

REGULAMIN
Użytkownika PKiN

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr 27/11/2003
Zarządu „PKiN” Sp. z o.o.,
z 12 listopada 2003r

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Ilekroć w Regulaminie mówi się o użytkowniku, pod pojęciem tym należy rozumieć podmiot, który nieodpłatnie użytkuje pomieszczenia w Pałacu Kultury na podstawie uzgodnień Zarządu PKiN Sp. z o.o. z władzami m.st. Warszawy, z wyłączeniem Sali Kongresowej, sal wystawowych i koncertowych.
2. Ilekroć w Regulaminie mówi się o Zarządzie – pod pojęciem tym należy rozumieć Zarząd Pałacu Kultury i Nauki Sp. z o.o.
3. Ilekroć w regulaminie mówi się o Pałacu, pod pojęciem tym należy rozumieć pomieszczenia w budynku PKiN i bezpośrednie otoczenie Pałacu Kultury i Nauki.

§ 2.

1. Zarząd zawiera z użytkownikiem w formie pisemnej umowę użyczenia na zajmowane pomieszczenia.
2. Przez zawarcie umowy użytkownik poddaje się wszystkim postanowieniom Regulaminu.

§ 3.

Do stosunków prawnych pomiędzy Zarządem a użytkownikiem, mają zastosowanie, w braku postanowień umowy i Regulaminu, przepisy Kodeksu cywilnego dotyczące umów użyczenia oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

ROZDZIAŁ II

Obowiązki Użytkownika

§ 4.

Użytkownik jest obowiązany jest do:

- 1) korzystania z pomieszczeń i urządzeń technicznych Pałacu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zarządzeniami porządkowymi i technicznymi Zarządu,
- 2) wykorzystywania pomieszczeń w sposób ułatwiający utrzymanie ich we wzorowej czystości,
- 3) zdeponowania aktualnych oznakowanych i zaplombowanych duplikatów kluczy od wszystkich zajmowanych przez siebie pomieszczeń w Wydziale Ochrony Zarządu Pałacu w celu umożliwienia dojścia do pomieszczeń w wypadku awarii,
- 4) umożliwienia upoważnionym pracownikom Zarządu wstępu do wszystkich pomieszczeń dla zapewnienia niezbędnego nadzoru nad działalnością urządzeń Pałacu,

- 5) umożliwienia Zarządowi w przypadku wykonywania remontu, modernizacji lub prowadzenia robót konserwacyjnych obiektu, swobodnego dostępu do zajmowanych przez siebie pomieszczeń na czas niezbędny do wykonania tych prac. O planowanym zakresie i terminie robót Zarząd jest zobowiązany do powiadomienia Użytkownika na piętnaście dni wcześniej oraz zobowiązuje się do takiej organizacji prac, aby były one w miarę możliwości jak najmniej uciążliwe dla prowadzonej przez Użytkownika działalności,
- 6) w przypadku awarii Zarząd ma prawo do prowadzenia robót bez wcześniejszego uprzedzenia o terminie i zakresie, jednakże zobowiązuje się do prowadzenia ich w sposób minimalnie utrudniający działalność Użytkownika uwzględniając specyfikację i formę prowadzonej przez Najemcę działalności usługowej.

§ 5.

1. Użytkownik nie ma prawa:

- 1) dokonywać przeróbek elementów budowlanych Pałacu lub jego urządzeń technicznych,
 - 2) przenosić lub usuwać trwale zainstalowanego sprzętu technicznego,
 - 3) zajmować pomieszczeń technicznych – korytarzy na pomieszczenia gospodarcze bądź też urządzenie w nich podręcznych magazynów środków do utrzymania czystości itp.,
 - 4) używać elektrycznych urządzeń grzewczych – kuchenek elektrycznych, piecyków, grzałek, itp. Dopuszcza się jedynie możliwość używania czajników elektrycznych bezprzewodowych (*samowylączających się*), jedynie w miejscach do tego celu przystosowanych,
 - 5) usuwać we własnym zakresie i bez wiedzy Zarządu usterek, uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu urządzeń technicznych Pałacu, ani też dokonywać montażu nowych urządzeń technicznych lub prowizorycznych instalacji,
 - 6) obsługiwać urządzeń dźwigowych zainstalowanych w pomieszczeniach Użytkownika przez osoby nie posiadające odpowiednich kwalifikacji i uprawnień,
 - 7) zamykać lub blokować traktów komunikacyjno-ewakuacyjnych i klatek schodowych,
 - 8) demontować wszelkiego rodzaju specjalnych urządzeń zamykających (*zasuw, zatrasków itp.*) których usunięcie pozostawia trwale uszkodzenie,
2. W przypadku drobnych zmian, Zarząd na pisemny wniosek Użytkownika, może odstąpić od zasad określonych w ust. 1.
 3. Wprowadzać do instalacji kanalizacji substancji niedozwolonych, które wymagają utylizacji.

§ 6.

Wydawane przez użytkownika zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, itp., dotyczące sposobu i form użytkowania przydzielonych pomieszczeń Pałacu i jego urządzeń, powinny być uprzednio uzgodnione z Zarządem.

§ 7.

1. Użytkownik jest materialnie odpowiedzialny za szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania pomieszczeń i urządzeń technicznych Pałacu.

2. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo pracowników własnych i osób przez niego dopuszczonych do korzystania z pomieszczeń i urządzeń Pałacu, przez siebie użytkowanych.

§ 8.

1. Użytkownik korzysta z pomieszczeń Pałacu nieodpłatnie. Użytkownik jest jednak zobowiązany do pokrycia kosztów utrzymania:
 - 1) sprawnego systemu zasilania wynajmowanych pomieszczeń prądem elektrycznym, *(dot. wyłącznie instalacji oświetleniowej i zasilania sprzętu biurowego, np. komputery, maszyny do pisania, kopiarki itp.)*,
 - 2) sprawnego oświetlenia w wynajmowanych pomieszczeniach,
 - 3) sprawnie działających instalacji wentylacyjnych, klimatyzacja *(dobudowana przez Użytkownika)* konserwowana jest przez Użytkownika wyłącznie na jego koszt.
 - 4) sprawnie działającego systemu zaopatrzenia w wodę, systemu kanalizacyjnego, centralnego ogrzewania i ciepłej wody,
 - 5) sprawnie działającego sprzętu przeciwpożarowego i instalacji przeciwpożarowych stanowiących podstawowe wyposażenie obiektu PKiN, będących własnością Zarządu w ilościach i parametrach określonych w obowiązujących przepisach,
 - 6) ochronę obiektu PKiN w zakresie ustalonym w § 24 Regulaminu. Zarząd nie ponosi odpowiedzialności za mienie w pomieszczeniu Użytkownika.

§ 9.

1. Ponadto użytkownik obowiązany jest do następujących opłat miesięcznych za świadczenia i usługi związane z użytkowaniem pomieszczeniami, tj. opłat za:
 - 1) ogrzewanie,
 - 2) energię elektryczną
 - 3) ciepłą wodę, zimną wodę i odprowadzania ścieków,
 - 4) użytkowanie telefonów,
 - 5) utrzymanie czystości w holach i traktach komunikacyjnych ogólnego użytku.- o ile umowa nie stanowi inaczej.
2. Opłaty o których mowa w ust. 1 pkt. 1), 3), 5), z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ust. 3 i 4, ustala Zarząd w formie zryczałtowanej przypadającej na 1 m² powierzchni wynajmowanej przez Najemcę (§ 8 ust. 2). Wysokość tych opłat uwzględnia faktyczne koszty świadczeń i usług.
3. Opłaty za instalację i użytkowanie telefonów centrali telefonicznej Zarządu Użytkownik wnosi bezpośrednio Zarządowi wg Cennika Zarządu PKiN.
4. Użytkownicy, zajmujący pomieszczenia wyposażone w odrębne liczniki zużycia energii elektrycznej oraz wody, uiszczają miesięczne opłaty za energię elektryczną i wodę według wskazań liczników.
5. Zaopatrzenie w energię elektryczną dla celów oświetlenia i zasilania elektronicznego i elektrycznego urządzeń Najemcy w ramach sieci energetycznej opiera się na limitach standardowych.
6. Do zaległych opłat za świadczenia i usługi stosuje się odpowiednie postanowienia § 8 ust. 4.

7. Usługi nie wchodzące w zakres świadczeń zryczałtowanych wymienionych w poprzednim ustępie, jak np. instalacja dodatkowych urządzeń, ich obsługa i konserwacja, używanie mebli i tkanin stanowiących własność Zarządu, remonty i naprawy uszkodzeń technicznych spowodowanych z winy Najemcy, sprzątanie pomieszczeń zajmowanych przez Najemcę itp. – Zarząd wykonuje na podstawie stałej umowy, która określa charakter i zakres zlecenia oraz wysokość opłat pobieranych przez Zarząd i terminy płatności.

§ 10.

1. Zmiana charakteru i przeznaczenia zajmowanych pomieszczeń może być dokonywana jedynie za zgodą Zarządu, wyrażoną na piśmie.
2. Użytkownik ma prawo w swoich pomieszczeniach (*po uprzednim pisemnym uzgodnieniu z Zarządem*) założyć aparaturę alarmową.

§ 11.

1. Wszelkie zmiany w umeblowaniu (*przenoszenie, uzupełnianie, zmiana barwy, kształtu, sposobu użytkowania*) w pomieszczeniach reprezentacyjnych oraz o dużym ruchu publiczności, mogą być dokonywane tylko za uprzednią pisemną zgodą Zarządu.
2. Tkaniny (*chodniki, firanki, zasłony, obicia itp.*), służące do ozdoby lub ochrony pomieszczeń, reprezentacyjnych i o dużym nasileniu ruchu publiczności, muszą rodzajem, barwą, wzorem, wymiarami i sposobem zawieszenia harmonizować z przeznaczeniem i ogólnym wyglądem wnętrza. Cechy tkanin, przed ich zamówieniem u dostawców, winny być uzgodnione z Zarządem, a w szczególności dotyczy to wykładzin, obić, dywanów które muszą posiadać atesty właściwych organów.
3. Naprawy mebli oraz drobne naprawy połączone ze zwykłym użytkowaniem rzeczy obciążają Użytkownika i są dokonywane na jego koszt.
4. Zarząd określa, które pomieszczenia noszą charakter reprezentacyjny i o dużym nasileniu ruchu publiczności.

§ 12.

1. Obsługa i konserwacja urządzeń technicznych Pałacu należy do Zarządu.
2. Koszty obsługi i konserwacji urządzeń technicznych Pałacu są pokrywane stosownie do postanowień § 8 i 9 Regulaminu przez Użytkownika.
3. Koszty remontów i napraw uszkodzeń instalacji urządzeń technicznych, spowodowanych z winy Użytkownika ponosi Użytkownik.
4. Wszelkie zauważone uszkodzenia – usterki i nieprawidłowości w działaniu instalacji urządzeń technicznych Użytkownik jest obowiązany zgłaszać natychmiast Zarządowi.

§ 13.

1. Instalowanie dodatkowych urządzeń technicznych (*w części widowiskowej, sportowej i innych*) dokonuje Użytkownik na własny koszt za zgodą i pod nadzorem Zarządu.
2. Do obsługi i konserwacji dodatkowych urządzeń technicznych, o ile nie została zawarta umowa zgodnie z § 9 ust. 7 Użytkownik utrzymuje własny personel i jest odpowiedzialny za jego pracę.
3. Szkody wynikłe z powodu działania dodatkowych urządzeń technicznych, zainstalowanych przez Użytkownika, pokrywa Użytkownik.



§ 14.

Obsługa techniczna radiowęzłów, sieci radiowej mikrofonowej i głośnikowej należy do Zarządu. Nie dotyczy to obsługi akustyczno scenicznej w pomieszczeniach widowiskowych, sportowych.

§ 15.

1. Obsługa dźwigów należy do Zarządu. Dźwigi sceniczne i niektóre towarowe określone przez Zarząd w porozumieniu z Użytkownik, obsługuje Użytkownik pod nadzorem Zarządu. Najemca, który obsługuje dźwigi jest zobowiązany przekazać zarządowi wykaz pracowników posiadających stosowne uprawnienia Urzędu Dozoru Technicznego do obsługi urządzeń oraz przedstawić do wglądu uprawnienia swoich pracowników lub przekazać przy ww. wykazie kserokopie uprawnień.
2. Koszt obsługi jest pokrywany zgodnie z § 9 ust. 7 Regulaminu.
3. Obsługę i konserwację urządzeń scenicznych i kinowych sprawuje Użytkownik, w szczególności dotyczy to urządzeń scenicznych (*wciągi teatralne, kurtyny, sceny obrotowe itp.*) zainstalowanych w teatrach.
4. Zarząd określa w porozumieniu z użytkownikiem czas funkcjonowania dźwigów osobowych precyzując godziny pracy dźwigów w określone dni tygodnia. Generalnie obowiązuje zasada, iż dźwigi te są wyłączane w dni wolne od pracy lub poza godzinami urzędowania (*szczególnie w odniesieniu do kondygnacji zajmowanych przez użytkownika*)
5. Pobyty, praca osób poza godzinami urzędowania oraz w dni wolne od pracy winny być zgłaszane do Zarządu. W przypadkach indywidualnych, pozostania osób w pomieszczeniach po wyłączeniu dźwigów, Zarząd zobowiązuje się (poprzez Biuro Ochrony - telefony alarmowe 7333, 7334) do sprowadzenia ich klatkami do najbliższego połączenia dźwigowego.
6. Zarząd zastrzega sobie prawo do ostatecznych ustaleń dot. harmonogramu pracy dźwigów osobowych.

§ 16.

1. Wszystkie urządzenia energoelektryczne znajdują się w bezpośredniej gestii Zarządu.
2. Urządzenia elektryczne silnoprądowe (*oprawy oświetleniowe, gniazda wtykowe, wyłączniki itp.*) zainstalowane na stałe i znajdujące się w pomieszczeniach zajmowanych przez Użytkownika są konserwowane przez ekipy Zarządu.
3. Rozbudowa urządzeń energoelektrycznych może być dokonywana po uprzednim uzyskaniu zgody Zarządu. Urządzenia takie (*dobudowane przez Najemcę*) konserwowane są przez Najemcę wyłącznie na jego koszt. Opłata za energię elektryczną pobieraną przez odbiorniki zainstalowane dodatkowo uiszczana jest Zarządowi oddzielnie.
4. Załączanie odbiorników energii elektrycznej o mocy ponad 1 kW do istniejącej sieci gniazd wtykowych może nastąpić tylko za wiedzą i zgodą Zarządu.
5. Zabrania się używania energii elektrycznej w Pałacu do celów ogrzewczych. W wypadku uzasadnionych potrzeb technologicznych lub produkcyjnych Zarząd może wyrazić zgodę na odstępstwo od tej zasady.
6. Zabrania się dokonywania w sieci elektrycznej Pałacu jakichkolwiek zmian.
7. Użytkownik rozbudowujący urządzenia energetyczne lub konserwujący urządzenia na własny koszt jest zobowiązany do dostarczania dla potrzeb książki obiektu oryginałów

protokołów pomiarów instalacji i urządzeń w terminach zgodnych z przepisami Prawa Budowlanego i wewnętrznymi zarządzeniami ZPKiN Sp. z o.o.

8. Awarie powstałe w wyniku nieprzestrzegania przez Najemcę powyższych ustaleń oraz szkody, jakie mogą za sobą pociągnąć obciążają Użytkownika.

§ 17.

1. Zarząd instaluje linie telefoniczne i środki łączności (aparaty telefoniczne, faxy) na podstawie pisemnego zlecenia Użytkownika.
2. Zarząd zezwala na używanie aparatów telefonicznych analogowych i urządzeń faxowych będących własnością Użytkownika pod warunkiem posiadania przez nie atestu homologacji Ministerstwa Łączności.
3. Zarząd zezwala na zamawianie i korzystanie z usług telekomunikacyjnych bezpośrednio u operatora publicznego jedynie w przypadku niemożności zaoferowania ich przez Zarząd.
4. Zarząd konserwuje instalację telefonów.
5. Koszt zainstalowania, używania i konserwacji aparatów telefonicznych jest pokrywany zgodnie z § 9 Regulaminu.
6. Naprawy uszkodzeń telefonów, spowodowane z winy Użytkownika, dokonuje Zarząd na koszt Najemcy.

§ 18.

1. Obowiązek utrzymania czystości pomieszczeń i dróg komunikacyjnych na terenach objętych umową najmu należy do Użytkownika, chyba że uiszcza on opłatę za utrzymanie czystości stosownie do § 9 ust. 1 pkt. 5 niniejszego Regulaminu. Zarząd ma prawo nadzoru w tej dziedzinie.
2. Czyszczenie żyrandoli, rzeźb, marmurów, itp. zastrzeżone jest do obsługi przez Zarząd.

§ 19.

1. Na Użytkownika ciąży obowiązek dokonywania na własny koszt drobnych prac, napraw, remontów takich jak w szczególności : *pranie wykładzin, wymiana zamków, dorabianie kluczy do zajmowanych pomieszczeń, wymiana żarówek w oprawach własnych Najemcy, mycie okien i uszczelnianie okien* oraz pokrywania wydatków połączonych ze zwykłym użytkowaniem pomieszczeń. Prace te może wykonywać Zarząd odpłatnie na zlecenie Użytkownika.
2. W sprawach, o których mowa w ust. 1 mają zastosowanie ogólne przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Plan remontów bieżących na cały rok następny, sporządza Zarząd do końca miesiąca lipca każdego roku na podstawie dostarczonych przez Użytkownika odpowiednich materiałów.
4. W przypadku nagłej potrzeby lub nie przyjęcia do wykonania przez Zarząd robót zgłoszonych po terminie, Użytkownik może za pisemną zgodą Zarządu, zlecić wykonanie remontu przedsiębiorstwu spoza Pałacu, pod warunkiem jednak sprawowania nadzoru technicznego przez Zarząd.

§ 20.

1. Dekoracja zewnętrzna Pałacu jest dokonywana wyłącznie przez Zarząd.



2. Dekoracja wewnętrzna pomieszczeń jest dokonywana przez Użytkownika po uprzednim uzgodnieniu projekt dekoracji z Zarządem.
3. Zawieszanie reklam w każdej postaci wymaga zgody Zarządu i jest odpłatne.

§ 21.

1. Przechowywanie materiałów łatwopalnych, jak benzyna, oliwa, nafta itp., a także butli z gazami oraz materiałów wybuchowych w ilościach zagrażających bezpieczeństwu jest zabronione.
2. Magazynowanie wszelkich artykułów lub przedmiotów w pomieszczeniach na ten cel nie przeznaczonych, szczególnie na korytarzach lub w pomieszczeniach biurowych oraz na placu wokół Pałacu jest zabronione.

§ 22.

1. Prace dezynfekcyjne, dezynsekcyjne i deratyzacyjne wykonuje Zarząd dwa razy w roku.
2. Kosztami tych prac obciąża Zarząd Użytkownika proporcjonalnie do powierzchni użytkowanych pomieszczeń (§ 8 ust. 2).

§ 23.

Parkowanie pojazdów na drogach i placach przylegających do Pałacu może być dokonywane tylko w miejscach na ten cel przeznaczonych, zgodnie z Regulaminem wydawania kart parkingowych.

§ 24.

1. Obsługa szatni w części wysokościowej Pałacu (*strefa „A”*) należy do Zarządu – w pozostałych częściach do Użytkownika.
2. Służbę czuwającą nad bezpieczeństwem publicznym i p. pożarowym w pomieszczeniach Pałacu organizuje i utrzymuje Zarząd.
3. Zarząd określa w porozumieniu z użytkownikiem czas odblokowanych drzwi na klatkę lub klatki schodowe precyzując godziny zwolnienia z blokady w określone dni tygodnia. Generalnie obowiązuje zasada, iż wejścia z klatek schodowych na kondygnacje są blokowane w dni wolne od pracy lub poza godzinami urzędowania.
4. Zarząd zastrzega sobie prawo do ostatecznych ustaleń dot. harmonogramu blokowania wejść z klatek schodowych na poszczególne kondygnacje.
5. W pomieszczeniach widowiskowych, jak teatry, kina itp. oraz na imprezach sportowych Użytkownik ma obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa publicznego i p. pożarowego stosownie do wymogów obowiązujących w takich pomieszczeniach, niezależnie od obowiązku służb wymienionych w ust. 2.
6. Służbę czuwającą nad bezpieczeństwem osób korzystających z basenu pływackiego w Pałacu Młodzieży utrzymuje Użytkownik.

§ 25.

O godzinach rozpoczynania i kończenia pracy Użytkownik powiadamiają Zarząd.

§ 26.

Krój i kolor oznaki służbowej odzieży pracowników służb porządkowych zatrudnionych przez Użytkownik, wymagają uzgodnienia z Zarządem.

ROZDZIAŁ III

Przepisy końcowe

§ 27.

Traci moc Regulamin użytkowania Pałacu Kultury i Nauki .

§ 28.

Regulamin obowiązuje od dnia 12. listopada.. 2003 roku.

PREZES ZARZĄDU

Lech Isakiewicz