

REGULAMIN MIĘDZYNARODOWEGO CENTRUM KONGRESOWEGO W KATOWICACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. Regulamin obowiązuje na terenie Międzynarodowego Centrum Kongresowego, zwanego dalej „MCK” znajdującego się w Katowicach przy ul. Olimpijskiej.
2. MCK jest obiektem oddanym w zarząd PTWP EVENT CENTER SP. Z O.O. z siedzibą w Katowicach na podstawie umowy koncesji na usługi organizacji imprez i zarządzania Międzynarodowym Centrum Kongresowym oraz Halą Widowiskowo – Sportową Spodek.
3. Zarządzanie MCK i nadzór nad wykonaniem postanowień niniejszego regulaminu realizuje Colliers International REMS Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, zwana dalej Zarządcą.
4. MCK (Obiekt) jest miejscem organizowania imprez masowych, sportowych, rekreacyjnych i kulturalnych oraz wystaw, targów i sympozjów naukowych oraz innych imprez niepodlegających rygorom ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.
5. Osoby przebywające na terenie Obiektu są zobowiązane do bezwzględnego stosowania postanowień niniejszego regulaminu.
6. Warunkiem zapewnienia porządku i bezpieczeństwa widzów oraz użytkowników MCK jest respektowanie postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie oraz przestrzeganie przepisów prawa, bhp i ppoż. oraz ustawy z dn. 20.03.2009r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. z 2013 poz. 611, z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi.

II. ZASADY WSTĘPU I WJAZDU NA TEREN OBIEKTU MCK

1. Prawo wstępu na teren Obiektu MCK mają osoby posiadające:
 - a) ważny bilet wstępu na imprezę,
 - b) zaproszenie dla gości / karty wstępu wydane przez organizatora imprezy,
 - c) identyfikatory wydane przez organizatora imprezy,
 - d) ważne legitymacje służbowe, będące przedstawicielami służb państwowych, komunalnych, medycznych uprawnionych do wszelkich czynności kontrolnych — po uprzednim zgłoszeniu się u przedstawicieli organizatora imprezy.
2. Osoby, które nie posiadają żadnego z wymienionych powyżej dokumentów, mają prawo wstępu na teren zewnętrzny MCK oraz prawo wstępu do wybranych, ogólnodostępnych powierzchni wewnątrz MCK w godzinach od 8:00 do 20:00.
3. Służba porządkowa jest upoważniona do sprawdzania, w tym legitymowania osób - zarówno przy ich wpuszczaniu na teren MCK, jak i w czasie ich przebywania na terenie MCK celem stwierdzenia, czy nie stanowią one zagrożenia bezpieczeństwa z powodu spożycia alkoholu lub narkotyków albo wskutek wnoszenia przedmiotów niebezpiecznych.
4. Wjazd pojazdów na teren Obiektu może nastąpić wyłącznie na podstawie karty wjazdu, wydanej przez organizatora.

5. Na teren MCK nie mają wstępu osoby, wobec których zostało wydane orzeczenie:
 - zakazujące wstępu na imprezę masową, w razie ukarania za wykroczenia, o których mowa w art. 22 ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - zobowiązujące do powstrzymania się od przebywania w miejscach przeprowadzania imprez masowych, wydane przez sąd wobec skazanego w związku z warunkowym zawieszeniem wykonania kary pozbawienia wolności albo wobec nieletniego na podstawie art. 6 pkt. 2 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. Nr 11 poz.109 z 202r. t.j. z późn. zm.).
6. Wszystkie osoby wchodzące na teren MCK mają obowiązek posiadać dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem, umożliwiający ustalenie tożsamości z wyłączeniem osób małoletnich będących pod opieką opiekuna.
7. Osoby małoletnie (do lat 13) mogą przebywać na terenie Obiektu wyłącznie pod opieką rodziców lub opiekunów.
8. Na terenie MCK zainstalowany jest system monitoringu pozwalający na rejestrację:
 - a) wizerunku każdej osoby wchodzącej do obiektu,
 - b) przebiegu imprezy i zachowania publiczności (obraz i dźwięk),
 - c) przebywania osób w pomieszczeniach służbowych i na zapleczu obiektu.
9. Wszystkie osoby wchodzące na teren MCK mogą zostać poddane czynnościom kontrolnym, polegającym na przeglądaniu zawartości ich rzeczy lub bagażu, pod rygorem niewpuszczenia ich lub usunięcia z terenu MCK, w przypadku odmowy poddania się w/w czynnościom.
10. Osoby, które nie posiadają biletu lub innego dowodu wstępu, nietrzeźwe, których zachowanie lub wygląd wzbudzają podejrzenia co do pozostawiania pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających lub zachowujące się w sposób, który może zagrażać bezpieczeństwu, nie będą wpuszczone na teren MCK.

III. BILET WSTĘPU, ZAPROSZENIE, KARTA WSTĘPU

1. Bilet wstępu zapewnia jego posiadaczowi uprawnienia oraz nakłada obowiązki określone w dalszej części niniejszego regulaminu, a także regulaminu imprezy, opracowanego przez organizatora.
2. Wykupienie biletu następuje poprzez zawarcie umowy z organizatorem imprezy na warunkach określonych przez organizatora i zobowiązuje nabywcę biletu do przestrzegania wszystkich zasad dotyczących MCK zawartych w Regulaminie MCK oraz zasad określonych w regulaminie imprezy przez organizatora.
3. **Na podstawie biletu wstępu lub zaproszenia uczestnik imprezy jest upoważniony do:**
 - a) poruszania się po strefach i sektorach MCK przeznaczonych dla publiczności oraz zajęcia określonego w bilecie/zaproszeniu miejsca,

- b) uczestnictwa w imprezie w czasie określonym przez organizatora,
- c) korzystania z wyznaczonych: szatni, toalet, lokali gastronomii i innych powierzchni, udostępnionych na czas trwania imprezy.

4. Uczestnik imprezy jest zobowiązany do:

- a) okazania na wezwanie właściwych służb porządkowych ważnego biletu,
- b) zdeponowania niedozwolonych przedmiotów w miejscach do tego wyznaczonych,
- c) korzystania wyłącznie z wejść i wyjść oraz układu komunikacyjnego MCK wyznaczonych w czasie imprezy,
- d) zachowania się w czasie pobytu na imprezie oraz na terenie MCK w sposób powszechnie przyjęty i zgodny z normami, obyczajami i zasadami kultury i poszanowania innych osób,
- e) posiadania biletu przez cały czas przebywania na terenie MCK, niezwłocznego zgłaszania wszelkich nieprawidłowości oraz zachowania innych osób mogących stanowić zagrożenie dla osób lub mienia odpowiednim służbom porządkowym,
- f) przestrzegania udostępnionych i obowiązujących Regulaminów MCK, zarządzeń i zaleceń właściwych służb, Policji, Straży Pożarnej oraz Ratownictwa Medycznego,
- g) stosowania się do wszelkich komunikatów wydawanych podczas pobytu w MCK.

5. Wszelkie **reklamacje** dotyczące biletu oraz organizacji imprezy uczestnik imprezy ma prawo zgłaszać organizatorowi Imprezy w wyznaczonych punktach informacyjnych.

6. Zabrania się wnoszenia i posiadania na terenie MCK:

- a) napojów alkoholowych, środków odurzających lub substancji psychotropowych,
- b) broni wszelkiego rodzaju oraz noży, łańcuchów, pałek, kijów, maczet,
- c) przedmiotów twardych oraz o ostrym zakończeniu,
- d) innych przedmiotów niebezpiecznych, które mogą być użyte jako broń lub pocisk,
- e) pojemników z gazami, substancjami żrącymi, trującymi lub farbującymi albo innych przedmiotów i urządzeń służących do ich rozpylania,
- f) butelek szklanych, plastikowych i metalowych puszek,
- g) przedmiotów o dużych gabarytach jak drabiny, stoliki, krzesła, skrzynie, walizki itp.,
- h) materiałów wybuchowych, wyrobów pirotechnicznych oraz materiałów niebezpiecznych pożarowo,
- i) instrumentów i urządzeń mechanicznych do wytwarzania nadmiernych dźwięków i hałasów oraz trąbek wskaźników laserowych,
- j) specyficznych składników ubioru mogących służyć do maskowania twarzy w celu utrudnienia identyfikacji,
- k) kasków, parasoli o ostrym zakończeniu,
- l) drzewców do flag i transparentów o ile nie zostały uzgodnione z organizatorem imprezy.

7. Ponadto zabrania się uczestnikom imprezy:

- a) zajmowania siedzisk nie przewidzianych w bilecie uczestnictwa,

- b) wchodzenia na obszary, które nie są dopuszczone dla uczestników imprezy (np.: wszelkie pomieszczenia wewnętrzne, pomieszczenia służbowe, elementy konstrukcji obiektu, barierki, itp),
 - c) rzucania jakimikolwiek przedmiotami, używania wulgarnego słownictwa, śpiewania obscenicznych piosenek, obrażania jakichkolwiek osób,
 - d) wywieszania oraz eksponowania napisów i transparentów o treści obraźliwej, prowokacyjnej, rasistowskiej lub mogących naruszać dobra osobiste i uczucia innych osób,
 - e) rozniecania ognia, zapalania fajerwerków, odpalania petard i rac,
 - f) palenia tytoniu i papierosów wewnątrz MCK,
 - g) pisania, rysowania lub malowania na budowlach, ścianach i urządzeniach oraz ich oklejania jakimikolwiek drukami,
 - h) sprzedawania jakichkolwiek towarów, biletów, kart wstępu bez zgody organizatora imprezy,
 - i) rozdawania jakichkolwiek druków i ulotek, prowadzenia agitacji oraz prowadzenia zbiórek pieniężnych lub innej kwesty bez zgody organizatora imprezy,
 - j) wprowadzania zwierząt (nie dotyczy dedykowanych wystaw, psów przewodników oraz psów przedstawicieli ochrony mienia i policji),
 - k) załatwiania potrzeb fizjologicznych poza toaletami,
 - l) zaśmiecania terenu MCK,
 - m) używania infrastruktury i wyposażenia znajdującego się na terenie MCK w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem,
 - n) zasłaniania twarzy w sposób uniemożliwiający identyfikację,
 - o) rejestracji wydarzeń odbywających się na terenie MCK oraz korzystania z kamer, aparatów fotograficznych oraz innych tego typu urządzeń rejestrujących dźwięk albo obraz, za wyjątkiem ściśle do prywatnego użytku, chyba, że jest to zgodne z regulaminem organizatora konkretnej imprezy.
8. Rejestracja wydarzeń jest możliwa tylko dla osób akredytowanych przez organizatora imprezy.

IV. ZASADY UDOSTĘPNIANIA MCK ORGANIZATOROM IMPREZ

1. Wynajem MCK następuje na podstawie umowy najmu oraz po zaakceptowaniu obowiązujących w MCK regulaminów i instrukcji.
2. Udostępnienie MCK organizatorowi nastąpi po obustronnym podpisaniu protokołu przekazania MCK lub jego części.
3. Organizator ma obowiązek zawarcia stosownych umów ubezpieczenia w zakresie odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności oraz odpowiedzialności

cywilnej najemcy nieruchomości, obejmującej również odpowiedzialność najemcy za mienie ruchome wynajmującego.

4. Organizator przejmuje na siebie odpowiedzialność za należyty stan pomieszczeń MCK, wyposażenia Obiektu zgodnie z protokołem przekazania oraz szkody będące następstwem zdarzeń podczas korzystania z Obiektu. Odpowiedzialność Organizatora w czasie organizowanej przez niego Imprezy oparta jest na zasadzie ryzyka. Organizator zobowiązuje się przez cały czas korzystania z MCK zapewnić na własny koszt i ryzyko pełną ochronę osób i mienia znajdujących się w tym czasie na terenie obiektu, biorąc pod uwagę wszelkie uwarunkowania i okoliczności związane z rodzajem i charakterem Imprezy, Odpowiedzialność organizatora w powyższym zakresie obejmować będzie wszelkie szkody na osobach lub mieniu zaistniałe w czasie imprezy na terenie obiektu i wszelkie roszczenia osób trzecich z powyższego tytułu. Poziom bezpieczeństwa i podejmowane przez Wykonawcę działania i wykorzystywane środki techniczne winny odpowiadać wymaganiom wynikającym z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 20 marca 2009 roku o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. z 2013 poz. 611, z późn. zm.).
5. Organizator zapewni w trakcie organizowanej przez niego Imprezy pełne przestrzeganie wszystkich przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego (bezpieczeństwo p.poż) w zakresie prowadzonych działań. W szczególności:
 - a. Wszystkie elementy scenografii, wyposażenie użyte przez organizatora muszą posiadać aktualne atesty klasyfikujące ich odporność ogniową, użytych materiałów, w stopniu przynajmniej trudno zapalnym. Atesty muszą być wystawione przez instytuty badawcze mieszczące się w Polsce bądź w Unii Europejskiej. Dodatkowo dopuszczalne jest użycie materiałów, które zostały poddane zabezpieczeniu przeciwogniowemu co udokumentowano protokołem określającym wspomniany stopień odporności ogniowej.
 - b. Zabrania się stosowania elementów scenografii z materiałów, których produkty rozkładu termicznego są bardzo toksyczne lub intensywnie dymiące., nawet jeżeli stosowane ma być zabezpieczenie przeciwogniowe (impregnacja).
 - c. Na drogach ewakuacyjnych nie mogą być składowane materiały bez klasyfikacji odporności ogniowej. Niedopuszczalne jest składowanie pojemników na sprzęt AV i innych (tzw. case-ów) w foyer z uwagi na blokowanie dostępu do hydrantu.
 - d. Zabronione jest podwieszania tkanin czy innych materiałów pod sufitem z uwagi na skuteczność działania zainstalowanej instalacji tryskaczowej oraz elementów detekcyjnych systemu ppoż.
 - e. Elementy scenografii nie mogą zasłaniać oznaczeń dróg i wyjść ewakuacyjnych a także utrudniać dostępu do sprzętu gaśniczego (gaśnice, hydranty) rozmieszczonego w foyer oraz ręcznych przycisków powiadamiania o pożarze.

PTWP Event Center sp. z o.o. | 40-163 Katowice, Plac Sławika i Antalla 1 |

| email: kontakt@mckspodek.pl | www.mckkatowice.pl | www.spodekkatowice.pl

6. Ustawienie scenografii jak i urządzeń do obsługi technicznej nie może powodować zmniejszenia drożności dróg ewakuacyjnych.
7. Wyposażenie oraz inny sprzęt wykorzystywany w trakcie organizacji imprezy będą posiadały certyfikaty lub atesty dopuszczenia do użytkowania na polskim rynku.
8. Obiekt nie może być wykorzystywany do imprez które:
 - a) godzą w uczucia religijne,
 - b) są sprzeczne z ogólnie przyjętymi zasadami etyki,
 - c) propagują wartości i treści zakazane prawem,
 - d) stanowią zagrożenie dla obiektu i bezpiecznego jej przeprowadzenia,
 - e) prezentują treści mogące godzić w renomę i markę Obiektu,
 - f) naruszają dobra osobiste Miasta Katowice lub osób trzecich, naruszają godności osób trzecich, wizerunek Miasta Katowice lub zagrażają porządkowi publicznemu.
9. Wyłączne prawo do wykonywania punktów podwieszonych pośrednich i bezpośrednich do stałej konstrukcji dachu MCK posiada PTWP EC. Usługa ta rozliczana jest odrębnie jako zamówienie dodatkowe w zależności od zakresu zamówienia. Zamówienia należy wysłać na adres: podwieszenia@mckspodek.pl.

V. ZACHOWANIE NA TERENIE MCK

1. Każdy, kto przebywa na terenie MCK powinien się zachowywać tak, aby nie szkodził i nie zagrażał innym osobom.
2. Uczestnicy imprez w MCK zobowiązani są stosować się do zarządzeń Policji, Straży Pożarnej, służby porządkowej oraz zaleceń organizatora, a w przypadku gdy impreza ma charakter imprezy masowej - także przepisów regulujących organizację imprez masowych.
3. Wyznaczone wejścia i wyjścia oraz drogi komunikacyjne i ewakuacyjne muszą być zawsze wolne. Zabrania się na nich parkowania pojazdów oraz składowania towarów. Pojazdy, urządzenia i towary pozostawione na tych drogach zostaną usunięte na koszt i ryzyko ich właściciela lub posiadacza.
4. Na terenie MCK znajduje się sprzęt gaśniczy z instrukcją jego obsługi. Organizator oraz uczestnicy zobowiązani są do wykorzystywania sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem.
5. Wszystkie urządzenia ppoż. (gaśnice, przyciski sygnalizacyjne, hydranty, czujki ppoż.) oraz drzwi ewakuacyjne i ich oznaczenia muszą być w każdej chwili dostępne i widoczne; nie wolno ich zastawiać.
6. Organizator jest zobowiązany do codziennego utrzymywania czystości w trakcie trwania imprezy. Sprzątanie powinno odbywać się codziennie przed otwarciem lub po zamknięciu imprezy dla uczestników.
7. Rozładunek i załadunek urządzeń, towarów, itp. odbywa się w godzinach i w sposób nie utrudniający normalnego funkcjonowania MCK.

8. Organizator jest zobowiązany do dostarczenia Zarządcy Obiektów informacji o parametrach technicznych i własnościach eksponatów mogących stanowić zagrożenie.
9. Na terenie MCK spożywanie alkoholu dozwolone jest tylko w miejscach do tego przeznaczonych (bary), chyba że co innego wynika z umowy zawartej pomiędzy PTWP Event Center sp. z o.o. a organizatorem.
10. Wnoszenie alkoholu na teren MCK jest zabronione, chyba że co innego wynika z umowy MCK z organizatorem.
11. Osoby dopuszczające się niszczenia mienia MCK zostaną pociągnięte do odpowiedzialności materialnej.
12. Służba porządkowa ma prawo użycia wszelkich dozwolonych środków perswazji w stosunku do Uczestników zakłócających porządek lub zagrażających innym przebywającym na terenie MCK.
13. PTWP Event Center sp. z o.o. nie odpowiada za rzeczy pozostawione na terenie MCK, chyba że co innego wynika z umów zawieranych przez MCK z konkretnymi uczestnikami.
14. Na terenie MCK zabronione jest:
 - a) używanie ognia otwartego;
 - b) palenie tytoniu - poza wyznaczonymi miejscami;
 - c) przechowywanie poza stoiskami wszelkiego rodzaju opakowań, papierów i innych materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe;
 - d) zastawianie dostępu do rozdzielni elektrycznych, hydrantów, podręcznego sprzętu gaśniczego, przycisków alarmowych ppoż., wyłączników energii elektrycznej, wyjść ewakuacyjnych, itp.
 - e) gromadzenie i przechowywanie materiałów palnych, czy toksycznych, jak również używanie palnych lub tworzących wybuchowe mieszanki płynów jako środków czyszczących;
 - f) pozostawienie po zakończonej pracy lub demonstracji maszyn i urządzeń technicznych nie oczyszczonych z płynów, kurzu, smarów, olejów i odpadów produkcyjnych;
 - g) pozostawienie zatłuszczonych, zaoliwionych szmat i ściwiwa bez należytego zabezpieczenia, substancji, których wzajemne oddziaływanie może być powodem samozapłonu lub wybuchu;
 - h) wnoszenie i stosowanie bez odrębnych uzgodnień ze służbą p.poz. wszelkich butli z gazami palnymi w tym również typu turystycznego,
 - i) pozostawienie w czasie przerw, po zakończonej pracy lub demonstracji maszyn i urządzeń technicznych nie zabezpieczonych przed uruchomieniem lub użyciem przez osoby nieuprawnione.

VI. OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ ORGANIZATORA IMPREZY MASOWEJ

PTWP Event Center sp. z o.o. | 40-163 Katowice, Plac Sławika i Antalla 1 |

| email: kontakt@mckspodek.pl | www.mckkatowice.pl | www.spodekkatowice.pl

1. Organizator ma obowiązek stosowania się do wszystkich obowiązków wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. z 2013 poz. 611, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z roku 2012 poz. 1356 z późn. zm.) oraz innych, mających zastosowanie do organizowanej imprezy.
2. Organizator ma obowiązek uzyskania zgody Prezydenta Miasta Katowic na organizację imprezy masowej oraz wszelkich zgód, zezwoleń i decyzji wymaganych przepisami prawa. W przypadku organizacji imprezy innej niż masowa, Organizator ma obowiązek uzyskać stosowne zezwolenia.
3. Organizator samodzielnie odpowiada za porządek i bezpieczeństwo organizowanej imprezy a także osób biorących w niej udział oraz znajdujących się w Obiekcie, w związku z organizowaną imprezą. Zabezpiecza również MCK oraz teren wokół obiektu przed uszkodzeniem, zniszczeniem, dewastacją i podejmuje środki w celu zapobieżenia szkodom osobowym i rzeczowym.
4. Organizator zobowiązany jest do posiadania ważnych polis ubezpieczeniowych: OC najemcy oraz organizatora imprez na warunkach ustalonych w umowie najmu.
5. Organizator wskazuje osobę ds. bezpieczeństwa osób uczestniczących w imprezie masowej (kierownika ds. bezpieczeństwa).
- 6. Organizator ma obowiązek podać informację o:**
 - a) maksymalnej liczbie osób w Obiekcie w tym uczestników imprezy oraz obsługi,
 - b) mogących wystąpić zagrożeniach porządku publicznego, w tym informacje o ewentualnej konieczności uznania imprezy masowej jako imprezy o podwyższonym ryzyku oraz o stanie liczebnym służby porządkowej i informacyjnej.
- 7. Organizator imprezy ponosi odpowiedzialność za:**
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - b) utrzymania drożności wewnętrznych i zewnętrznych dróg ewakuacyjnych,
 - c) bezpieczeństwo podczas stosowania efektów specjalnych podczas imprezy,
 - d) bezpieczny montaż oraz stan elementów scenografii, ramp oświetleniowych,
 - e) nagłośnienia oraz wszelkich konstrukcji scenicznych,
 - f) bezpieczne stosowanie wszelkich urządzeń zgodnie z dokumentacją techniczną, ich przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami,
 - g) zachowanie uczestników imprezy oraz eliminowanie wszelkich zachowań mogących stanowić zagrożenie dla mienia, zdrowia i życia,
 - h) nieszczęśliwe wypadki powstałe w okresie udostępnienia obiektu.
8. Organizator odpowiada materialnie za przedmiot najmu wraz z jego wyposażeniem oraz jest, zobowiązany do pokrycia wszelkich strat powstałych w czasie korzystania z obiektu.
9. W przypadku zapotrzebowania na usługi nietypowe np. podłączenia dużych mocy, pozwolenia na pokazy wymagające zgody, Organizator powinien zgłaszać w miarę

możliwości jak najwcześniej. Zbyt późne zgłoszenie może spowodować brak możliwości ich wykonania.

10. Organizator zobowiązany jest, nie później niż 21 dni przed rozpoczęciem montażu, przedstawić do zatwierdzenia odpowiednie dokumenty związane z Imprezą a w szczególności:
 - a) zaakceptowany przez strażaków projekt zabudowy,
 - b) projekt instalacji elektrycznej, podając pobór mocy, rozmieszczenie urządzeń trójfazowych, usytuowanie linii specjalnych i sprzętu teletechnicznego,
 - c) projekt instalacji wodociągowo-kanalizacyjnej,
 - d) stosowne certyfikaty i zaświadczenia o trudnopalności, dotyczące stosowanych do zabudowy stoisk materiałów,
 - e) kopię polisy ubezpieczeniowej.

VII. ZAKAZANE SPOSOBY KORZYSTANIA

1. Zabrania się prowadzenia w Obiekcie akwizycji i handlu obnośnego, a także korzystania z wynajętych Pomieszczeń w celu uprawiania hazardu, organizowania licytacji oraz prowadzenia działalności mającej na celu rozpowszechnianie innych informacji lub prowadzenie działalności zakazanych przez prawo. Organizator lub najemca może wypraszać z budynku wszelkich akwizytorów, sprzedawców, handlarzy, a także inne osoby, które niepokoją lub przeszkadzają w działalności prowadzonej na terenie Obiektów, albo które są z innych przyczyn niepożądane.
2. Organizatorzy lub najemcy nie będą też używać ani przechowywać w wynajętych pomieszczeniach żadnych łatwopalnych ani wybuchowych płynów lub substancji ani materiałów pirotechnicznych oświetlających. Bez zgody Zarządcy w wynajętych pomieszczeniach nie wolno używać grzejników ani dużych wentylatorów.
3. Nie wolno utrudniać korzystania z chodników, drzwi, korytarzy, holi, klatek schodowych i podobnego typu miejsc. Organizator lub najemca oraz jego przedstawiciele, usługodawcy i pracownicy nie mogą korzystać z tych miejsc w celach innych niż wchodzenie do i wychodzenie z wynajętych pomieszczeń lub w celu przechodzenia z jednej części Obiektu do innej części Obiektu i/lub powierzchni wspólnych.
4. Na terenie Obiektu, poza wyznaczonym obszarem parkowania, nie wolno wprowadzać rowerów, motocykli ani podobnych pojazdów.
5. Transmisje, nagrania radiowe i telewizyjne, filmowanie i wykonywanie zdjęć na Obiekcie może odbywać się tylko i wyłącznie za zgodą Zarządcy. Każdorazowy przypadek naruszenia niniejszego przepisu może skutkować niezwłocznym usunięciem z Obiektu.

VIII. DOSTĘP DO PARKINGU

1. Na terenie parkingu obowiązują przepisy ustawy z dnia 20 czerwca 1997r, Prawo o ruchu drogowym (Dz.U.2012, poz.1137 z późn, zm.).
2. Na terenie parkingu obowiązuje ograniczenie prędkości do 5 km/h.

PTWP Event Center sp. z o.o. | 40-163 Katowice, Plac Sławika i Antalla 1 |

| email: kontakt@mckspodek.pl | www.mckkatowice.pl | www.spodekkatowice.pl

3. Korzystający z parkingu zobowiązani są do przestrzegania wszelkich instrukcji służb porządkowych.
4. Parking nie jest strzeżony. Operator parkingu nie przyjmuje pozostawionych na nim pojazdów ani pozostawionych w nich przedmiotów na przechowanie oraz nie ponosi żadnej odpowiedzialności za pojazd lub przedmioty w nim pozostawione, w tym nie odpowiada za kradzież, bez względu na to, czy z tytułu korzystania z parkingu poniesione zostały opłaty, czy korzystanie takie odbywało się nieodpłatnie.
5. Każdy użytkownik parkingu ponosi odpowiedzialność za wszystkie szkody wyrządzone na terenie parkingu zarówno wobec siebie i swojego pojazdu, jak i Zarządcy oraz osób trzecich.
6. Pojazdy wolno stawiać tylko na wyznaczonych w tym celu miejscach postojowych, z wyjątkiem miejsc zarezerwowanych. W przypadku niezastosowania się do powyższego przepisu w przypadku zaistnienia nagłego zagrożenia Zarządzający jest upoważniony do odholowania pojazdu na koszt użytkownika.
7. Ze względów bezpieczeństwa zabronione jest: palenie i używanie otwartego ognia, parkowanie pojazdu z nieszczelnym wlewem paliwa.
8. Na miejscach parkingowych, drogach wewnętrznych oraz rampach wjazdowych i wyjazdowych zabronione jest naprawianie, mycie, odkurzanie pojazdów, wymiana płynów chłodzących, paliwa oraz oleju oraz inne podobne czynności.
9. Zabronione jest zanieczyszczanie parkingu, w szczególności pozostawianie śmieci poza przeznaczonymi do tego kosztami.
10. Ruch pieszy odbywa się na powierzchniach do tego przeznaczonych. Zabronione jest blokowanie i utrudnianie dostępu do tych powierzchni, a także składanie na nich jakichkolwiek przedmiotów.
11. Zakazane jest zastawianie chodników, przejść i podobnych miejsc oraz wykorzystywanie ich do innych celów niż przemieszczanie się po terenie MCK. Drogi ewakuacyjne powinny być wykorzystywane tylko zgodnie z ich przeznaczeniem. Zabronione jest ich blokowanie w jakikolwiek sposób oraz utrudnianie pełnego dostępu do nich.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Zarządca zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu w każdym czasie poprzez zamieszczenie informacji o zmianie na stronie internetowej i udostępnienie zmian na terenie MCK.

REGULAMIN MONITORINGU WIZYJNEGO NA TERENACH MCK ORAZ HALI SPODEK

Regulamin Monitoringu Wizyjnego (Regulamin MW) określa cele i zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie obiektów Hali widowiskowo-sportowej „Spodek” oraz

PTWP Event Center sp. z o.o. | 40-163 Katowice, Plac Sławika i Antalla 1 |

| email: kontakt@mckspodek.pl | www.mckkatowice.pl | www.spodekkatowice.pl

Międzynarodowego Centrum Konferencyjnego w Katowicach (Obiekty), którymi zarządza PTWP Event Center Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach (PTWP EC) na podstawie umowy koncesji na usługi organizacji imprez i zarządzania Międzynarodowym Centrum Kongresowym oraz Halą Widowiskowo – Sportową „Spodek” (Umowa koncesji).

1. Klauzula informacyjna

1.1. Monitoring wizyjny Obiektów umożliwia podgląd w czasie rzeczywistym oraz utrwala w formie materiału wideo miejsca, osoby i przebieg zdarzeń na terenie Obiektów, w tym umożliwia podgląd i utrwala wizerunki osób przebywających na terenie Obiektów. Utrwalone wizerunki osób przebywających na terenie Obiektów mogą stanowić dane osobowe. System obsługujący monitoring wizyjny jest zarządzany przez PTWP EC jako zarządcę Obiektu, a zatem w zakresie w jakim system przetwarzać będzie dane osobowe jw., PTWP EC będzie administratorem tych danych osobowych.

1.2. Dane kontaktowe administratora danych: Plac Sławika i Antalla 1, 40-163 Katowice; odo@ptwp.pl.

1.3. Dane osobowe pozyskiwane w ramach monitoringu wizyjnego przetwarzane będą wyłącznie w celach:

- a. zapewnienia nadzoru i bezpieczeństwa mienia komunalnego Miasta Katowice powierzonego PTWP EC w ramach Umowy koncesji
- b. monitorowania realizacji umów z kontrahentami lub partnerami PTWP EC,
- c. monitorowania przestrzegania regulaminów Obiektów oraz regulaminów uczestnictwa w eventach odbywających się w Obiektach
- d. monitorowania nadużyć, wykroczeń i przestępstw,
- e. obsługi reklamacji i zabezpieczenia roszczeń.

1.4. Podstawą przetwarzania danych osobowych pozyskanych w ramach monitoringu wizyjnego jest niezbędność do realizacji ww. celów, które wynikają z prawnie uzasadnionych interesów administratora lub stron trzecich oraz niezbędność do wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na administratorze zgodnie z art. 50 ustawy o samorządzie gminnym.

1.5. Prawnne uzasadnione interesy administratora polegają na zabezpieczeniu mienia komunalnego oraz mienia administratora, a także na zapewnieniu nadzoru nad przestrzeganiem umów i regulaminów dotyczących Obiektu i eventów odbywających się w Obiektach.

1.6. Administrator może udostępnić dane osobowe pozyskiwane w ramach monitoringu innym odbiorcom wyłącznie na zgodne z prawem żądanie podmiotów do tego uprawnionych lub kiedy będzie to niezbędne do realizacji prawnie uzasadnionych celów stron trzecich np. firmie zapewniającej ochronę Obiektów lub eventów w Obiekcie, osobom pokrzywdzonym przez wykroczenie lub przestępstwo na terenie Obiektów. Administrator może też powierzyć przetwarzanie danych innym podmiotom w swoim imieniu.

1.7. Z zastrzeżeniem pkt 2.6 Regulaminu MW, administrator przechowuje dane jedynie przez czas, jaki jest niezbędny dla zrealizowania ww. celów, nie dłużej niż do momentu wygaśnięcia podstawy prawnej przetwarzania, a w przypadku niektórych danych do momentu otrzymania uzasadnionego sprzeciwu wobec danego przetwarzania.

1.8. Z uwzględnieniem zakresu, celów i podstaw przetwarzania danych pozyskanych w ramach monitoringu wizyjnego, osobie, której dane osobowe będą przetwarzane jw. przysługują następujące prawa: prawo żądania dostępu do danych, prawo żądania sprostowania danych, prawo żądania usunięcia danych, prawo żądania przeniesienia danych, prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych, prawo do niepodlegania zautomatyzowanemu

podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, prawo wniesienia skargi dotyczącej przetwarzania danych osobowych do właściwego organu nadzoru.

1.9. W przypadku pytań, uwag lub wniosków w zakresie realizacji praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych można się kontaktować z administratorem danych pod adresem odo@ptwp.pl.

2. Przedmiot i tryb pracy monitoringu wizyjnego

2.1. Monitoring wizyjny obejmuje wnętrza Obiektów oraz teren okolicznych nieruchomości, na którym zlokalizowane są Obiekty. Monitoring wizyjny prowadzony będzie w trybie ciągłym 365/7/24.

2.2. Przeznaczeniem monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia na terenie Obiektu, a w szczególności:

- a. zapewnienie bezpieczeństwa użytkowników Obiektu lub uczestnikom eventów w Obiekcie,
- b. prewencja i ograniczenie zachowań nagannych, wybryków chuligańskich, oraz innych zachowań niepożądanych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu użytkowników Obiektu, uczestników eventów lub mieniu,
- c. ustalanie sprawców czynów nagannych wskazanych powyżej,
- d. ograniczanie dostępu do obiektu osób nieuprawnionych lub niepożądanych,
- e. spełnienie wymagań szczególnych wynikających z Umowy koncesji lub dotyczących m.in. organizacji imprez masowych.

2.3. Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo, a obraz z monitoringu jest w czasie rzeczywistym prewencyjnie kontrolowany przez uprawnioną osobę.

2.4. Monitoring wizyjny nie wykorzystuje funkcji wykrywania twarzy, nie jest prowadzone indeksowanie zarejestrowanych osób, a materiał ma jedynie postać chronologicznego zapisu wideo. Rejestracja zapisu wideo odbywa się poprzez utwalenie go na nośniku fizycznym, który jest przechowywany w strzeżonym pomieszczeniu z ograniczonym dostępem.

2.5. Okres przechowywania zapisu wideo wynosi 30 dni, chyba że szczególne regulacje wymagają przechowywania danych przez okres dłuższy. Po tym okresie nagrania usuwane są automatycznie poprzez nadpisywanie, z wyjątkiem sytuacji w których zostały one zabezpieczone na podstawie szczególnych regulacji.

3. Zasady korzystania z zapisu z monitoringu wizyjnego

3.1. W okresie obowiązywania Umowy koncesji, PTWP EC jest upoważniona do wydania zgody na zabezpieczenie (zgranie) nagrania z monitoringu wizyjnego i/lub udostępnienia go

osobom trzecim. PTWP EC nie udostępniania nagrań z monitoringu osobom zainteresowanym bez odpowiedniej podstawy prawnej takiego udostępnienia.

3.2. Osoby, których dane są przetwarzane w ramach monitoringu wizyjnego oraz inne podmioty, których interes prawny wymaga wykorzystania nagrania z monitoringu wizyjnego, mogą się zwrócić pisemnie do PTWP EC z odpowiednim wnioskiem o zabezpieczenie lub udostępnienie nagrania z monitoringu, a wniosek taki powinien zawierać wskazanie:

- a. precyzyjnej podstawy prawnej udostępnienia,
- b. interesu prawnego wnioskodawcy,
- c. dokładnej daty i czasu nagrania,
- d. wskazanie kamery monitoringu, miejsca zdarzenia i okoliczności jaką wnioskodawca chce stwierdzić na podstawie nagrania, w szczególności czy chodzi o udostępnienie wizerunku wnioskodawcy lub innych osób. Wniosek należy przesłać na adres PTWP EC Sp. z o.o., Pl. Sławika i Antala 1, 40-163 Katowice, lub email: monitoring@mckspodek.pl

3.3. PTWP EC ma prawo odmowy udzielenia dostępu do zarejestrowanego materiału wideo, w szczególności jeżeli wniosek jw. zawiera braki, niedostatecznie uzasadnia dostęp, uzyskany dostęp może zostać wykorzystane do naruszenia lub nadużycia prawa lub udostępnienia nagrania mogłoby spowodować ujawnienie danych osobowych osób trzecich znajdujących się na nagraniu lub w inny sposób naruszać prawa i wolności osób utrwalonych na nagraniu.

3.4. PTWP EC może żądać dodatkowej opłaty za zabezpieczenie lub udostępnienie nagrania z monitoringu wizyjnego.

3.5. PTWP EC przekaże lub zabezpieczy nagrania z monitoringu na wynikający z przepisów prawa wniosek organów ścigania lub sądów. Wnioski organów ścigania lub sądów powinny również odpowiadać powyższym warunkom, z zastrzeżeniem jednak szczególnych przepisów prawa.

4. Zasady bezpieczeństwa dotyczące przeciwdziałaniu zakażeniu wirusem SARS-CoV-2

4.1 Zasady określa Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu obiektu MCK.

5. Postanowienia kończące

5.1. Kwestie sporne lub nieuregulowane przez Regulamin MW będą rozstrzygane przez PTWP EC według jego uznania oraz zgodnie z obowiązującym prawem.

5.2. Regulamin MW stanowi uzupełnienie regulaminów Obiektów oraz regulaminów eventów odbywających się w Obiektach.

5.3. Wszelkie zmiany Regulaminu MW będą publikowane przez PTWP EC.

Załącznik nr 1 do Regulaminu obiektu

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

dotyczące przeciwdziałaniu zakażeniu wirusem SARS-CoV-2
dla wydarzeń organizowanych w obiektach Międzynarodowego Centrum Kongresowego
i hali Spodek w Katowicach

*Wersja uwzględniająca stan prawny i zalecenia Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego,
Ministerstwa Rozwoju oraz Głównego Inspektora Sanitarnego na dzień 10.07.2020 r.*

*Zasady mają zastosowanie w części dotyczącej działalności aktualnie dopuszczalnej przez przepisy
prawa i mogą ulec zmianie stosowanie do zmiany przepisów i zmiany wytycznych GIS.*

1. Wytyczne dotyczące uczestników wydarzeń

- 1.1. W przypadku wystąpienia u uczestnika niepokojących objawów COVID-19, jak duszność, stan podgorączkowy (temperatura ciała pomiędzy 37°C a 38°C), objawy przeziębieniowe lub bezpośredniego kontaktu uczestnika z osobą zakażoną wirusem SARS-CoV-2 w ciągu 14 dni przed wydarzeniem, nie powinien on przychodzić na miejsce organizacji wydarzenia, powinien pozostać w domu i skontaktować się z najbliższą stacją sanitarno-epidemiologiczną lub skorzystać z teleporady u swojego lekarza POZ.
- 1.2. Ze względu na ochronę przed COVID-19 zaleca się, aby wydarzeniach nie brały udziału osoby powyżej 70 roku życia i posiadające choroby przewlekłe.
- 1.3. Warunkiem udziału w wydarzeniu jest:
 - a. złożenie przez uczestnika obowiązkowego pisemnego oświadczenia przy wejściu na wydarzenie lub wcześniej drogą online, że uczestnik, według swojej najlepszej wiedzy, nie jest osobą zakażoną oraz nie przebywa na kwarantannie lub pod nadzorem epidemiologicznym;
 - b. obowiązkowa dezynfekcja dłoni przez uczestników przy wejściu do obiektu lub na teren wydarzenia;
 - c. obowiązkowe zakrywanie ust i nosa na terenie obiektu lub na terenie wydarzenia, a także w kolejce oczekując na wejście na teren obiektu/wydarzenia;
 - d. samodzielne wyposażenie się uczestnika w materiały ochrony osobistej typu maseczka, przyłbica, rękawiczki jednorazowe;
 - e. zajmowanie miejsc przypisanych do danej osoby; brak możliwości swobodnego wyboru miejsca przez uczestników wydarzenia;
 - f. zajmowanie rzędów naprzemiennie, z zachowaniem jednego wolnego miejsca między uczestnikami; obowiązek zachowania jednego wolnego miejsca między

PTWP Event Center sp. z o.o. | 40-163 Katowice, PL. Sławika i Antalla1 |
| email: kontakt@mckkatowice.pl | www.mckkatowice.pl |

uczestnikami nie dotyczy osoby, która:

- i. uczestniczy w pokazie z dzieckiem do ukończenia 13 roku życia;
 - ii. jest osobą z orzeczeniem o niepełnosprawności, osobą z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności, osobą z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub osobą, która ze względu na stan zdrowia nie może poruszać się samodzielnie;
- g. zachowanie dystansu m.in. 1,5 metra od innych uczestników i pracowników obsługi (z wyjątkiem osób wskazanych w pkt. f jw. i osób towarzyszących), w tym w trakcie spożywania posiłków na terenie wydarzenia;
 - h. zakrywanie usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką podczas kaszlu i kichania – jak najszybsze wyrzucenie chusteczki do zamkniętego kosza i umycie rąk;
 - i. przemieszczanie się tylko w strefie oznaczonej dla uczestników wydarzenia;
 - j. ustawianie się we wszelkich kolejkach (np. do wejścia, wyjścia, toalet, szatni, recepcji, punktów gastronomicznych) z zachowaniem dystansu 1,5 m;
 - k. ograniczenia czasu przebywania na terenie recepcji – w miarę możliwości zalecana rejestracja i kontakt z obsługą wydarzenia w formie online;
 - l. zastosowanie się do środków bezpieczeństwa stosowanych w obiekcie, instrukcji i poleceń obsługi w zakresie przestrzegania ww. środków.

1.4. Procedura wejścia i wyjścia publiczności do obiektu lub na teren wydarzenia:

- a. ustawianie kolejek z zachowaniem dystansu 1,5 metra;
- b. zastosowanie się do podziału publiczności na sekcje wpuszczane w odpowiednich odstępach czasowych – jeżeli organizator przewidział taką procedurę;
- c. preferowane używanie biletów elektronicznych w telefonach;
sprawne przemieszczanie się przy wejściu/wyjściu, w miarę możliwości przepuszczanie najpierw osób starszych.

1.5. Jeśli u uczestnika wystąpią wyraźne oznaki choroby jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu – zostanie on czasowo odizolowany w dedykowanym pomieszczeniu, a organizator wydarzenia powiadomi dyspozytora medycznego o podejrzeniu zakażenia i zgłosi incydent do kierownictwa obiektu w którym realizowane jest wydarzenie, co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała ta osoba, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami obiektu oraz zdezynfekowanie powierzchni

dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).

2. Wytyczne dotyczące zarządcy obiektu

2.1. Pracownicy i podwykonawcy zarządcy obiektu

- a. pracownik mający symptomy zakażenia SARS-CoV-2 nie powinien korzystać z miejsc publicznych, w tym przychodzić do pracy, a w przypadku potwierdzenia u pracownika zakażenia niezwłocznie poinformować o tym pracodawcę;
- b. pracownik powinien unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość;
- c. przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjeździe, pracownik zobowiązany jest do umycia rąk wodą z mydłem lub do dezynfekcji rąk dostępnymi w obiekcie płynami do dezynfekcji; na recepcjach przy wejściach do obiektów dostępne są płyny do dezynfekcji (MCK: wejście od strony parkingu VIP oraz od strony pl. Sławika i Antalla; SPODEK – wejście od osi A);
- d. pracownik zobowiązany jest nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę podczas wykonywania obowiązków z klientami i interesariuszami; jeżeli pracownik zapomni maski – dostępne są w ww. recepcjach;
- e. pracownik zobowiązany jest zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane jest 1,5 metra);
- f. pracownik powinien regularnie często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce i/lub dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%);
- g. pracownik podczas kaszlu i kichania powinien zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce;
- h. pracownik powinien starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu; pracownik powinien dezynfekować telefon, klawiaturę i myszkę – za pomocą środków dostępnych w aneksach kuchennych – przynajmniej raz w ciągu dnia roboczego; środki do dezynfekcji, umieszczone w aneksach kuchennych, przeznaczone są do użytku przez wszystkich pracowników; zabrania się ich zabierania i zostawiania na swoich biurkach;
- i. pracownik zobowiązany jest do podpisania się na swojej liście obecności zaraz po przyjeździe do pracy w celu kontroli informacji, kto w danym dniu przebywał na obiekcie,

na wypadek zakażeń;

- j. pracownik zobowiązany jest do stosowania aktualnie obowiązujących wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach www.gis.gov.pl lub www.gov.pl/web/koronawirus/.

Powyższe zasady przewidziane dla pracowników obowiązują także podwykonawców zarządcy obiektu.

2.2. Przygotowanie obiektu do wydarzenia:

- a. dezynfekcja/wietrzenie powierzchni przed wejściem klienta;
- b. preparaty do dezynfekcji rąk umieszczone przy wejściach do obiektów, w toaletach, przy kasach, windach, w recepcji oraz w strefie gastronomicznej;
- c. oznaczenie dedykowanych pojemników na zużyte środki ochrony osobistej
- d. określenie maksymalnej liczby osób mogących przebywać w windzie (1 osoba, z wyłączeniem rodzin);
- e. określenie maksymalnej liczby osób mogących przebywać w toalecie (maksymalna liczba osób mogących przebywać jednocześnie w ogólnodostępnym pomieszczeniu toalety równa się ilości dostępnych kabin / pisuarów);
- f. planowanie harmonogramu organizacji wydarzenia, tak aby jak najmniejsza liczba osób pracowała w jednym czasie w jednym miejscu – uwzględniając również pracowników biurowych;
- g. przestrzeganie zasad w zakresie częstej wymiany powietrza w obiekcie;
- h. szkolenie pracowników w zakresie bezkontaktowej obsługi publiczności oraz procedur stosowanych podczas wydarzeń;
- i. zapewnienie bezdotykowego wejścia na teren wydarzenia;
- j. wprowadzenie odpowiednich procedur dla serwisu sprzątającego zamówionego przez klienta w zakresie zwiększonej częstotliwości czyszczenia i dezynfekcji:
 - co 1 godzinę toalety, uchwyty, poręczę, klamki, przyciski, windy, schody ruchome, blaty, oparcia krzeseł etc.;
- k. wywieszenie przed wejściem na teren wydarzenia oraz w toaletach instrukcji dotyczącej: mycia rąk, dezynfekcji rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki;
- l. suszenie rąk w toaletach tylko poprzez bezdotykowe podajniki ręczników papierowych (wyłączenie suszarek);

- m. wyłączenie z użytku depozytów;
- n. w przypadku, gdy klient wynajmie sprzęt IT/AV od zarządcy obiektu, zarządca zobowiązuje się m.in. do:
 - i. dezynfekcji mikrofonu i prezentera w przerwie między wystąpieniami;
 - ii. dezynfekcji kabiny symultanicznej – po każdym 4godzinnym bloku;
 - iii. dezynfekcji zestawów do tłumaczenia symultanicznego - po każdym dniu.
W ciągu dnia nie wydaje się tego samego zestawu dwóm różnym osobom;
 - iv. dezynfekcji mównicy w przerwie między wystąpieniami.

3. Wytyczne dotyczące usługi cateringowej

3.1. Catering (przerwy kawowe, lunche, kolacje, bankiety)

- a. w przypadku konieczności dostawy sprzętu i/lub żywności odbywają się one autami poddany mi wietrzeniu i/lub dezynfekcji i/lub ozonowaniu;
- b. sprzęt i zastawa są na bieżąco dezynfekowane;
- c. serwowanie posiłków odbywać się może na kilka sposobów:
 - i. zamykane biodegradowalne lunchboxy;
 - ii. bezdotykowe stacje kawowe;
 - iii. bezdotykowe stacje obsługi bufetowej podczas lunchu, bankietu, kolacji;
 - iv. serwowanie do stolika;
- d. dostępne dla gości i obsługi w strefach cateringowych środki dezynfekujące;
- e. dezynfekcja lad i czytników płatniczych, przeprowadzanie co najmniej raz na godzinę dezynfekcji stanowiska kasowego lub stanowiska obsługi. Zaleca się dezynfekcję PIN-padów, skanerów - każdorazowo po/przed użyciem;
- f. systematyczna dezynfekcja rąk;
- g. dezynfekcja powierzchni wspólnych, z którymi stykają się klienci (z wyłączeniem podłogi) minimum co 15 minut;
- h. przyprawy, cukier dostępne w opakowaniach jednorazowych;
- i. obsługa nosi maski/przyłbice zakrywające usta i nos oraz rękawiczki;
- j. operator cateringowy zobowiązany jest do stosowania aktualnie obowiązujących wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach www.gis.gov.pl lub www.gov.pl/web/koronawirus/.

3.2. Tymczasowe punkty sprzedaży

- a. biodegradowalne kubki do napojów/piwa;
- b. zaleca się wyposażenie stanowisk obsługi w przezroczystą osłonę, np. z pleksi, oddzielającą klienta od pracownika (zgodnie z wytycznymi z GISu);
- c. obsługa zobowiązana jest do zakrywania nosa i ust: zalecane jest stosowanie maski, maseczki, albo przyłbicy;
- d. rekomendowana płatność bezgotówkowa;
- e. dezynfekcja lad i czytników płatniczych, przeprowadzanie co najmniej raz na godzinę dezynfekcji stanowiska kasowego lub stanowiska obsługi: zaleca się dezynfekcję PIN-padów, skanerów - każdorazowo po/przed użyciem;
- f. systematyczna dezynfekcja rąk;
- g. oznakowanie 1,5 m odległości pomiędzy osobami stojącymi w kolejce;
- h. odległość między blatami stolików 2 m; w przypadku zamontowanie plexi obowiązuje odległość 1 m;
- i. każdorazowa dezynfekcja stolika po zakończeniu obsługi gości;
- j. dezynfekcja powierzchni wspólnych, z którymi stykają się klienci (z wyłączeniem podłogi) minimum co 15 minut;
- k. przyprawy, cukier dostępne w jednorazowych opakowaniach;
- l. każdorazowa dezynfekcja stolika i innych mebli po zakończeniu obsługi gości;
- m. operator cateringowy zobowiązany jest do stosowania aktualnie obowiązujących wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach www.gis.gov.pl lub www.gov.pl/web/koronawirus/.

4. Wytyczne dotyczące organizatora/najemcy

4.1. Konferencje/kongresy/koncerty

- a. komunikacja do uczestników przed wydarzeniem i w trakcie, w zakresie nowych zasad bezpieczeństwa w związku z wymogami dotyczącymi ochrony przed SARS-CoV-2 poprzez m.in.: media społecznościowe, bileterie, strony www, regulamin wydarzenia, plakaty, tablice, radiowęzeł etc.;
- b. zwiększenie do maksimum liczby spraw organizacyjnych z podnajemcami, uczestnikami, wystawcami załatwianych online, przez platformy, systemy rezerwacji;

PTWP Event Center sp. z o.o. | 40-163 Katowice, PL. Sławika i Antalla1 |
| email: kontakt@mckkatowice.pl | www.mckkatowice.pl |

- c. osoby mające symptomy zakażenia SARS-CoV-2 nie powinny korzystać z miejsc publicznych, w tym uczestniczyć w spotkaniach, konferencjach, imprezach sportowo-artystycznych itp.;
- d. w przypadku stwierdzenia u osoby wyraźnych oznak choroby jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, osoba ta nie może zostać wpuszczona na teren obiektu, a klient zastosuje przygotowaną przez niego wewnętrzną procedurę postępowania ww. przypadku zgodnie z wytycznymi GIS;
- e. zapewnienie możliwości zakupu maseczek przez podwykonawców, montażystów, uczestników, gości itp. – w wyznaczonym punkcie MCK, SPODEK;
- f. wyznaczenie i przygotowanie (m.in. wyposażonego w środki ochrony indywidualnej i płyn dezynfekujący) pomieszczenia, lub pokoju, w którym będzie można czasowo odizolować osobę w przypadku pojawienia się objawów chorobowych;
- g. przygotowanie i umieszczenie w łatwo dostępnym miejscu potrzebnych numerów telefonów do powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych;
- h. do momentu pełnego przywrócenia ruchu granicznego realizuje się wyłącznie wydarzenia / spotkania krajowe;
- i. utrzymanie odległości przynajmniej 1,5 m pomiędzy klientami/uczestnikami;
- j. obowiązek zasłaniania ust i nosa (maseczką lub innym materiałem) przez każdą osobę przebywającą w obiekcie (organizator, podwykonawcy, uczestnik, obsługa etc.);
- k. klient zobowiązany jest przestrzegać obowiązujących przepisów prawa odnoszących się do maksymalnej liczby osób mogącej przebywać na wybranej przestrzeni:
 - i. połowa dostępnych miejsc na wydarzenia takie jak: przedstawienia, spektakle, projekcje filmów i nagrania wideo;
 - ii. 1 osoba / 2,5 m² na wydarzenia takie jak: targi, wystawy, kongresy, konferencje, spotkania;
 - iii. udostępnienie widzom lub słuchaczom co drugiego miejsca na widowni, w rzędach naprzemiennie, z tym że nie więcej niż 50% liczby miejsc na wydarzenia związane z wszelkimi zbiorowymi formami kultury i rozrywki;
- l. klient zobowiązany jest zapewnić odpowiednią dezynfekcję wniesionych do obiektu, na czas realizacji wydarzenia, własnych akcesoriów, mebli, sprzętu multimedialnego w tym m.in.:

- i. dezynfekcja mikrofonu i prezentera w przerwie między wystąpieniami;
 - ii. dezynfekcja kabiny symultanicznej – po każdym 4godzinnym bloku;
 - iii. dezynfekcja zestawów do tłumaczenia symultanicznego – po każdym dniu, w ciągu dnia nie wydaje się tego samego zestawu dwóm różnym osobom;
 - iv. dezynfekcja mównicy w przerwie między wystąpieniami;
- m. organizowanie szatni / punktu przechowywania bagażu w sposób następujący:
- i. maksymalne możliwe zwiększenie liczby personelu obsługującego szatnię lub zapewnienie możliwości samodzielnego wieszania okryć wierzchnich przez uczestników wydarzenia / spotkania;
 - ii. oczekiwanie w kolejce do szatni powinno umożliwiać min. 2-metrową odległość między uczestnikami spotkania / wydarzenia;
 - iii. obsługa szatni powinna zostać wyposażona w środki ochrony indywidualnej, w tym maski lub przyłbice, rękawiczki oraz środki do dezynfekcji rąk (należy wskazać środki zgodnie z obowiązującymi przepisami), a także nieprzemakalne fartuchy z długim rękawem, do użycia w razie potrzeby;
 - iv. w miarę możliwości okrycia wierzchnie powinny być wieszane na co drugim wieszaku, a wydawane numery przyporządkowane do okrycia wierzchniego powinny być do użytku jednorazowego;
 - v. rekomendowana płatność bezgotówkowa;
- n. lada szatni regularnie dezynfekowana nie rzadziej niż co 1 godzinę;
- o. płatność bezgotówkowa;
- p. obowiązkowy zespół ratownictwa medycznego przeszkolonego w zakresie COVID - 19 i dysponującego pełnymi środkami ochrony osobistej na wydarzeniach / spotkaniach dla min. 50 osób;
- q. przygotowanie wynajmowanej przestrzeni w tym aranżacja zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dotyczącymi zachowania odległości (w tym oznaczenie kolejki do toalet odstępami 1,5m);
- r. klient zobowiązany jest do stosowania także aktualnych wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach www.gis.gov.pl lub www.gov.pl/web/koronawirus/, szczególnie dotyczy to zasad bezpieczeństwa uczestników/pracowników/dostawców wydarzenia/spotkania opublikowanych na stronach serwisu gov.pl;
- s. klient zobowiązany jest do posiadania listy kontaktowej przebywających w obiekcie

- osób podczas jego wydarzenia (dot. również montażu i demontażu) w celu ewentualnego kontaktu w przypadku wystąpienia zakażenia wirusem podczas wydarzenia;
- t. powołanie przez organizatora wydarzenia koordynatora do spraw zdrowotnych lub delegowanie konkretnego pracownika do zadań związanych z dbałością o zachowanie wszelkich ustalonych procedur oraz stałego kontaktu z wyznaczoną osobą z właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej; uruchomienie alarmowego nr telefonu organizatora, dostępnego w czasie wydarzenia, oznakowanie w widocznych miejscach o tym numerze i zasadach korzystania;
 - u. opracowanie odpowiednich zapisów do umów z kontrahentami i pracownikami na umowę zlecenie/dzieło (np. klauzula RODO dotycząca udostępniania danych GIS, oświadczenie o stanie zdrowia);
 - v. dokonywanie aktualizacji swoich regulaminów pod kątem wprowadzenia do nich dodatkowych zapisów w zakresie bezpieczeństwa epidemicznego:
 - i. klauzule dot. ochrony danych osobowych, umożliwiające Organizatorowi udostępnienie Głównemu Inspektoratowi Sanitarnemu i służbom porządkowym danych osobowych uczestników imprezy;
 - ii. obowiązek samodzielnego wyposażenia się uczestnika w materiały ochrony osobistej;
 - iii. złożenie przez uczestnika obowiązkowego pisemnego oświadczenia przy wejściu na imprezę lub wcześniej drogą online, że uczestnik, według swojej najlepszej wiedzy, nie jest osobą zakażoną oraz nie przebywa na kwarantannie lub pod nadzorem epidemiologicznym;
 - w. usytuowanie publiczności w odległości minimum 2 metrów od sceny/artystów, w przypadku występów wokalnych – min. 6 metrów;
 - x. układ przestrzenny (tzw. set-up, tj. m.in. ustawienie krzeseł, stołów, sceny etc.) spotkania / wydarzenia powinien zostać zorganizowany w sposób:
 - i. zapewniający zwiększenie fizycznej odległości między uczestnikami spotkania / wydarzenia min. 1,5 m;
 - ii. uniemożliwiający samodzielny wybór miejsca przez uczestnika wydarzenia / spotkania (miejsca / krzeseła itp. specjalnie oznakowane i przypisane do danej osoby);
 - y. stosowanie systemu liczenia osób, co umożliwi weryfikację liczby osób

- przebywających na terenie targów oraz pozwoli na blokadę wejścia, w przypadku przekroczenia dozwolonej liczby osób;
- z. należy maksymalnie jak to jest tylko możliwe ograniczyć możliwość kontaktu osób wchodzących i wychodzących, ograniczyć możliwość zbierania się uczestników w ciągach komunikacyjnych w sposób uniemożliwiający zachowanie odpowiedniego dystansu; wyjście z terenu spotkania powinno być przygotowane w innym miejscu niż wejście na jego teren i wyraźnie oznaczone z zakazem wychodzenia wejściem;
 - aa. w trakcie montażu i demontażu zachowanie zasad bezpieczeństwa obowiązujących dla firm zabudowujących i dostawców zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami i zaleceniami Głównego Inspektoratu Sanitarnego – opracowanie instrukcji bezpieczeństwa epidemicznego dla obiektu w trakcie przygotowań i przebiegu wydarzeń; przekazanie do zaopiniowania na 14 dni przed wydarzeniem właściwej stacji sanitarno-epidemiologicznej (dotyczy dużych wydarzeń w obiektach zamkniętych);
 - bb. oczekiwanie w kolejce do wejścia na teren spotkania powinno umożliwiać min. 2-metrową odległość między uczestnikami wydarzenia / spotkania.

4.1.1. Wymogi dotyczące stoisk/zabudowy tymczasowej

W przypadku gdy klient ma w planach zabudowę stoisk/zabudowy tymczasowej – dodatkowo obowiązują wytyczne z pkt. 4.2.

4.2. Targi B2B, B2C

Obowiązują wymogi organizacyjne ogólne zawarte w pkt. 4.1 plus dodatkowo jak niżej:

- a. obowiązek tworzenia stref buforowych na stoiskach tak, by zapewnić wymaganą odległość między osobami;
- b. obowiązek posiadania przez wystawcę urządzeń do dezynfekcji rąk na stoisku w widocznym i dostępnym miejscu;
- c. obowiązek dezynfekcji rąk przy wejściu każdej osoby na stoisko;
- d. sprzątnięcie, dezynfekcja elementów nie rzadziej niż co 1 godzinę;
- e. zmiana sposobu organizacji przestrzeni wystawienniczych poprzez poszerzenie ciągów komunikacyjnych pomiędzy stoiskami wystawienniczymi do szerokości minimum 3 metrów;

- f. wpuszczanie na targi wyłącznie osób uprawnionych i posiadających dokumenty wstępu, tj. zgłoszeni wystawcy, zarejestrowani zwiedzający, pracownicy obsługi i służby serwisowe;
- g. zrezygnowanie z roznoszenia ulotek i takich działań na terenie obiektów wystawienniczych, które mogłyby sprzyjać tworzeniu się skupisk ludzi;
- h. wprowadzenie rejestracji wszystkich uczestników targów, w celu pozyskania danych osób przebywających na targach (np. poprzez wprowadzenie biletów imiennych);
- i. przechowywanie śmieci i odpadów w pojemnikach zamkniętych, regularnie czyszczonych i dezynfekowanych;
- j. wprowadzenie codziennych procedur przeprowadzania i dokumentowania wywiadu epidemiologicznego, w szczególności o braku wstępowania objawów chorobowych u pracownika/osoby świadczącej usługi oraz o braku kontaktu z osobą, która miała widoczne objawy chorobowe lub była narażona na kontakt z osobą zakażoną (codzienna kontrola klienta ze strony EM, a u pracowników PTWP EC – dyrektora działu).