kierownik Działu Ochrony, jego Zastępca lub Specjalista ds. Ochrony Ppoż. mają prawo nie dopuścić do Imprezy lub ją zakończyć w trybie natychmiastowym w przypadku stwierdzenia wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa ludzi, Pałacu lub pomieszczeń Pałacu - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

### § 2

#### Organizacja Imprezy

1. Dla każdej Imprezy Zarząd ustanawia Pilota Imprezy, który jest uprawniony do kontaktów z Klientem w zakresie koniecznym do realizacji Imprezy.
2. Podczas trwania Imprezy Klient, oraz zatrudnieni przez niego podwykonawcy, są obowiązani do podporządkowania się w zakresie koniecznym do realizacji Imprezy decyzjom Pilota Imprezy, Wartowników Działu Ochrony ZPKiN (w zakresie koniecznym do zapewnienia bezpieczeństwa), pracownikom Działu Administracyjno Gospodarczego ZPKiN (w sprawach dotyczących

- udostępnienia wynajętych pomieszczeń), pracownikom Działu Architektoniczno Budowlanego ZPKiN (w zakresie przestrzegania wymagań architektoniczno – technicznych i wykonania prac konserwatorskich) oraz Głównego Dyspozytora.
3. Wszystkie sale objęte zamówieniem Klienta przekazywane są Klientowi przed Imprezą i odbierane od Klienta po Imprezie na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego. W przypadkach, w których istnieje możliwość przekazania Klientowi kluczy do wynajętych pomieszczeń, klucze przekazywane są za pokwitowaniem. Klucze powinny być zwrócone natychmiast po zakończeniu Imprezy. W wypadku niezwrócenia klucza bezpośrednio po Imprezie Klient zostanie obciążony kosztami wymiany zamka.
  4. Magazynowanie jakichkolwiek przedmiotów w pomieszczeniach na ten cel nieprzeznaczonych, szczególnie na korytarzach, na drogach ewakuacyjnych oraz na terenie wokół Pałacu Kultury i Nauki, jest zabronione. Klient zobowiązuje się do demontażu i odebrania wszystkich elementów scenografii, urządzeń technicznych oraz materiałów reklamowych niezwłocznie po zakończeniu Imprezy, nie później niż w terminie zakończenia najmu. W przypadku nie odebrania przedmiotów po zakończeniu Imprezy, ZPKiN ma prawo usunąć pozostawione przedmioty na koszt i ryzyko Wynajmującego oraz obciążyć go kosztami wynajmu powierzchni za czas pozostawienia przedmiotów.
  5. Klient ponosi odpowiedzialność wobec Właściciela lub ZPKiN za wszelkie szkody wynikłe z niewłaściwego użytkowania przydzielonej mu powierzchni, oraz szkody poczynione na pozostałej powierzchni przez jego podwykonawców i uczestników Imprezy.
  6. Ani Właściciel, ani ZPKiN nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez Klienta, jego podwykonawców i uczestników Imprezy, w przekazanych pomieszczeniach, w tym za ich utratę, ubytek, uszkodzenie lub zniszczenie.

### § 3

#### Ustalenia techniczne

1. Klient zobowiązany jest na minimum 7 dni przed rozpoczęciem montażu Imprezy dostarczyć:
  - a. plan Imprezy zawierający szczegółowy harmonogram prac montażowych, ramówkę programową Imprezy i harmonogram demontażu po Imprezie;
  - b. szczegółowe zapotrzebowanie na usługi dodatkowe zapewniane przez ZPKiN tj. sprzęt, dodatkowe dyżury pracowników ZPKiN, windy towarowe oraz wózki widłowe, reflektory prowadzące itp.
  - c. dokładny plan zagospodarowania powierzchni, scenografii i rozmieszczenia tablic informacyjnych, banerów i innych materiałów informacyjno reklamowych. Plan zagospodarowania musi zawierać informację o charakterystyce pożarowej zabudowy i wystroju, i wymaga uzgodnienia za pośrednictwem Pilota Imprezy ze Specjalistą ds. Przeciwpożarowych ZPKiN. Akceptacja powinna być potwierdzona pisemnie. Warunek ten dotyczy również zabudowy, punktów informacyjnych, plansz i banerów, na terenie nie objętym najmem, a udostępnionym Klientowi na podstawie osobnej zgody Zarządu;
  - d. 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 Klienta;
  - e. projekt przyłączeń wody z zaznaczonymi miejscami wykonania przyłączeń;
  - f. zapotrzebowania na usługi teleinformatyczne z zaznaczonymi miejscami wykonania podłączeń telefonicznych i internetowych oraz określeniem żądanej przepustowości udostępnianych łączy internetowych;
  - g. stosowne certyfikaty, atesty i zaświadczenia wymagane przepisami p. poż i prawa budowlanego zgodnie z obowiązującym prawem.
2. Zapotrzebowania złożone po terminie określonym w ust. 1 – z przyczyn technicznych - mogą zostać niezrealizowane.
3. W przypadku zapotrzebowania na usługi nietypowe, podłączenia dużych mocy, pozwolenia na pokazy wymagające zgody i inne indywidualne zamówienia nie objęte standardową ofertą ZPKiN,

- Klient powinien zgłaszać Pilotowi Imprezy najpóźniej do 14 dni przed rozpoczęciem imprezy. Niedotrzymanie powyższego terminu może spowodować brak możliwości ich wykonania.
4. Wszelkie zmiany złożonych i zaakceptowanych planów mogą być wykonywane wyłącznie po uzyskaniu zgody ZPKiN Sp. z o.o.
  5. Montaż wszelkich elementów zabudowy, reklamowych, informacyjnych, scenografii itp. oraz montaż urządzeń technicznych i korzystanie z instalacji odbywa się pod nadzorem służb technicznych Zarządu.
  6. Palety z towarem mogą być ustawiane wyłącznie na zabezpieczonej podłodze.
  7. Dopuszcza się klejenie wykładziny do podłogi za pomocą taśm obustronnie klejących, po uprzednim ustaleniu z przedstawicielem działu TA ZPKiN.
  8. Zabrania się klejenia plakatów i tabliczek kierunkowych oraz informacyjnych do ścian i kolumn.
  9. Zabrania się cięcia wykładzin dywanowych bezpośrednio na podłogach i posadzkach.
  10. Zabrania się usuwania odpadków, w tym tłuszczu, do umywalek w toaletach. Pozostające po imprezie odpady Klient ma obowiązek zapakować do szczelnych worków bądź pojemników i usunąć do odpowiednich kontenerów udostępnionych przez Wynajmującego. Klient zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących regulacji o segregacji odpadów. Odpowiednie pojemniki i kontenery są rozstawione na terenie i wewnątrz budynku PKiN.
  11. Instalację zasilającą od istniejących tablic elektrycznych do własnych urządzeń wykonuje Klient. Klient zobowiązany jest wykonać instalację zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie i zabezpieczyć okablowanie od uszkodzeń mechanicznych w ciągach pieszo-jezdnych. Po wykonaniu instalacji Klient obowiązany jest dostarczyć protokoły pomiarów instalacji elektrycznych wymagane przepisami (dotyczy w szczególności terenu zewnętrznego) najpóźniej na dzień przed imprezą .
  12. Instalacje mogą wykonywać tylko osoby posiadające stosowne uprawnienia. Zarząd zastrzega sobie prawo kontrolowania uprawnień.
  13. Za prawidłowe wykonanie instalacji (w tym przez podwykonawców Klienta) oraz ich eksploatację odpowiada Klient.
  14. Obsługę sprzętu będącego w posiadaniu Zarządu zapewnia Zarząd (Zarząd nie udostępnia sprzętu bez obsługi).
  15. Dopuszcza się podwieszanie do konstrukcji budynku, urządzeń i urządzeń podnoszących, posiadających certyfikaty dopuszczenia do eksploatacji lub posiadających aktualne (nie starsze niż 30 dni) oświadczenie właściciela urządzenia o dokonaniu przeglądu technicznego, jedynie w miejscach do tego wyznaczonych, pod warunkiem nie przekraczania dopuszczalnego ciężaru, zgodnie z planami Właściciela a tym samym zabrania się podwieszania jakichkolwiek urządzeń niezgodnych z zatwierdzonymi planami scenografii.
  16. Wszelka współpraca ze sprzętem zewnętrznym musi być uzgodniona z Zarządem przed Imprezą. W przypadku wykorzystywania sprzętu zewnętrznego Klient zobowiązany jest do zapewnienia osoby odpowiedzialnej za sprzęt i współpracującej ściśle z pracownikami ZPKiN w zakresie koniecznym do realizacji Imprezy.
  17. Wszelkie zauważone uszkodzenia – usterki i nieprawidłowości w działaniu instalacji lub urządzeń technicznych Klient jest obowiązany zgłaszać natychmiast Pilotowi Imprezy lub Dowódcy Warty PKiN pod nr tel. 7333 lub 22 827 76 73. Zabrania się dokonywania w instalacjach i urządzeniach technicznych Pałacu Kultury i Nauki jakichkolwiek zmian.
  18. Awaryjne powstające w wyniku nieprzestrzegania przez Klienta powyższych ustaleń oraz szkody lub straty, jakie mogą za sobą pociągnąć, obciążają Klienta.

#### §4

##### Ruch pojazdów transportu osobowego i towarowego na dziedzińcach wewnętrznych PKiN

1. Wjazd na teren administrowany przez Zarząd w tym również wjazd na teren dziedzińców wewnętrznych jest płatny. Rozliczenia za czas pobytu dokonuje Dział Parkingów ZPKiN zgodnie z cennikiem usług parkingowych.
2. Zamówienia na dobowe Imprezowe karty parkingowe dla samochodów osobowych i dostawczych należy składać Pilotowi Imprezy lub bezpośrednio do Działu Parkingów ZPKiN w dni robocze i na min. 24 godz. przed planowaną Imprezą.

3. Wjazd pojazdów towarowych i osobowych Klienta na dziedzińce wewnętrzne odbywa się na podstawie wcześniejszego zgłoszenia samochodów uprawnionych do wjazdu Pilotowi Imprezy, przy czym zgłoszenie samochodów nie jest jednoznaczne z dopuszczeniem do bezpłatnego wjazdu.
4. Ruchem pojazdów na terenie dziedzińców wewnętrznych kierują Wartownicy Działu Ochrony ZPKiN na posterunkach przy bramach wjazdowych i wyjazdowych. W określonych względami bezpieczeństwa przypadkach oraz w celu utrzymania płynności ruchu Wartownicy mogą podjąć decyzję o czasowym wstrzymaniu ruchu na dziedzińcach.
5. W przypadkach określonych względami bezpieczeństwa na zasadach zgodnych z przepisami, pojazdy wjeżdżające lub wyjeżdżające z dziedzińców PKiN mogą zostać poddane szczegółowej kontroli przeprowadzanej przez Wartowników Działu Ochrony.
6. Kierujący pojazdami mają obowiązek stosowania się do poleceń wydawanych przez Wartowników Działu Ochrony ZPKiN.

## §5

### Transport towarów dźwigami

1. Transport towarów, elementów zabudowy i scenografii oraz urządzeń technicznych Klienta możliwy jest wyłącznie z dziedzińców wewnętrznych PKiN do sal dźwigami towarowymi, po uprzednim zgłoszeniu zapotrzebowania zgodnie z § 3 pkt. 1 niniejszego regulaminu. Dodatkowe drogi transportu towarów i innych elementów dopuszczane są w godzinach do 7.00 i po 18.00.
2. Klient ma obowiązek potwierdzać godziny pracy zamówionego dźwigu lub wózka widłowego na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Dźwigi towarowe oraz wózek widłowy mogą obsługiwać tylko pracownicy ZPKiN Sp. z o.o. posiadający uprawnienia Urzędu Dozoru Technicznego.
4. Klient powinien przestrzegać podstawowych przepisów BHP oraz stosować się do uwag i zaleceń obsługi dźwigu.
5. Zakazuje się umieszczania w kabinie dźwigu towarów przekraczających dopuszczalny udźwig urządzenia.
6. Po załadowaniu towaru, w kabinie musi pozostać miejsce dla obsługującego dźwig oraz osoby odpowiedzialnej za towar.
7. Obszerne i bardzo ciężkie towary powinny być umieszczane w kabinie na paletach za pomocą wózków paletowych.
8. Zakazuje się pozostawiania jakichkolwiek rzeczy na rampie oraz w przedsionkach dźwigowych.
9. Podczas transportu towarów na salach transport dopuszczalny jest jedynie wózkami na kołach pompowanych i wyłącznie po rozłożonych na ciągach komunikacyjnych wycieraczkach gumowych.
10. Palety z towarem mogą być ustawiane wyłącznie na zabezpieczonej podłodze.
11. Polecenie przedłużenia pracy obsługi dźwigu lub wózka widłowego możliwy jest jedynie w sytuacji, w której jest możliwe zapewnienie przez Dział Dźwigowy wymaganej obsługi.

## § 6

### Bezpieczeństwo Imprezy

1. Klient ma obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie objętym Imprezą, a także ochrony mienia Właściciela i Zarządu znajdującego się na terenie Imprezy, w wypadku, gdy Impreza ma charakter Imprezy masowej, zgodnie z warunkami uzyskanego zezwolenia na organizację tej Imprezy.
2. Klient jest materialnie odpowiedzialny za szkody lub straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania pomieszczeń i urządzeń technicznych.
3. Właściciel i Zarząd zastrzegają sobie prawo wglądu do planu zabezpieczenia Imprezy. Kopię planu zabezpieczenia Imprezy należy przekazać do Działu Ochrony za pośrednictwem Pilota Imprezy, co najmniej 7 dni przed Imprezą. Ustalenia planu ochrony nie zwalniają organizatora Imprezy od zastosowania się do postanowień z zakresu bezpieczeństwa obowiązujących w Pałacu.

4. Każdy element scenografii, zabudowy lub wystroju winien posiadać cechę trudnozapalności; warunkiem dopuszczenia do montażu jest przedstawienie Specjaliście ds. Ochrony Przeciwpożarowej w Dziale Ochrony za pośrednictwem Pilota Imprezy oryginałów dokumentów określających cechy bezpieczeństwa pożarowego tych materiałów najpóźniej w ostatni dzień roboczy poprzedzający rozpoczęcie imprezy.
5. W przypadku, gdy scenariusz przewiduje
  - a. użycie dymów scenicznych lub otwartego ognia; obowiązuje wymóg określenia przez organizatora zasad zabezpieczenia przeciwpożarowego i uzgodnienia ich ze Specjalistą ds. Ochrony Przeciwpożarowej w Dziale Ochrony ZPKiN najpóźniej na 7 dni przed imprezą.
  - b. efekty pirotechniczne obowiązuje wymóg przedstawienia – na co najmniej 7 dni przed imprezą - przez organizatora planu zabezpieczenia Imprezy z pokazami pirotechnicznymi i uzyskania pozytywnej opinii Specjalisty ds. Ochrony Przeciwpożarowej Działu Ochrony ZPKiN. Specjalista ds. Ochrony Przeciwpożarowej może dodatkowo zażądać uzyskania opinii Państwowej Straży Pożarnej.
6. Palenie tytoniu w budynku jest dopuszczalne jedynie w miejscach do tego wyznaczonych.
7. W budynku istnieje absolutny zakaz używania otwartego ognia, chyba że jest on przewidziany w scenariuszu imprezy i został zaakceptowany przez Specjalistę ds. Ochrony Przeciwpożarowej Działu Ochrony ZPKiN.
8. W przypadku Imprezy masowej Klient zobowiązany jest do podania do wiadomości Działu Ochrony danych osoby odpowiedzialnej za ochronę wynajętych pomieszczeń oraz nazwy przedsiębiorcy świadczącego usługi z zakresu ochrony osób i mienia podczas danej Imprezy;
9. W przypadku uzyskania informacji o zagrożeniu aktem terroru lub możliwości wystąpienia innego zagrożenia w czasie Imprezy, Klient ma obowiązek natychmiast poinformować Dowódcę Warty PKiN pod nr tel. 7333 lub 22 827 7673 o wszystkich znanych mu okolicznościach, celem ustalenia sposobu działania i uniknięcia paniki wśród widzów i uczestników Imprezy.
10. W przypadku zarządzenia ewakuacji Klient i zatrudniane przez niego służby ochrony i służby porządkowe 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 Działu Ochrony. W przypadku ewakuacji ludzi obowiązują postanowienia zawarte w „Planie ewakuacji ludzi z PKiN” oraz w „Warunkach techniczno – organizacyjnych programu ewakuacji ludzi z Sali Kongresowej PKiN ”.
11. Zakazuje się zabudowywania i zastawiania dróg i wyjść ewakuacyjnych, dostępu do stałych instalacji urządzeń przeciwpożarowych i sprzętu gaśniczego oraz tablic elektrycznych i wejść do studia audio w sali Marmurowej i Starzyńskiego.
12. W Holu Głównym oraz Windowym na poziomie 1, dopuszcza się jedynie lokalizacje pojedynczych stanowisk oraz ekspozycji „dwuwymiarowych”, a w Holu Głównym na poziomie 1 wyłącznie ekspozycji „dwuwymiarowych”, po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii lokalizacji wydanej przez Dział Ochrony ZPKiN.
13. Budowa magazynków pomocniczych i powierzchni składowania (opakowań, konstrukcji itp. ) niezbędnych dla organizacji Imprezy dopuszczalna jest wyłącznie po uzyskaniu zgody Zarządu wydawanej na podstawie pozytywnej oceny Działu Ochrony dotyczącej spełnienia przez nie wszystkich wymagań bezpieczeństwa i zabezpieczenia.
14. 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. 08. 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej Art. 4.1. pkt. 2, 4, 5 i 7 ponosząc odpowiedzialność określoną w trybie Art. 4.1. pkt 1a, i zapewniając realizację postanowień zgodnie z Art. 4.2. wymienionej Ustawy – przy czym zakres wymagań ogranicza się do warunków wynikających ze skutków zmian bezpieczeństwa i zabezpieczenia spowodowanych organizowaną Imprezą.

## § 7

Dodatkowe uregulowania dotyczące Sali Kongresowej

1. Wstęp do Sali Kongresowej w okresie objętym umową jest możliwy wyłącznie na podstawie:

- a. identyfikatora dla pracowników lub podwykonawców Klienta zatrudnionych przy obsłudze imprezy; w szczególnych przypadkach dopuszcza się wstęp na podstawie list zawierających imiona, nazwiska i numery dokumentów tożsamości ze zdjęciem tych pracowników;
  - b. identyfikatora pracowników Zarządu zatrudnionych przy obsłudze Sali Kongresowej oraz bezpośrednio przy obsłudze imprezy;
  - c. biletów lub zaproszeń wydanych przez organizatora imprezy dla widzów lub uczestników imprezy;
2. Wzory dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt. a i c, Klient jest obowiązany dostarczyć Zarządowi najpóźniej na 24 godziny przed rozpoczęciem montażu imprezy.
3. Obligatoryjnym warunkiem korzystania z Sali Kongresowej jest obecność podstawowej obsługi złożonej z pracowników Zarządu, z zastrzeżeniem ust. 3:
- a. 6 osób przy drzwiach wejściowych ABC (po dwie osoby przy każdym wejściu);
  - b. 1 osoba przy wejściu D;
  - c. 1 osoba w przejściu między zapleczem a kuluarami;
  - d. 1 osoba podczas demontażu przy wejściu E;
  - e. dwie osoby obsługujące urządzenia sceniczne ;
  - f. akustyk dyżurny lub niezbędna obsada kabiny akustycznej w czasie prób i koncertów (liczba osób zgodnie z osobnym zamówieniem Klienta najpóźniej na 7 dni przed imprezą);
  - g. elektryk dyżurny lub dwuosobowa obsada kabiny elektrycznej w czasie prób i koncertów oraz 1-4 osoby do obsługi reflektorów prowadzących (zgodnie z osobnym zamówieniem Klienta najpóźniej na 7 dni przed imprezą);
  - h. 13 bileterów (w zależności od typu i czasu trwania imprezy ta liczba może ulec zmianie);
  - i. 18 szatniarzy (w zależności od pory roku, typu i czasu trwania imprezy ta liczba może ulec zmianie);
4. Liczba osób wymienionych w ust. 2 może zostać zmniejszona lub zwiększona po uprzednim uzgodnieniu z Pilotem Imprezy.
5. Zarząd PKiN zastrzega sobie prawo do emitowania komunikatu dotyczącego warunków bezpieczeństwa podczas każdego koncertu organizowanego w Sali.
6. Zawieszanie reklamy na otoku Sali Kongresowej wymaga zgody Właściciela i Zarządu i jest odpłatne. Zawieszenie informacji o imprezie w dniu imprezy na kolumnach przed wejściami do Sali Kongresowej jest nieodpłatne i możliwe po wcześniejszym zgłoszeniu, pod nadzorem służb technicznych Zarządu.
7. Podstawowe dane techniczne Sali Kongresowej:
- a. Wymiary sceny Sali Kongresowej
    - i. długość: 16m;
    - ii. głębokość: 13m;
    - iii. wysokość (do sztankietów): 13m;
    - iv. szerokość proscenium: 20m;
    - v. wysokość proscenium: 10m;
  - b. Wymiary ekranu ; 13 m – szerokość, 6 m - wysokość
  - c. Ilość sztankietów - 4, długość sztankietów: 12m + 4m, udźwig 1 sztankietu – do 200 kg;
  - d. Dopuszczalne obciążenie sceny: 500 kg/m kw;
  - e. Dopuszczalne obciążenie punktów do podwieszeń urządzeń:
    - i. 4 x do 700 kg
    - ii. 2 x do 300 kg
    - iii. 9 x do 200 kg;
  - f. Tablice przyłączeniowe elektryczne na tylnej ścianie sceny o zabezpieczeniach:
    - i. 250A – 4szt
    - ii. 450A – 1szt
    - iii. 150A – 3szt

§ 8

Prawa i obowiązki Klienta

1. Klient ma prawo do:
  - a. zatrudniania własnej ochrony oraz służby porządkowej podczas Imprezy oraz na czas montażu i demontażu;
  - b. zatrudniania własnego cateringu podczas Imprezy.
  - c. zatrudniania własnego serwisu sprzątającego - dotyczy to wyłącznie terenu zewnętrznego, w budynku Klient jest zobowiązany do korzystania z serwisu sprzątającego ZPKiN.
  - d. ustawienia w kularach Sali Kongresowej jednego stoiska o powierzchni nie większej niż 4 m. kw. podczas trwania koncertu w Sali Kongresowej, przeznaczonego do sprzedaży pamiątek i gadżetów związanych z występującym artystą lub tematem organizowanej imprezy.
2. Klient jest obowiązany do przestrzegania obowiązujących przepisów:
  - a. sanitarnych, przeciwpożarowych, BHP i administracyjnych
  - b. ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 roku o bezpieczeństwie Imprez masowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 roku, Nr 120, poz. 1298 z późn. zm.),
  - c. Prawa budowlanego (ustawa z dnia 7 lipca 1994 z 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 Klienta. W przypadku gdy Impreza wymaga zgłoszenia właściwemu organowi\* można przystąpić do wykonywania robót budowlanych z nią związanych, jeżeli w terminie 30 dni od dnia doręczenia zgłoszenia właściwy organ nie wniesie, w drodze decyzji, sprzeciwu i nie później niż po upływie 2 lat od określonego w zgłoszeniu terminu ich rozpoczęcia. Powyższe dotyczy np. „budowy tymczasowych obiektów budowlanych, niepołączonych trwale z gruntem i przewidzianych do rozbiórki lub przeniesienia w inne miejsce w terminie określonym w zgłoszeniu, o którym mowa w art. 30 ust. 1, ale nie później niż przed upływem 120 dni od dnia rozpoczęcia budowy określonego w zgłoszeniu...” W przypadku gdy organizowana Impreza wymaga zapewnienia kierownika budowy posiadającego stosowne uprawnienia zapewnienie takiej osoby leży po stronie Klienta. W przypadkach uzasadnionych wysokim stopniem skomplikowania robót budowlanych lub warunkami gruntowymi Klient obowiązany jest do zapewnienia nadzoru nad wykonywanymi pracami przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych. Klient zobowiązany jest podczas organizacji Imprez do prowadzenia prac budowlanych zgodnie ze sztuką budowlaną oraz zgodnie z Polskimi Normami Budowlanymi. (\*wg stanu na dzień 18.10.2005 jest to Wydział Obsługi Mieszkańców dla dzielnicy Śródmieście ul. Nowogrodzka 43,00-691 Warszawa, tel. 6998463).
  - d. ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
3. Klient ma obowiązek
  - a. umożliwienia upoważnionym pracownikom Zarządu wstępu do pomieszczeń dla zapewnienia niezbędnego nadzoru nad działalnością urządzeń Pałacu; w wypadkach nagłych, w których istnieje zagrożenie bezpieczeństwa użytkowników Pałacu Kultury i Nauki, upoważnieni przedstawiciele Właściciela i Zarządu mają prawo wstępu do wszystkich pomieszczeń przekazanych Klientowi;
  - b. bezwzględnego stosowania się do zaleceń technicznych ZPKiN w zakresie możliwości projektowanej zabudowy, scenografii, planowanych podłączeń i korzystanie z urządzeń technicznych ZPKiN.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 10 lutego 2009 r.