

**Zarządzenie Nr 31/2026
z dnia 9 czerwca 2026 roku
Dyrektora „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi**

**w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Kompleksu „EC1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi**

Na podstawie § 8 ust 1 Statutu „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi, stanowiącego Załącznik do uchwały Nr XVIII/408/15 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 7 października 2015 roku zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia i nadania statutu instytucji kultury pod nazwą „EC1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi, z późn. zm.; oraz na podstawie §2 ust. 3 i 8 Regulaminu organizacyjnego „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 11/2024 z dnia 4 kwietnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi;

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam **Regulamin Kompleksu „EC1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi** w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Traci moc obowiązującą Zarządzenie nr 33/2023 z dnia 12 września 2023 r. Dyrektora „EC1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kompleksu „EC1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi, z późn. zm.

§ 2

Zobowiązuje kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych im pracowników z treścią Regulaminu.

§3

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do nadzoru nad prawidłowością realizacji postanowień Regulaminu w zakresach właściwym tym komórkom.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR
„EC1 Łódź – Miasto Kultury”
w Łodzi**

Błażej Moder

**REGULAMIN KOMPLEKSU
„EC1 ŁÓDŹ - MIASTO KULTURY” W ŁODZI**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§1

1. Regulamin kompleksu określa:
 - 1) zasady funkcjonowania obiektów oraz nieruchomości należących do Kompleksu EC1;
 - 2) warunki przebywania na Kompleksie i zasady uczestnictwa w aktywnościach organizowanych na Kompleksie, w tym zasady dokonywania rezerwacji i zakupu biletów;
 - 3) przepisy porządkowe i zasady bezpieczeństwa obowiązujące na Kompleksie.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
 - 1) **Instytucji, Operatorze Witryny lub Organizatorze** - należy przez to rozumieć „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi;
 - 2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi;
 - 3) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin wraz z załącznikami;
 - 4) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi, stanowiący Załącznik do uchwały Nr XVIII/408/15 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 7 października 2015 roku zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia i nadania statutu instytucji kultury pod nazwą „EC1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi, z późn. zm.;
 - 5) **Kompleksie EC1 lub Kompleksie** - należy przez to rozumieć wszystkie nieruchomości, których „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi jest właścicielem lub użytkownikiem. Obszar Kompleksu przedstawiony w formie graficznej stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu;
 - 6) **Obiektzie** – należy przez to rozumieć teren zabudowany będący częścią Kompleksu EC1;
 - 7) **Witrynie internetowej** – należy przez to rozumieć strony internetowe, których operatorem jest „EC1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi, to jest:
 - a) www.ec1lodz.pl
 - b) www.planetariumec1.pl
 - c) www.nckf.pl
 - d) www.lodzfilmcommission.pl
 - e) www.centrumnaukiec1.pl
 - f) www.centrumkomiksuec1.pl
 - g) www.komiksfestiwal.com
 - h) www.ulicazywiolow.pl
 - 8) **Punkcie obsługi** – należy przez to rozumieć punkty sprzedaży biletów i udzielania informacji zlokalizowane na terenie Kompleksu i prowadzone przez Instytucję.
 - 9) **Ochronie** – należy przez to rozumieć agencję ochrony realizującą na rzecz Instytucji całodobową usługę dozoru i ochrony mienia na terenie Kompleksu.
 - 10) **Aktywnościach** – należy przez to rozumieć usługi świadczone przez „EC1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi w związku z prowadzoną działalnością statutową.
 - 11) **Strefie lub Strefie aktywności** – należy przez to rozumieć wyznaczoną, ograniczoną przestrzeń, w której prowadzona jest działalność statutowa Instytucji lub świadczona jest usługa.
3. Kompleks EC1 składa się w szczególności z:
 - 1) Obiektu EC1 Wschód (Narodowe Centrum Kultury Filmowej i Planetarium);
 - 2) Obiektu EC1 Zachód (Centrum Nauki i Techniki wraz z Ulicą Żywiotów);
 - 3) Obiektu EC1 Południowy Wschód (Centrum Komiksu i Narracji Interaktywnej);
 - 4) Obiektu Biuro Dyrekcji;
 - 5) Innych nieruchomości niezabudowanych.
4. Kompleks EC1 zarządzany jest przez instytucję kultury „EC1 Łódź – Miasto Kultury w Łodzi, z siedzibą w Łodzi, ul. Targowa 1/3, Łódź, NIP 7251972744, REGON 100522238. Instytucja posiada osobowość prawną i jest wpisana do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez miasto Łódź

pod numerem RIK/2/2008. Instytucja prowadzi swoją działalność na zasadach określonych w Statucie.

5. Obszar Kompleksu objęty niniejszym Regulaminem określony został na mapie stanowiącej Załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Postanowienia niniejszego Regulaminu obejmują również Obiekt biurowy Tuwima 46, w części użytkowanej przez Instytucję

§2

1. Wszystkie osoby przebywające na terenie Kompleksu mają bezwzględny obowiązek przestrzegania zapisów Regulaminu. Wstęp na teren Kompleksu jest równoznaczny z akceptacją postanowień Regulaminu.
2. Osoby nieprzestrzegające postanowień Regulaminu mogą zostać poproszone przez pracownika Instytucji lub Ochronę o opuszczenie Kompleksu, bez prawa zwrotu należności za zakupione bilety lub inne poniesione opłaty.
3. W przypadku niepodporządkowania się przez osoby, o których mowa w ust.2 poleceniom pracownika Instytucji lub Ochrony, Instytucja zastrzega sobie możliwość wezwania odpowiednich służb porządkowych celem podjęcia interwencji.
4. Osoby naruszające w sposób rażący postanowienia Regulaminu, w szczególności zakłócające udział w oferowanych przez Instytucję aktywnościach innym uczestnikom, mogą zostać pociągnięte do odpowiedzialności prawnej za poniesione przez Instytucję szkody związane z ich zachowaniem.
5. Regulamin dostępny jest w Witrynie internetowej Instytucji i punktach obsługi. Wyciągi z Regulaminu mogą być również umieszczane w widocznym miejscu na terenie Kompleksu.

ROZDZIAŁ II

Zasady bezpieczeństwa

§3

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia, Kompleks objęty jest systemem monitoringu wizyjnego. System ten pozwala rejestrować wizerunek każdej osoby przebywającej w Kompleksie oraz przebieg zdarzeń. Nagrania z monitoringu mogą być użyte jako dowód w sprawie o pociągnięcie do odpowiedzialności prawnej osób, które nie stosują się do postanowień Regulaminu. Dostęp do nagrań z monitoringu mają pracownicy Ochrony, Dyrektor oraz kierownik i pracownicy komórki organizacyjnej nadzorującej w Instytucji sprawę bezpieczeństwa kompleksu. Nagrania z monitoringu są przechowywane wyłącznie w określonym powyżej celu i nie dłużej niż 3 miesiące, a następnie niszczone. Obszar Kompleksu objęty monitoringiem wizyjnym jest oznaczony za pomocą odpowiednich znaków.
2. Kompleks objęty jest całodobową usługą dozoru i ochrony mienia i osób, realizowaną w imieniu Instytucji przez działającą na jej rzecz agencję ochrony. Pracownicy Ochrony posiadają stosowny ubiór oraz umundurowanie z oznakowaniem „Ochrona EC1”. W uzasadnionych przypadkach pracownicy Ochrony mogą także podejmować działania w ubiorze innym niż mundur służbowy. Mają oni wówczas obowiązek posiadania stosownego identyfikatora.
3. Pracownicy Ochrony upoważnieni są do zapewnienia bezpieczeństwa na terenie Kompleksu oraz do egzekwowania przestrzegania postanowień Regulaminu.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia pracownicy Ochrony mogą zwrócić się do osób wchodzących na teren Kompleksu o umożliwienie weryfikacji zawartości bagażu lub innych przedmiotów wnoszonych na teren Kompleksu.
5. O wszelkich zagrożeniach zaobserwowanych na terenie Kompleksu należy niezwłocznie poinformować pracownika Ochrony lub pracownika Instytucji.
6. W przypadkach bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia w pierwszej kolejności należy wezwać właściwe służby ratunkowe, a następnie poinformować osoby wskazane w ust. 5, celem podjęcia przez nie działań związanych z zabezpieczeniem miejsca i kierowaniem służb ratunkowych.

§4

1. Kompleks wyposażony jest w system automatycznej informacji głosowej o zagrożeniach. Osoby przebywające na terenie Kompleksu mają bezwzględny obowiązek stosowania się do poleceń systemu, poleceń Ochrony, a także innych osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo i ewakuację kompleksu.
2. Obiekty wyposażone są w oznaczenia dróg ewakuacyjnych. W przypadku wydania polecenia ewakuacji Obiektu, osoby w nim przebywające zobowiązane są kierować się zgodnie z oznaczeniami dróg do najbliższego wyjścia ewakuacyjnego.
3. Na terenie Kompleksu znajdują się oznaczone punkty zbiórki na wypadek ewakuacji. W razie ewakuacji Obiektów, osoby przebywające na terenie Kompleksie zobowiązane są do skierowania się do punktów zbiórki, lub opuszczenia Kompleksu.
4. Zabrania się podejmowania działań mogących utrudnić prowadzenie akcji ratowniczej lub ewakuacyjnej, w szczególności:
 - 1) blokowania wyjść ewakuacyjnych i ciągów komunikacyjnych
 - 2) używania urządzeń przeciwpożarowych niezgodnie z ich przeznaczeniem
 - 3) usuwania lub zasłaniania oznaczeń bezpieczeństwa
 - 4) niestosowania się do poleceń służb ratunkowych, Ochrony lub pracowników Instytucji odpowiedzialnych za bezpieczeństwo
5. Zabrania się używania na terenie Kompleksu otwartego ognia, materiałów pirotechnicznych, urządzeń emitujących dym lub iskry oraz innych materiałów mogących spowodować zagrożenie pożarowe lub wybuchowe, bez uprzedniej pisemnej zgody Dyrektora
6. Zabrania się manipulowania przy instalacjach technicznych, elektrycznych, teleinformatycznych, przeciwpożarowych oraz innych urządzeniach znajdujących się na terenie Kompleksu, chyba że wynika to z zakresu wykonywanych obowiązków lub uzyskano zgodę Instytucji
7. W sytuacjach bezpośredniego zagrożenia dla mienia oraz zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Kompleksu Instytucja zastrzega sobie prawo do natychmiastowego odstąpienia od świadczenia usług. Zwroty i reklamacje w takiej sytuacji przysługują na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

§5

1. Wskazani pracownicy Instytucji są przeszkoleni do udzielania osobom znajdującym się na terenie Kompleksu pierwszej pomocy przedmedycznej. W celu uzyskania pomocy należy skierować się do pracownika Ochrony, do najbliższego Punktu obsługi, lub innego odpowiednio oznakowanego miejsca w Kompleksie.
2. Obiekty wyposażone są w apteczki pierwszej pomocy i defibrylatory, które znajdują się w oznakowanych miejscach.

ROZDZIAŁ III

Zasady wstępu i przebywania na terenie Kompleksu

§6

1. Zewnętrzny teren Kompleksu jest przestrzenią otwartą i ogólnodostępną, o ile dostęp do niej nie został ograniczony przez Instytucję.
2. Przez ograniczenie dostępu rozumie się:
 - 1) wygrodzenie za pomocą stałych przegród, bądź taśmy;
 - 2) informację tekstową o ograniczonym dostępie lub zakazie wstępu;
 - 3) polecenie Ochrony lub pracownika Instytucji o zakazie wstępu na teren.
3. Na zewnętrznym terenie Kompleksu zabrania się:
 - 1) prowadzenia wszelkiej działalności komercyjnej, reklamowej i agitacyjnej bez uzyskania pisemnej zgody Dyrektora;
 - 2) zachowania w sposób zakłócający porządek i naruszający ogólnie przyjęte normy w miejscach publicznych;

- 3) spożywania alkoholu a także przebywania w stanie po spożyciu alkoholu poza miejscami do tego wyznaczonymi, objętymi koncesją na sprzedawanie bądź podawanie napojów alkoholowych;
 - 4) spożywania i przebywania pod wpływem środków odurzających;
 - 5) niszczenia elementów stanowiących wyposażenie Kompleksu;
 - 6) korzystania z ekspozycji zewnętrznej w sposób niezgodny z jej przeznaczeniem;
 - 7) poruszania się urządzeniami transportu osobistego (UTO) i urządzeniami wspierającymi ruch (UWR), tj. w szczególności rowerami, deskorolkami, hulajnogami, rolkami, wrotkami, po elementach wyposażenia i zabudowy Kompleksu takich jak fontanna, zbiornik wodny, ławki, schody, obiekty historyczne;
 - 8) wyrzucania śmieci lub ich składowania poza miejscami wyznaczonymi;
 - 9) wjazdu pojazdami mechanicznymi, w sytuacjach innych niż określone w §7 ust.1.
4. Osoby wprowadzające na teren Kompleksu zwierzęta zobowiązane są w szczególności do:
- 1) stałego nadzoru nad zwierzętami;
 - 2) natychmiastowego usuwania zanieczyszczeń spowodowanych przez zwierzęta;
 - 3) prowadzenia zwierząt na smyczy;
 - 4) prowadzenia zwierząt w kagańcu, w odniesieniu do ras zwierząt uznanych za agresywne lub ich mieszańców.

§7

1. Do wjazdu pojazdem mechanicznym na teren Kompleksu mają prawo wyłącznie:
 - 1) Dyrektor oraz jego Zastępca;
 - 2) służby ratownicze;
 - 3) służby porządkowe i odbierające odpady;
 - 4) osoby posiadające karty parkingowe, wskazane w Załączniku nr 2 do Regulaminu, to jest:
 - a) służby serwisowe realizujące zadania wynikające z zawartych z Instytucją umów na serwis lub obsługę techniczną z zastrzeżeniem, że wjazd możliwy jest wyłącznie na czas realizacji zadania;
 - b) najemcy i ich dostawcy, z zastrzeżeniem, że wjazd możliwy jest wyłącznie na czas realizacji zadania lub dostawy towaru;
 - c) pracownicy Instytucji, którym przyznano odrębne uprawnienie do wjazdu;
 - d) goście Instytucji, których przyjazd uprzednio zaawizowano kierownikowi komórki organizacyjnej nadzorującej w Instytucji sprawy bezpieczeństwa;
2. Kierownik komórki organizacyjnej nadzorującej w Instytucji sprawy bezpieczeństwa Kompleksu, wydaje karty zezwalające na wjazd, w oparciu o wnioski kierowników innych komórek organizacyjnych, zgłoszenia przyjazdu gości, służb serwisowych, dostaw, itp. Prowadzi on również rejestr wydanych kart, rejestr wjazdu pojazdów na Kompleks, a także dokonuje kontroli uprawnień do wjazdu.
3. Karty zezwalające na jednorazowy wjazd, w imieniu kierownika komórki organizacyjnej nadzorującej w Instytucji sprawy bezpieczeństwa Kompleksu, wydaje pracownik Ochrony przy wjeździe na teren Kompleksu.
4. Osoby, których pojazdy kołowe mają prawo poruszać się po terenie Kompleksu w oparciu o wydane karty, mają obowiązek umieszczenia ich w widocznym miejscu za przednią szybą pojazdu.
5. Wydanych kart nie wolno udostępniać osobom trzecim.
6. Kierownik komórki organizacyjnej, wnioskującej o wydanie karty dla służb serwisowych, zobowiązany jest poinformować kierownika komórki organizacyjnej nadzorującej w Instytucji sprawy bezpieczeństwa Kompleksu o zakończeniu obowiązywania poszczególnych umów serwisowych i konieczności odebrania karty.
7. Na terenie Kompleksu obowiązują przepisy o ruchu drogowym. Pojazdy mogą poruszać się wyłącznie po wyznaczonych drogach, z prędkością nie większą niż 20km/h. Parkowanie dozwolone jest wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych. Szczegółowe zasady poruszania się pojazdów mechanicznych określają znaki drogowe umieszczone na terenie Kompleksu.

8. Na teren Kompleksu prowadzi pięć wjazdów:
 - 1) Przez bramę historyczną od ul. Targowej – wyłącznie po uzyskaniu zgody Dyrektora lub kierownika komórki organizacyjnej nadzorującej sprawę bezpieczeństwa Kompleksu;
 - 2) Od strony ul. Tuwima – wjazd dostępny w godzinach 6-20, lub w innych godzinach po poinformowaniu pracownika ochrony;
 - 3) Od strony ul. Wojciecha Hasa – wjazd dostępny po poinformowaniu pracownika Ochrony;
 - 4) Wjazd techniczny od strony placu Szoslanda – wjazd dostępny wyłącznie dla służb serwisowych i dostaw.
 - 5) Wjazdy techniczne od strony ulicy Barbary Sass-Zdort – wjazd dostępny wyłącznie dla autokarów, służb serwisowych i dostaw.
9. Wszystkie wjazdy stanowią jednocześnie drogi ewakuacyjne oraz pożarowe i stały dostęp do nich mają właściwe służby ratownicze.
10. Instytucja może udostępniać miejsca postojowe dla gości na dodatkowym zewnętrznym parkingu znajdującym się poza terenem Kompleksu, na odrębnie określonych zasadach.
11. Na terenie Kompleksu, w odniesieniu do pojazdów mechanicznych, zabrania się w szczególności:
 - 1) ich mycia;
 - 2) prowadzenia ich napraw;
 - 3) wjazdu pojazdami zawierającymi reklamy wielkoformatowe bez pisemnej zgody Dyrektora;
 - 4) wjazdu pojazdami przewożącymi substancje chemiczne, wybuchowe i niebezpieczne.
12. W przypadku gdy pojazd wjeżdżający na teren Kompleksu dokona jakichkolwiek zniszczeń, zanieczyszczeń lub innego typu szkód po stronie Instytucji, posiadacz tego pojazdu zobowiązany będzie do ich naprawienia, a w przypadku gdy nie będzie to możliwe, do pokrycia kosztów naprawy przeprowadzonej przez Instytucję.
13. Instytucja zastrzega sobie prawo odholowania z terenu Kompleksu pojazdów uznanych za porzucone lub zagrażające bezpieczeństwu.
14. W celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia oraz ochrony infrastruktury Kompleksu pracownicy Ochrony mogą dokonywać kontroli pojazdów wjeżdżających na teren Kompleksu oraz go opuszczających, w szczególności w zakresie zgodności celu wjazdu, przewożonego ładunku oraz uprawnień do przebywania na terenie Kompleksu

§8

1. Wstęp do Obiektów na terenie Kompleksu dozwolony jest wyłącznie w godzinach pracy Instytucji. Godziny otwarcia poszczególnych stref aktywności w Obiektach wskazane są poprzez ich podanie do publicznej wiadomości.
2. Obiekty na terenie Kompleksu podzielone są na następujące strefy dostępu:
 - 1) ogólnodostępne, dostępne w godzinach pracy Instytucji;
 - 2) biletowane, do których dostęp następuje po zakupie biletu lub okazaniu innego dokumentu upoważniającego do wstępu;
 - 3) ograniczone, do których dostęp następuje na podstawie identyfikatora z elektroniczną kartą dostępu lub za pomocą kodu cyfrowego.
3. W Obiektach EC1 Zachód i Tuwima 46 zlokalizowane są punkty recepcyjne, oznaczone jako Punkty Ochrony. Odpowiadają one w szczególności za:
 - 1) udzielanie informacji w zakresie poruszania się po Kompleksie oraz poszczególnych Obiektach;
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa, w tym przyjmowanie zgłoszeń o incydentach i zagrożeniach;
 - 3) ewidencjonowanie wejść i wyjść do Obiektów oraz wydawanie identyfikatorów dla gości i serwisów stałych i tymczasowych;
 - 4) informowanie pracowników Instytucji o oczekujących na nich gościach.
4. W Obiektach na terenie Kompleksu zabrania się:
 - 1) przebywania poza strefą, do której upoważnia posiadany bilet lub identyfikator;
 - 2) prowadzenia wszelkiej działalności komercyjnej, reklamowej i agitacyjnej bez uzyskania pisemnej zgody Dyrektora;

- 3) spożywania alkoholu, a także przebywania w stanie po spożyciu alkoholu poza miejscami do tego wyznaczonymi, objętymi koncesją na sprzedawanie, bądź podawanie napojów alkoholowych;
- 4) spożywania i przebywania pod wpływem środków odurzających;
- 5) palenia wyrobów tytoniowych, w tym nowatorskich wyrobów tytoniowych oraz korzystania z papierosów elektronicznych;
- 6) niszczenia, naruszania i wynoszenia jakichkolwiek elementów stanowiących wyposażenie obiektów oraz mienie Instytucji, a także podejmowania działań skutkujących zniszczeniem mienia innych osób;
- 7) wnoszenia broni, materiałów wybuchowych, niebezpiecznych i innych przedmiotów stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa i życia innych osób;
- 8) poruszania się na rowerach, hulajnogach, deskorolkach i innych podobnych urządzeniach;
- 9) spożywania posiłków i napojów poza miejscami wyznaczonymi, z zastrzeżeniem, że zakaz ten nie dotyczy karmienia dzieci do lat 3;
- 10) zachowania w sposób zakłócający porządek i naruszający ogólnie przyjęte normy w miejscach publicznych;
- 11) korzystania z urządzeń i instrumentów wytwarzających nadmierne dźwięki, hałasy, efekty świetlne;
- 12) blokowania wejść, schodów i innych ciągów komunikacyjnych, w szczególności dróg ewakuacyjnych;
- 13) pozostawiania bez opieki rzeczy osobistych, bagażu i innych przedmiotów.

§9

1. Na terenie Kompleksu mogą zostać wprowadzone okresowo lub na stałe dodatkowe, szczegółowe zakazy, nie wymienione w §8 ust.4.
2. Wszelkie zauważone szkody i naruszenia porządku na terenie Kompleksu należy niezwłocznie zgłosić Ochronie, lub pracownikowi Instytucji.
3. Wszelkie rzeczy zagubione lub porzucone na terenie Kompleksu, przekazane pracownikom Instytucji, są deponowane w Punktach obsługi na okres 14 dni, a po tym terminie przekazywane do biura rzeczy znalezionych prowadzonego przez Urząd Miasta Łodzi.

§10

1. Obiekty objęte są Systemem Kontroli Dostępu, który:
 - 1) uniemożliwia osobom nieupoważnionym wstęp do stref ograniczonych;
 - 2) umożliwia kontrolę przebywania w strefach ograniczonych osób uprawnionych;
 - 3) zabezpiecza obiekty przed włamaniem, aktami wandalizmu, zniszczeniem lub kradzieżą mienia oraz aktami przemocy lub terroru.
2. W Systemie Kontroli Dostępu wyróżnia się następujące typy identyfikatorów – kart dostępu:
 - 1) stały, umożliwiający wstęp do wszystkich pomieszczeń z wyjątkiem pomieszczeń wyłączonych – dla pracowników Instytucji, stałych współpracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy;
 - 2) serwisowy, umożliwiający wstęp do określonych stref – dla pracowników zewnętrznych firm, z którymi Instytucja zawarła długoterminowe umowy serwisowe;
 - 3) tymczasowy, uprawniający do wejścia do określonych stref;
 - 4) dla najemców długoterminowych, uprawniający do wejścia do określonych stref;
 - 5) identyfikator dla gości, bez karty dostępu – uprawniający do poruszania się po strefie ograniczonej w towarzystwie pracownika Instytucji.
3. Nadzór i kontrolę na funkcjonowaniem Systemu Kontroli Dostępu pełni kierownik komórki organizacyjnej nadzorującej w Instytucji sprawę bezpieczeństwa Kompleksu, lub upoważniony przez niego pracownik. Odpowiada on w szczególności za:
 - 1) wystawianie, wydawanie i odbiór identyfikatorów - kart dostępu osobom uprawnionym, w tym przekazywanie identyfikatorów – kart dostępu serwisowych, tymczasowych i dla gości pracownikom ochrony;

- 2) prowadzenie rejestru wydanych identyfikatorów – kart dostępu;
- 3) określanie stref dostępu przypisanych poszczególnym identyfikatorom – kartom dostępu.
- 4) kontrolowanie uprawnień do przebywania w danej strefie dostępu.
4. Identyfikatory – karty dostępu serwisowe i tymczasowe oraz identyfikatory dla gości są wydawane osobom uprawnionym w Punktach Ochrony. Pracownik Ochrony prowadzi rejestr wydanych i zwróconych identyfikatorów, uwzględniający w szczególności dane osoby go pobierającej/zwracającej i czas pobrania/zwrotu.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych Instytucji występują mailowo do osoby wskazanej w ust.3 o wydanie identyfikatora – karty dostępu:
 - 1) stałego - dla siebie i podległych im pracowników,
 - 2) serwisowego – dla firm serwisowych, z którymi umowy nadzoruje dana komórka organizacyjna,
 - 3) tymczasowego – w związku z prowadzonymi przez tę komórkę organizacyjną działaniami;
 - 4) dla najemców długoterminowych – w związku z nadzorem nad realizowaną umową najmu.
6. Pracownicy Instytucji dokonują odbioru i zwrotu identyfikatora dla gości w Punkcie Ochrony.
7. Zwrot identyfikatora – karty:
 - 1) stałego – następuje w momencie ustania okresu obowiązywania umowy o pracę, cywilno-prawnej, stażu, praktyk, wolontariatu;
 - 2) pozostałych – następuje w momencie opuszczenia obiektu.
8. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia identyfikatora – karty dostępu należy ten fakt niezwłocznie zgłosić kierownikowi lub pracownikowi komórki organizacyjnej nadzorującej w Instytucji sprawę bezpieczeństwa Kompleksu, lub pracownikowi Ochrony.
9. Wzory identyfikatorów – kart dostępu określa załącznik do Regulaminu.
10. Osoby przebywające na terenie Kompleksu, którym zostały wydane identyfikatory – karty dostępu, mają obowiązek nosić je w widocznym miejscu.
11. Z identyfikatora – karty dostępu może korzystać wyłącznie osoba, której został on wydany. Przekazywanie wydanego identyfikatora – karty dostępu innym osobom oraz korzystanie z niego przez osoby nieuprawnione jest zabronione.

§11

1. W Obiektach na terenie Kompleksu dostępne są oznaczone szatnie oraz szafki depozytowe. Korzystanie z szatni i szafek depozytowych nie jest obowiązkowe chyba, że wymagają tego szczegółowe zasady wstępu na teren danej aktywności.
2. Szatnie i szafki depozytowe dostępne są w godzinach pracy Instytucji.
3. Korzystanie z szatni jest bezpłatne.
4. Korzystanie z szafek depozytowych następuje po uiszczeniu kaucji. Kaucja jest zwracana w momencie zwolnienia szafki.
5. W szatniach przechowuje się okrycia wierzchnie, parasole, kapelusze, bagaże, itp. Wszelkie mniejsze części ubrania, takie jak rękawiczki czy szaliki powinny zostać starannie schowane i zabezpieczone, aby nie wypadły z okrycia.
6. W szatniach i szafkach depozytowych nie wolno pozostawiać przedmiotów wartościowych. Instytucja nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione rzeczy wartościowe.
7. Rzeczy pozostawione w szatniach wydawane są na podstawie otrzymanego numerka szatniowego, za jego zwrotem. Obsługa szatni nie jest zobowiązana do potwierdzenia zgodności tożsamości osoby pozostawiającej i odbierającej odzież.
8. W przypadku zagubienia numerka szatniowego lub klucza do szafki depozytywnej, pozostawione rzeczy będą wydane na podstawie sporządzonego protokołu, po uiszczeniu opłaty manipulacyjnej w wysokości 35 zł brutto i określeniu przez potencjalnego właściciela cech charakterystycznych pozostawionych rzeczy.
9. Osoba, która zagubiła kluczyk do szafki depozytywnej, winna zgłosić ten fakt w najbliższym Punkcie obsługi.
10. Wzór protokołu wydania rzeczy z szatni lub szafki depozytywnej stanowi załącznik do Regulaminu.

11. Rzeczy pozostawione w szatniach i szafkach depozytowych po zakończeniu pracy Instytucji w danym dniu przekazywane są do depozytu w najbliższym Punkcie obsługi na terenie Kompleksu na okres 14 dni, a po tym terminie przekazywane do biura rzeczy znalezionych prowadzonego przez Urząd Miasta Łodzi.

ROZDZIAŁ IV

Szczegółowe regulacje dotyczące przebywania w poszczególnych Strefach aktywności

§12

1. Zasady przebywania w poszczególnych Strefach aktywności na terenie Kompleksu zostały szczegółowo określone w załącznikach do Regulaminu.
2. Postanowienia określone w załącznikach do Regulaminu należy traktować łącznie z ogólnymi postanowieniami Regulaminu, wskazanymi w szczególności w jego Rozdziale III.
3. W przypadku nie opisanych szczegółowo w załącznikach aktywności o charakterze jednorazowym, organizowanych na terenie Kompleksu, zarówno biletowanych, jak i odbywających się w strefach ogólnodostępnych, obowiązują ogólne zasady regulujące przebywanie na terenie Kompleksu, opisane w niniejszym Regulaminie, a także ewentualne dodatkowe polecenia pracowników Instytucji obsługujących daną aktywność.

ROZDZIAŁ VI

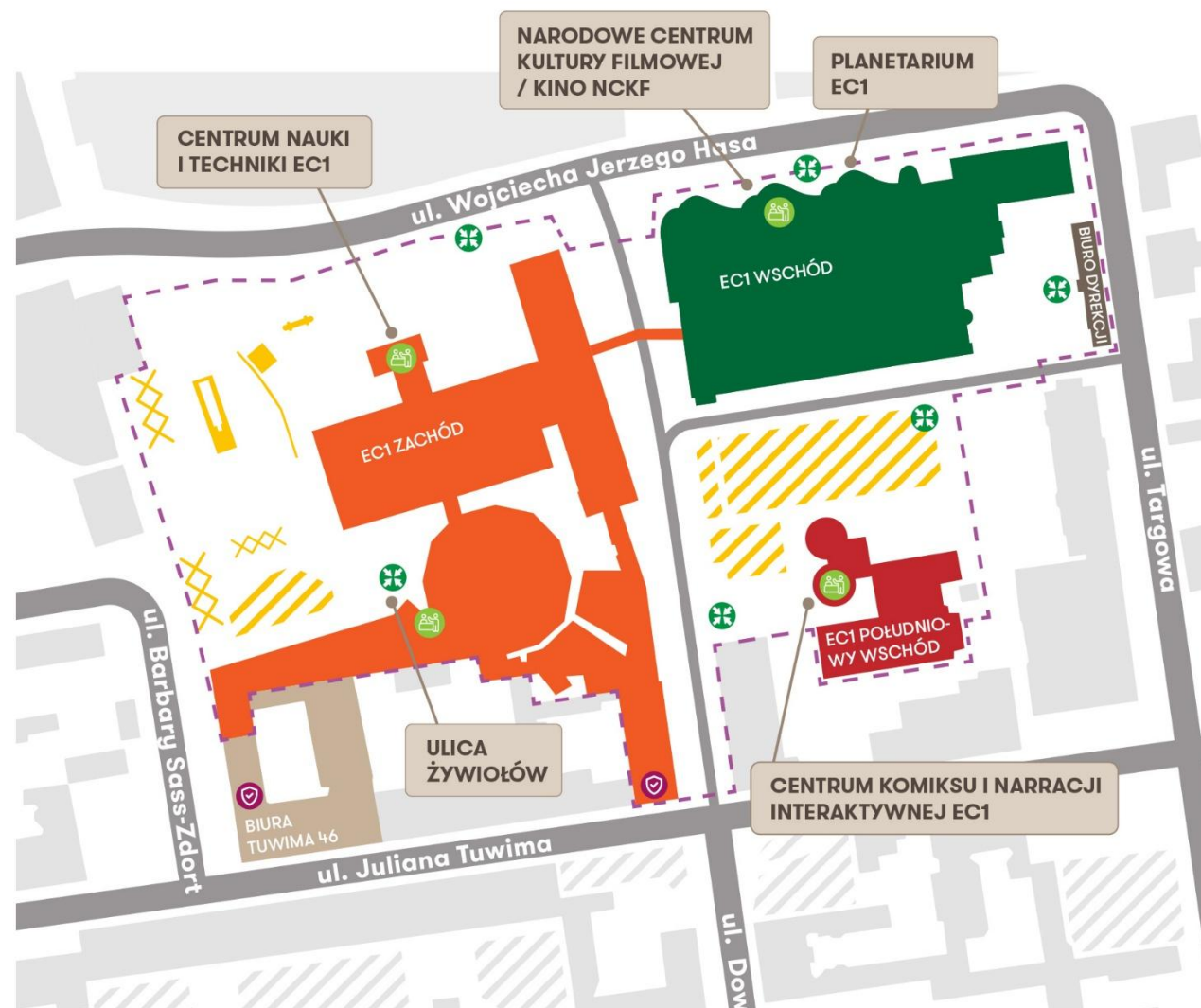
Postanowienia końcowe

§13

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania.
2. Instytucja jest uprawniona do dokonywania zmian w niniejszym Regulaminie. W odniesieniu do osób, które dokonały zakupu biletów przed wejściem w życie zmian postanowień Regulaminu, stosuje się dotychczasowe postanowienia, o ile osoby te nie wyraziły dobrowolnie zgody na zastosowanie wobec nich nowych postanowień.
3. Wszelkie skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Kompleksu należy kierować do Dyrektora listownie lub drogą mailową na adres Instytucji.
4. Wykaz załączników do Regulaminu:
 - 1) Mapa obszaru kompleksu EC1;
 - 2) Wzory identyfikatorów – kart dostępu, identyfikatorów oraz kart uprawniających do wjazdu na teren Kompleksu (ZAŁĄCZNIK TYLKO DO UŻYTKU WEWNĘTRZNEGO);
 - 3) Zasady zakupu i rezerwacji biletów;
 - 4) Szczegółowe zasady dla odwiedzających Narodowe Centrum Kultury Filmowej;
 - 5) Szczegółowe zasady dla odwiedzających Centrum Komiksu i Narracji Interaktywnej;
 - 6) Szczegółowe zasady dla odwiedzających Planetarium EC1;
 - 7) Szczegółowe zasady dla odwiedzających Centrum Nauki i Techniki;
 - 8) Szczegółowe zasady dla odwiedzających Kino Sferyczne w Centrum Nauki i Techniki;
 - 9) Szczegółowe zasady dla osób korzystających z Tarasu Widokowego oraz pozostałych części zewnętrznych na Chłodni Kominowej w Centrum Nauki i Techniki;
 - 10) Szczegółowe zasady dla uczestników warsztatów w Laboratorium Centrum Nauki i Techniki;
 - 11) Szczegółowe zasady dla odwiedzających Ul. Żywiołów;
 - 12) Formularz pozostawienia dziecka pod opieką w "Zakątku Dobrej Zabawy" w Ul. Żywiołów;
 - 13) Zasady zwiedzania Kompleksu w ramach wycieczek zorganizowanych;
 - 14) Protokół wydania rzeczy z szatni/szafki depozytovej;



- Teren kompleksu EC1
- Biuro Dyrekcji EC1
- EC1 ZACHÓD
- EC1 WSCHÓD
- EC1 POŁUDNIOWY WSCHÓD
- Punkty obsługi
- Punkt zbiórki do ewakuacji
- Punkt ochrony



ZASADY ZAKUPU I REZERWACJI BILETÓW

§1 Ogólne zasady zakupu biletów

1. Wstęp do stref biletowanych na aktywności organizowane przez Instytucję na terenie Kompleksu następuje po okazaniu ważnego biletu w formie papierowej bądź elektronicznej, lub innego dokumentu upoważniającego do wejścia.
2. Zakupiony bilet jest ważny wyłącznie podczas aktywności, która została na nim wskazana. Bilet może wskazywać także dzień i godzinę aktywności, podczas której zachowuje on ważność.
3. W przypadku biletów zawierających oznaczony numer miejsca lub strefy, jego posiadacz jest zobowiązany do zajęcia tego miejsca lub przebywania w oznaczonej strefie.
4. Rodzaje i ceny dostępnych biletów do poszczególnych stref wskazuje obowiązujący w Instytucji cennik. W przypadku wydarzeń biletowanych o charakterze jednorazowym lub wydarzeń specjalnych ograniczonych czasowo, rodzaje i ceny biletów mogą zostać wskazane poza obowiązującym cennikiem, za pośrednictwem ogłoszeń, reklam, itp.
5. Sprzedaż biletów na wszelkie aktywności biletowane, organizowane przez Instytucję prowadzona jest:
 - 1) w Punktach obsługi i innych wyznaczonych punktach sprzedaży w Kompleksie, w tym w mobilnych punktach kasowych i biletomatach;
 - 2) za pośrednictwem Witryny internetowej, na dodatkowych warunkach określonych w §3 niniejszych Zasad;
 - 3) przez podmioty zewnętrzne, na mocy zawartych przez Instytucję umów.
6. Sprzedaż biletów na organizowane przez Instytucję aktywności z ograniczoną liczbą miejsc jest możliwa, pod warunkiem ich dostępności.
7. Instytucja zastrzega sobie również możliwość wstrzymania sprzedaży biletów oraz całkowitego wstrzymania wejść na wszelkie organizowane przez nią aktywności w przypadku, gdy liczba gości osiągnie dopuszczalny limit.
8. Osoba dokonująca zakupu biletu zobowiązana jest do zachowania paragonu, faktury lub potwierdzenia dokonania przelewu bankowego, stanowiących dowód zakupu biletu.
9. Punkty obsługi i inne punkty sprzedaży na terenie Kompleksu przyjmują płatność w walucie polskiej oraz akceptują płatność kartami płatniczymi. Wykaz akceptowanych kart płatniczych dostępny jest w tych punktach.
10. Ceny biletów podawane do wiadomości, w tym zawarte w cennikach i podane na biletach, są cenami brutto, zawierającymi podatek VAT obliczony zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Zakup biletu ulgowego, lub innego rodzaju biletu w cenie promocyjnej, możliwy jest po okazaniu przy jego zakupie dokumentu potwierdzającego uprawnienie do ulgi. W przypadku zakupu biletu za pośrednictwem Witryny internetowej, dokument ten należy okazać osobie dokonującej sprawdzenia ważności biletu przy wejściu w strefę biletowaną. Wykaz dokumentów uprawniających do uzyskania ulgi na zakup biletu wskazany jest w obowiązującym w Instytucji cenniku biletów.
12. Zakupiony bilet należy zachować aż do momentu opuszczenia strefy biletowanej.
13. Nabywca biletu ponosi wyłączną odpowiedzialność za jego udostępnianie osobom trzecim. W przypadku stawienia się w miejscu sprawdzania ważności biletu kilku osób z tym samym biletem, upoważnioną do wejścia do strefy biletowanej będzie osoba, która zrealizowała bilet jako pierwsza.
14. W przypadku podejrzeń co do autentyczności biletu, pracownik Instytucji ma prawo odmówić wstępu na teren strefy biletowanej jego posiadaczowi.

§2 Zasady rezerwacji biletów

1. Rezerwacji biletów na aktywności biletowane, organizowane przez Instytucję, można dokonywać:
 - 1) drogą telefoniczną pod podanymi do publicznej wiadomości numerami telefonu;

- 2) osobiście w Punktach obsługi;
 - 3) za pośrednictwem witryny internetowej.
2. Rezerwacja biletów na organizowane przez Instytucję aktywności z ograniczoną liczbą miejsc jest możliwa, pod warunkiem ich dostępności.
 3. Instytucja zastrzega sobie możliwość przeznaczenia biletów wyłącznie do sprzedaży, bez możliwości ich rezerwowania.
 4. Dokonanie rezerwacji biletów nie wiąże się z żadnymi kosztami, poza kosztami połączenia telefonicznego lub kosztami połączenia z siecią Internet, które to koszty ponosi osoba dokonująca rezerwacji, zgodnie ze stawkami operatora telekomunikacyjnego, z którego usług korzysta.
 5. Instytucja, jako operator Witryny internetowej, świadczy usługi rezerwacji biletów drogą internetową w sposób zgodny z postanowieniami niniejszego Regulaminu. Instytucja zastrzega sobie prawo dokonywania zmian Regulaminu w każdym czasie, przy czym każda zmiana Regulaminu wymaga publikacji w witrynie w sposób widoczny dla osób korzystających z Witryny internetowej.
 6. W przypadku zmiany zapisów Regulaminu w zakresie rezerwacji biletów za pośrednictwem Witryny internetowej, zastosowanie mają zapisy będące aktualne na dzień dokonania rezerwacji, chyba że osoba dokonująca rezerwacji na piśmie wyrazi zgodę na zastosowanie wobec niej nowych postanowień.
 7. Rezerwacja biletów za pośrednictwem Witryny internetowej na aktywności organizowane przez Instytucję, wymaga zapoznania się przez rezerwującego z niniejszym Regulaminem i akceptacji jego treści poprzez zatwierdzenie opcji „akceptuję” podczas procesu rezerwacji w Witrynie internetowej.
 8. Rezerwacja biletów na aktywności organizowane przez Instytucję za pośrednictwem Witryny internetowej wymaga kompletnego i uważnego wypełnienia formularza rezerwacji oraz stosowania się do zawartych w Witrynie internetowej instrukcji. Osoba dokonująca rezerwacji zobowiązana jest do podawania prawdziwych danych oraz nie przysyłania żadnych treści o charakterze bezprawnym, zabronionym przez obowiązujące prawo. Instytucja nie ponosi odpowiedzialności za straty poniesione przez kupującego bilet za pośrednictwem Witryny internetowej, związane z nieuważnym lub błędnym wypełnieniem formularza.
 9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości działania formularza rezerwacji zamieszczonego w witrynie internetowej, należy niezwłocznie skontaktować się z Instytucją, jako jej operatorem. Zgłoszenie nieprawidłowości działania formularza jest podstawą i warunkiem skutecznego składania reklamacji z tytułu niemożliwości bądź utrudnień w rezerwacji biletów za pośrednictwem Witryny internetowej.
 10. Osoba dokonująca rezerwacji biletu za pośrednictwem Witryny internetowej ma prawo złożenia reklamacji dotyczącej tego procesu w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia dokonania rezerwacji. Reklamacja może zostać złożona drogą elektroniczną, w sposób wskazany w Witrynie internetowej. W reklamacji osoba ją składająca winna jest podać w szczególności swoje imię i nazwisko, adres e-mailowy, numer transakcji lub rezerwacji, której dotyczy reklamacja oraz przyczynę złożenia reklamacji. Instytucja rozpatruje reklamację w terminie 7 dni roboczych od dnia jej otrzymania. O rezultacie jej rozpatrzenia Instytucja informuje osobę składającą reklamację na piśmie przesłanym drogą elektroniczną, na adres mailowy wskazany w reklamacji. Rozpatrzenie reklamacji nie wyłącza prawa osoby dokonującej zakupu lub rezerwacji biletu do dochodzenia roszczeń na zasadach ogólnych.
 11. Fakt dokonania rezerwacji za pośrednictwem Witryny internetowej zostaje potwierdzony osobie rezerwującej bilety w formie mailowej, na adres wskazany w formularzu rezerwacji. Potwierdzenie zawiera numer rezerwacji oraz liczbę i wartość zarezerwowanych biletów. W przypadku rezerwacji biletów na aktywności z numerowanymi miejscami i/lub aktywności, rozpoczynające się w konkretnym dniu i godzinie, dane te również zostaną zawarte w potwierdzeniu. Operator Witryny internetowej nie ponosi odpowiedzialności za niedostarczenie wiadomości mailowej zawierającej potwierdzenie w przypadkach, gdy osoba dokonująca rezerwacji poda błędny adres mailowy, jak również gdy system antyspamowy skrzynki mailowej osoby dokonującej rezerwacji uniemożliwi dostarczenie potwierdzenia.

12. W przypadku dokonywania rezerwacji biletów osobiście w Punktach obsługi lub drogą telefoniczną, pracownik Instytucji podaje osobie dokonującej rezerwacji informacje o numerze rezerwacji, liczbie i wartości zarezerwowanych biletów oraz terminie odbioru biletów. W przypadku rezerwacji biletów na aktywności z numerowanymi miejscami i/lub aktywności, rozpoczynające się w konkretnym dniu i godzinie, informacje te również zostaną przekazane osobie dokonującej rezerwacji.
13. Zarezerwowane bilety mogą być odebrane w Punktach obsługi w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w potwierdzeniu, formularzu rezerwacji lub przekazanym przez pracownika Instytucji. Po przekroczeniu wskazanego terminu odbioru, rezerwacja automatycznie zostaje anulowana, a bilet wraca do puli sprzedażowej.
14. Warunkiem odbioru biletów jest podanie otrzymanego w potwierdzeniu numeru rezerwacji. Przy odbiorze biletów, osoba dokonująca ich rezerwacji zobowiązana jest do zapłaty ceny podanej w potwierdzeniu dokonania rezerwacji. W przypadku korzystania ze zniżek w cenie biletu, zgodnych z cennikiem biletów, osoba dokonująca odbioru zarezerwowanych biletów zobowiązana jest udokumentować prawo do przysługującej zniżki. W przypadku braku możliwości udokumentowania prawa do zniżki, osoba dokonująca zakupu zarezerwowanych biletów ma prawo zrezygnować z ich zakupu lub dokonać zakupu w pełnej cenie.

§3 Zasady zakupu biletów online za pośrednictwem Witryny internetowej

1. Instytucja, jako operator Witryny internetowej, świadczy usługi sprzedaży biletów drogą internetową w sposób zgodny z postanowieniami niniejszego Regulaminu. Instytucja zastrzega sobie prawo dokonywania zmian Regulaminu w każdym czasie, przy czym każda zmiana Regulaminu wymaga publikacji w Witrynie internetowej.
2. W przypadku zmiany zapisów Regulaminu w zakresie zakupu biletów za pośrednictwem Witryny internetowej, zastosowanie mają zapisy będące aktualne na dzień dokonania zakupu, chyba że osoba dokonująca zakupu na piśmie wyrazi zgodę na zastosowanie wobec niej nowych postanowień.
3. Zakup biletów za pośrednictwem Witryny internetowej na aktywności organizowane przez Instytucję wymaga zapoznania się przez kupującego z niniejszymi Zasadami i akceptacji ich treści poprzez zatwierdzenie opcji „akceptuję” podczas procesu zakupu w Witrynie internetowej.
4. Zakup biletów na aktywności organizowane przez Instytucję za pośrednictwem Witryny internetowej wymaga kompletnego i uważnego wypełnienia formularza zakupu oraz stosowania się do zawartych w Witrynie internetowej instrukcji. Instytucja nie ponosi odpowiedzialności za straty poniesione przez kupującego bilet za pośrednictwem Witryny internetowej związane z nieuważnym lub błędnym wypełnieniem formularza zakupu.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości działania formularza zakupu zamieszczonego w Witrynie internetowej, należy niezwłocznie skontaktować się z Instytucją, jako jej operatorem. Zgłoszenie nieprawidłowości działania formularza jest podstawą i warunkiem skutecznego składania reklamacji z tytułu niemożliwości bądź utrudnień w zakupie biletów za pośrednictwem Witryny internetowej.
6. Po dokonaniu zakupu i opłaceniu biletu za pośrednictwem Witryny internetowej, bilet można samodzielnie wydrukować, odebrać w Punkcie obsługi, lub pobrać i zachować na urządzeniu mobilnym. Po stronie osoby dokonującej zakupu leży weryfikacja poprawności i zgodności dokonanego zamówienia z danymi zawartymi na bilecie, w szczególności w przypadku, gdy zawiera on datę i godzinę wejścia na teren danej strefy biletowanej.
7. Dokonanie płatności za bilet zakupiony za pośrednictwem Witryny internetowej jest możliwe za pośrednictwem strony internetowej www.dotpay.pl, na którą kupujący bilet zostaje przekierowany bezpośrednio po złożeniu zamówienia. Zasady dokonywania płatności określa regulamin dokonywania wpłat w serwisie obsługującym płatność.
8. Użytkownik ma możliwość zapłaty za zamówione bilety wyłącznie za pomocą form płatności udostępnionych na stronie www.dotpay.pl

9. Płatność wynikająca z jednego zamówienia powinna zostać dokonana jednorazowo, w całości oraz zawierać cenę wszystkich zamówionych biletów.
10. Płatność powinna być dokonana nie wcześniej niż w momencie złożenia zamówienia i nie później niż w czasie 90 minut od momentu złożenia zamówienia. W przypadku braku dokonania płatności po upływie tego czasu, zamówienie zostanie anulowane, o czym osoba dokonująca zamówienia zostanie poinformowana drogą mailową, na adres wskazany w formularzu zamówienia.
11. Fakt dokonania zapłaty zostaje potwierdzony kupującemu w formie mailowej, na adres wskazany w formularzu zakupu.
12. Niedokonanie przez osobę kupującą odbioru potwierdzenia, nie stanowi podstawy żądania zwrotu kosztów biletu lub obniżenia ceny.
13. Osoba dokonująca zakupu biletu za pośrednictwem Witryny internetowej ma prawo złożenia reklamacji dotyczącej tego procesu w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia dokonania zakupu. Reklamacja może zostać złożona drogą elektroniczną, w sposób wskazany w Witrynie internetowej. W reklamacji osoba ją składająca winna jest podać w szczególności swoje imię i nazwisko, adres e-mailowy, numer transakcji lub rezerwacji, której dotyczy reklamacja oraz przyczynę złożenia reklamacji. Instytucja rozpatruje reklamację w terminie 7 dni roboczych od dnia jej otrzymania. O rezultacie jej rozpatrzenia Instytucja informuje osobę składającą reklamację na piśmie przesłanym drogą elektroniczną, na adres mailowy wskazany w reklamacji. Rozpatrzenie reklamacji nie wyłącza prawa osoby dokonującej zakupu biletu do dochodzenia roszczeń na zasadach ogólnych.
14. Reklamacje dotyczące płatności należy składać zgodnie z regulaminem dokonywania płatności w serwisie obsługującym płatność, zamieszczonym na stronie operatora tego serwisu.

§4 Zasady dotyczące zwrotów biletów

1. Zakupione bilety nie podlegają zwrotowi ani wymianie na bilety w innej cenie, na inną aktywność lub inny termin wejścia.
2. Zwrot ceny zakupu biletu lub jego wymiana dopuszczalna jest jedynie:
 - 1) w przypadku braku możliwości skorzystania z aktywności, na które bilet został zakupiony, z przyczyn leżących po stronie Instytucji,
 - 2) w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do skorzystania ze zniżki na bilet zakupiony drogą internetową, możliwa jest jedynie wymiana na bilet w pełnej cenie.
3. Przybycie przez posiadacza biletu na aktywność, na którą bilet został zakupiony, po wskazanym na bilecie czasie rozpoczęcia danej aktywności, nie stanowi podstawy do zwrotu lub wymiany biletu.
4. W przypadkach opisanych w ust. 2, zwrot lub wymiana następuje za pośrednictwem Punktu obsługi.
5. Wniosek o zwrot lub zamianę biletu w przypadkach opisanych w ust. 2 powinien być złożony w formie pisemnej w ciągu 48 godzin od zaistnienia przyczyny skutkującej koniecznością dokonania zwrotu lub zamiany i zawierać co najmniej:
 - 1) Imię i nazwisko oraz numer telefonu lub adres e-mail osoby wnioskującej, pozwalające na skuteczne poinformowanie jej o rozpatrzeniu wniosku;
 - 2) Powód dokonania zwrotu lub zamiany;
 - 3) Załączniki w postaci biletów lub innych dowodów zakupu;
 - 4) Własnoręczny podpis osoby wnioskującej.
6. O ile nie jest możliwe rozpatrzenie wniosku od ręki, osoba wnioskująca zostanie poinformowana o rozpatrzeniu wniosku w terminie 7 dni od jego złożenia. W uzasadnionych przypadkach kierownik komórki organizacyjnej odpowiadającej w Instytucji za obsługę klienta może przedłużyć termin rozpatrzenia wniosku, o czym informuje osobę wnioskującą.
7. Wypłata należności z tytułu pozytywnie rozpatrzonego wniosku o zwrot ceny zakupu biletu może nastąpić w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od daty poinformowania o rozpatrzeniu wniosku.
8. Zwrot i wymiana biletu w szczególności nie są możliwe w sytuacji, gdy posiadacz biletu w skutek naruszenia niniejszego Regulaminu został poproszony o opuszczenie danej strefy biletowanej, obiektu lub kompleksu oraz gdy został z nich wyprowadzony przez służby porządkowe.

9. Na podstawie art. 38 pkt 12 Ustawy o prawach konsumenta, prawo odstąpienia od umowy zawartej poza lokalem przedsiębiorstwa lub na odległość, nie przysługuje konsumentowi w odniesieniu do umowy o świadczenie usług związanych z wydarzeniami rozrywkowymi, sportowymi lub kulturalnymi, jeżeli w umowie oznaczono dzień lub okres świadczenia usługi.

§5 Dane osobowe

1. Dokonanie rezerwacji lub zakupu biletów wiąże się z koniecznością podania danych osobowych. Są one przetwarzane przez Instytucję w celu realizacji umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże brak ich podania może oznaczać brak możliwości rezerwacji lub zakupu biletów.
2. Administratorem danych osobowych jest Instytucja, o ile nic innego nie wynika z odrębnie podanej informacji.
3. Dane osobowe, o których mowa w ust.1, przetwarzane są przez Instytucję jedynie w celu i na zasadach określonych w klauzuli informacyjnej.
4. Osoby które przekazały Instytucji swoje dane osobowe mają prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli podstawa przetwarzania jest zgodna), którego dokonano przed jej cofnięciem. Osoby te mają również prawo wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uznają, że przetwarzanie danych osobowych ich dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych lub przepisy krajowe.
5. Z wyjątkiem przypadków szczegółowo określonych w poszczególnych klauzulach zgody na przetwarzanie danych osobowych, postanowieniach Regulaminu lub przypadkach określonych przepisami prawa, dane osobowe podane przez osoby rezerwujące/kupujące bilet przekazane Instytucji nie będą udostępniane osobom trzecim. W przypadku gdy Instytucja powierzy przetwarzanie danych osobowych podmiotowi trzeciemu, osoby dokonujące rezerwacji/zakupu zostaną o tym fakcie poinformowane w klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych.
6. Instytucja zapewnia, że przekazane jej dane osobowe będą zabezpieczone środkami technicznymi zapewniającymi najwyższy, zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, poziom ich bezpieczeństwa.
7. Instytucja wyznaczyła Inspektora danych osobowych, którego dane kontaktowe podane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej Instytucji.
8. Dane osobowe, o których mowa w ust.1 powyżej nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
9. Dane osobowe, o których mowa w ust.1 powyżej będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji umowy świadczenia usługi objętej biletem oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

§6 Zakup i realizacja voucherów

1. Voucher jest dokumentem na okaziciela, uprawniającym do odbioru biletu do Strefy aktywności, której dany voucher dotyczy, w określonym na nim terminie.
2. Zakup vouchera jest możliwy w Punktach obsługi zlokalizowanych na Kompleksie EC1 oraz w innych punktach sprzedaży, w tym w sprzedaży elektronicznej, podanych do publicznej wiadomości
3. Voucher podlega wymianie wyłącznie na „bilet za voucher”. Wszelkie roszczenia z tytułu różnicy pomiędzy wartością zakupu vouchera, a wartością biletu wstępu innego niż „bilet za voucher” są nieuprawnione.
4. Vouchery nie podlegają wymianie na gotówkę, ani na bilet wstępu do innej Strefy aktywności niż na nim podana.

5. Vouchery podlegają wymianie jedynie na bilet w zakresie podstawowej oferty i nie obejmują one pokazów specjalnych i aktywności dodatkowo płatnych, ponad podstawową cenę biletu wstępu.
6. Voucher nie uprawnia do żadnych preferencji i pierwszeństwa w zakresie korzystania z oferty EC1.
7. Nie jest możliwa realizacja Vouchera po upływie wskazanego na nim terminu ważności.
8. Wymiany Vouchera na bilet wstępu może dokonać wyłącznie osoba będąca jego fizycznym posiadaczem w momencie takiej wymiany. Instytucja nie ponosi odpowiedzialności za Vouchery, które zostały skradzione lub uległy zniszczeniu w sposób uniemożliwiający odczytanie znajdujących się na nich danych.
9. W przypadku odwołania wydarzenia, na które odebrany został bilet wstępu za pomocą Vouchera, Instytucja dokonuje wyłącznie wymiany biletu na inny, dogodny dla posiadacza biletu termin. Instytucja nie dokonuje w takim przypadku zwrotu Vouchera, ani jego równowartości.

§7 Zakup i realizacja Karty Podarunkowej

1. "Karta Podarunkowa EC1", zwana dalej Kartą Podarunkową, jest elektronicznym bonem towarowym różnego przeznaczenia (MPV) obsługiwanym przez „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi.
2. Ilekroć poniżej jest mowa o:
 - 1) **Nabywcy**, oznacza to osobę, która dokonuje przekazania środków na rzecz EC1, które zasilają wartość Karty Podarunkowej;
 - 2) **Użytkownika**, oznacza to osobę posiadającą Kartę Podarunkową i realizującą za jej pomocą zakup usługi lub towaru.
3. Karta Podarunkowa jest dokumentem na okaziciela, uprawniającym do dokonania płatności za zakupione bilety na wydarzenia organizowane przez EC1 oraz towary oferowane w Punktach obsługi zlokalizowanych na terenie kompleksu EC1, zgodnie ze stanem środków dostępnych w saldzie karty.
4. Wydanie Karty Podarunkowej i realizowanie płatności tą kartą jest możliwe tylko w Punktach obsługi zlokalizowanych w kompleksie EC1.
5. Karta Podarunkowa nie uprawnia do żadnych preferencji i pierwszeństwa w zakresie korzystania z oferty EC1.
6. Karta Podarunkowa nie podlega wymianie na gotówkę, nie ma możliwości wydawania reszty po dokonaniu transakcji Kartą Podarunkową.
7. Karta Podarunkowa jest ważna 365 dni od dnia wydania karty. Data ważności jest nadrukowana na karcie. Każde kolejne doładowanie karty nie przedłuża jej okresu ważności.
8. Nie jest możliwe dokonanie płatności Kartą Podarunkową po upływie wskazanego na niej terminu ważności, tym samym niewykorzystane środki pozostałe w saldzie karty zostają utracone.
9. Wartość Karty Podarunkowej wyrażona jest w PLN.
10. Pierwsze doładowanie Karty Podarunkowej odbywa się w chwili sprzedaży. Zapłaty za doładowanie można dokonać gotówką lub kartą płatniczą.
11. Minimalna wymagana kwota doładowania Karty Podarunkowej wynosi 20zł. Każda wyższa od minimalnej kwota doładowania jest wyborem Nabywcy.
12. W przypadku gdy cena biletów lub towarów nabywanych przez Użytkownika za pomocą Karty Podarunkowej będzie wyższa niż saldo Karty Podarunkowej, Użytkownik ma możliwość doładowania Karty na kwotę brakującą za pomocą gotówki lub karty płatniczej.
13. EC1 nie ponosi odpowiedzialności za Karty Podarunkowe, które zostały utracone bądź zniszczone, po ich wydaniu Nabywcy. Nie ma możliwości otrzymania duplikatu zniszczonej lub utraconej karty, a Nabywcy nie przysługują wobec EC1 żadne roszczenia z tego tytułu.
14. Realizacja Karty Podarunkowej przez Użytkownika będzie stanowiła ważną transakcję nawet w przypadku, gdy Użytkownik wejdzie w posiadanie Karty Podarunkowej w sposób nieuprawniony.
15. W przypadku niezrealizowania biletu wstępu z przyczyn nieleżących po stronie EC1, klientowi nie przysługuje wymiana na inny bilet, ani zwrot wartości biletu na Kartę Podarunkową.
16. W przypadku odwołania wydarzenia z przyczyn leżących po stronie EC1, na które bilet wstępu został

zakupiony za pomocą Karty Podarunkowej, dokonuje się wyłącznie zwrotu środków na Kartę Podarunkową.

17. W przypadku braku możliwości wykorzystania Karty Podarunkowej z powodu niedostępności usług EC1 w terminie ważności Karty, klient ma prawo otrzymać nową Kartę Podarunkową z wartością taką samą jak na karcie przeterminowanej. Ważność Karty Podarunkowej jest ustalana na ilość dni w jakich EC1 nie mogła świadczyć usług klientowi.
18. Wydanie Karty Podarunkowej nie stanowi sprzedaży opodatkowanej podatkiem od towarów i usług w rozumieniu odpowiednich przepisów podatkowych. Użytkownik przy każdorazowym doładowaniu Karty Podarunkowej na dowód dokonania wpłaty środków pieniężnych, otrzyma od EC1 dokument obrotu środków pieniężnych nie stanowiący paragonu fiskalnego ani faktury VAT.
19. EC1 zastrzega sobie prawo do zmiany zasad zakupu i realizacji Karty Podarunkowej. Wprowadzone zmiany wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty ich opublikowania Regulaminu na stronie internetowej Instytucji oraz udostępnienia w Punktach obsługi w kompleksie EC1 i dotyczą Kart Podarunkowych wydanych po dacie wejścia w życie tych zmian. Do Kart Podarunkowych wydanych przed wejściem w życie zmian w niniejszych zasadach stosuje się postanowienia obowiązujące w dniu wydania Karty Podarunkowej.

Szczegółowe zasady dla odwiedzających Narodowe Centrum Kultury Filmowej

§1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy załącznik do Regulaminu opisuje szczegółowe zasady obowiązujące osoby wchodzące do strefy Narodowego Centrum Kultury Filmowej (sal ekspozycyjnych, sal kinowych, sal edukacyjnych i przestrzeni komunikacyjnych między nimi), zwanego dalej „NCKF” i należy go traktować łącznie z ogólnymi zasadami wstępu i przebywania na terenie Kompleksu, opisanymi w Rozdziale III Regulaminu Kompleksu EC1.
2. Zakup biletów do NCKF odbywa się na zasadach określonych w załączniku do Regulaminu Kompleksu.
3. Ceny biletów do NCKF oraz dodatkowych, płatnych aktywności oferowanych w NCKF, a także zasady przyznawania zniżek, określa cennik biletów obowiązujący w Instytucji.
4. Rezerwacje biletów do NCKF dla grup zorganizowanych dostępne są wyłącznie drogą telefoniczną
5. NCKF jest dostępne dla odwiedzających od wtorku do niedzieli w godzinach podanych do publicznej wiadomości. Przez podanie do publicznej wiadomości rozumie się informację w Punktach obsługi i Witrynie internetowej.
6. W szczególnych przypadkach Instytucja zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w ustalonych powyżej godzinach otwarcia.
7. Instytucja zastrzega sobie prawo do zamknięcia NCKF dla odwiedzających także w inne dni, niż wskazane powyżej, w tym w szczególności w wybrane dni świąteczne.
8. Strefa NCKF jest przystosowana dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Na ekspozycji znajdują się jednak przestrzenie, do których dostęp może być dla takich osób utrudniony.
9. W strefie NCKF znajduje się oznakowane miejsce dla rodziców z dziećmi, wyposażone w przewijaki, a także oznakowana przestrzeń służąca karmieniu dziecka oraz odpoczynkowi.
10. Osoby małoletnie poniżej 13 roku życia mogą przebywać w NCKF wyłącznie pod opieką pełnoletniego opiekuna.
11. Grupy szkolne oraz inne zorganizowane grupy młodzieży poniżej 18 roku życia, przez cały czas pobytu w NCKF muszą znajdować się pod opieką wyznaczonych opiekunów w liczbie co najmniej odpowiadającej ilości zakupionych biletów dla opiekunów danej grupy, nie mniej jednak niż 1 opiekun na 15 osób.
12. Okrycia wierzchnie, parasole, a także duże torby i inny bagaż należy bezwzględnie pozostawić w szatni lub szafce depozytowej.
13. W przypadkach uzasadnionych bezpieczeństwem innych osób przebywających w NCKF oraz w celu weryfikacji przestrzegania zakazu wnoszenia określonych w niniejszym Regulaminie przedmiotów, pracownicy obsługi oraz pracownicy Ochrony są uprawnieni do poproszenia osoby wchodzącej do NCKF o okazanie zawartości toreb, plecaków, kieszeni odzieży itp. W razie odmowy okazania wnoszonych rzeczy, osobom tym odmówione zostanie prawo wstępu do NCKF chyba, że wspomniane rzeczy pozostawią one w szatni lub szafce depozytowej.
14. Pracownik obsługi ma prawo odmówić wstępu do NCKF osobie, której zachowanie narusza postanowienia niniejszego Regulaminu, w szczególności osobie zachowującej się w sposób naruszający ogólnie przyjęte normy zachowania w miejscach publicznych, a także osobie, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajduje się ona pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
15. W trakcie przebywania w NCKF zabrania się także:
 - 1) zakłócania odbioru i korzystania z oferty innym osobom;
 - 2) biegania i ślizgania się po posadzkach, powierzchniach pochyłych i stromych;
 - 3) wchodzenia na podesty, zabezpieczenia i wzmocnienia, wychylania się za barierki i zabezpieczenia;

- 4) rzucania wszelkimi przedmiotami;
 - 5) wprowadzania zwierząt do przestrzeni wystawienniczych, edukacyjnych i sal kinowych, z wyjątkiem psów przewodników osób niewidomych i niedowidzących oraz psów asystujących osobom z niepełnosprawnością;
 - 6) propagowania faszystowskich lub innych totalitarnych ustrojów państwa oraz nawoływania do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych, itp.
16. Wszelkie naruszenia postanowień Regulaminu Kompleksu, a także wszelkie zauważone awarie i zagrożenia należy niezwłocznie przekazywać Pracownikowi obsługi.
17. W przypadku stwierdzenia zachowania wskazanego w ust.15, a także naruszenia ogólnych zasad przebywania w obiekcie, określonych w Rozdziale III Regulaminu Kompleksu, pracownik obsługi ma prawo żądać natychmiastowego zaprzestania naruszania opisanych zasad. W przypadku braku podporządkowania się poleceniom pracownika obsługi, osoba dokonująca naruszenia zasad zostanie usunięta z Kompleksu, zgodnie z postanowieniami zawartymi w §2 Regulaminu.

§2 Szczegółowe zasady dla odwiedzających przestrzeń wystawiennicze NCKF

1. Do wejścia na poszczególne wystawy stałe NCKF uprawnia zakupiony bilet lub inny równorzędny dokument, który musi być pokazany osobie sprawdzającej je przy wejściu na daną wystawę.
2. Pracownicy obsługi są upoważnieni do dokonywania kontroli biletów wstępu przez cały czas przebywania osób zwiedzających na wystawach.
3. W przypadku niezrealizowania biletu w podanym na nim dniu, z winy nie leżącej po stronie Instytucji, traci on ważność, a jego posiadaczowi nie przysługuje prawo zwrotu pieniędzy.
4. Zwiedzanie wystaw w NCKF ma charakter indywidualny. Osoba zwiedzająca może poruszać się po wystawie w sposób dowolny lub trasą zaproponowanej przez NCKF ścieżki tematycznej.
5. Zwiedzający ekspozycję *Kino Polonia* będzie mógł przy wejściu na ekspozycję wypożyczyć audioguide, który następnie po zakończeniu zwiedzania zobowiązany jest oddać w punkcie zwrotu (oznaczony pojemnik znajdujący się przy wyjściu z wystawy).
6. Na ekspozycji *Materia kina* zwiedzający będzie mógł przy wejściu na ekspozycję pobrać specjalną kartę, który umożliwi uruchomienie interaktywnej ścieżki zwiedzania. Kartę tę zobowiązany jest oddać do specjalnego pojemnika po zakończeniu zwiedzania wystawy.
7. W trosce o komfort zwiedzania ekspozycji, wejścia na wystawę dla grup zorganizowanych odbywają się w podanych przedziałach czasowych.
8. Wystawy NCKF należy opuścić do podanej godziny ich zamknięcia.
9. Ostatnie wejście na sale ekspozycyjne odbywa się na pół godziny przed zamknięciem ekspozycji.
10. Czas zwiedzania wystaw NCKF ustalany jest indywidualnie przez posiadacza biletu. Instytucja nie ponosi odpowiedzialności za niezrealizowanie zakupionego biletu w skutek niedostosowania tempa zwiedzania do czasu zamknięcia ekspozycji.
11. Liczba osób, które jednocześnie mogą przebywać na wystawach NCKF jest ograniczona ze względów bezpieczeństwa. W przypadku osiągnięcia maksymalnej liczby odwiedzających w danym momencie, Pracownik obsługi może wstrzymać wstęp, do czasu opuszczenia przestrzeni przez osoby już się w niej znajdujące.
12. Bezwzględnie zabrania się Zwiedzającym patrzenia w światło emitowane z soczewek projektorów zamontowanych w przestrzeniach wystawienniczych, podczas pracy tych urządzeń (w trakcie emisji materiałów filmowych), gdyż może to grozić uszkodzeniem narządu wzroku.
13. Ze względu na historyczny charakter miejsca, w którym zlokalizowane są wystawy NCKF, należy zachować szczególną ostrożność podczas zwiedzania ekspozycji, zwracając uwagę na wszelkie wystające elementy oryginalnego wyposażenia i architektury. Zabrania się wspinania, wchodzenia, wieszania się na tych elementach, korzystania z nich w sposób inny niż są do tego przeznaczone, a w szczególności niszczenia ich.
14. W trakcie przebywania w salach ekspozycyjnych zabrania się także:
 - 1) korzystania ze stanowisk ekspozycyjnych i wyposażenia w sposób inny niż podany w znajdujących się przy nich instrukcjach obsługi;
 - 2) niszczenia elementów ekspozycji;

- 3) wnoszenia jedzenia i napojów na teren wystawy;
 - 4) dotykania obiektów zabytkowych eksponowanych na wystawie;
 - 5) fotografowania i filmowania wewnątrz Wystaw z użyciem dodatkowego źródła światła oraz używania bez zezwolenia statywu lub innego urządzenia stabilizującego.
15. Zwiedzający ponosi odpowiedzialność, w tym materialną, za uszkodzenie eksponatu lub innego mienia.
 16. Ze względu na scenograficzny i multimedialny charakter wystaw oraz fakt, że dużą część przestrzeni pogrążona jest w półmroku, należy zachować szczególną ostrożność w przemieszczaniu się po przestrzeni wystaw i z dużą rozważą omijać przeszkody w postaci ekspozytorów, ścianek, instalacji architektonicznych.
 17. W trakcie przebywania w NCKF należy bezwzględnie przestrzegać poleceń pracownika obsługi Wystawy, pracowników Ochrony, a także komunikatów umieszczonych przy poszczególnych eksponatach oraz szczegółowych regulaminów korzystania z nich.
 18. Pracownicy obsługi udzielają wszelkich informacji dotyczących wystawy, a także wyjaśniają zasady działania eksponatów, z którymi odwiedzający może wchodzić w interakcję.
 19. Instytucja nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek zdarzenia wynikłe z niestosowania się do zaleceń lub niewłaściwego korzystania z eksponatów.
 20. Zabronione jest wprowadzanie i wnoszenie zwierząt do sal ekspozycyjnych z wyłączeniem psów asystujących osobom z niepełnosprawnościami. Właściciel psa ponosi pełną odpowiedzialność za jego zachowanie i ewentualne szkody.
 21. Instytucja zastrzega sobie prawo do prezentowania treści, które ze względu na tematykę (np. przemoc, nagość, treści kontrowersyjne) mogą być uznane za drastyczne lub nieodpowiednie dla osób niepełnoletnich lub wrażliwych.
 22. Instytucja zastrzega sobie prawo wyłączenia dostępu dla zwiedzających do dowolnej części obszaru wystawy lub wyłączenia z eksploatacji części wyposażenia ekspozycji na czas prac serwisowych lub naprawczych. Informacja o ograniczeniu dostępu, w miarę możliwości, zostanie podana do wiadomości odwiedzających w sposób umożliwiający zapoznanie się z nią przed zakupem biletu wstępu.
 23. Sytuacje opisane powyżej nie stanowią podstawy roszczenia o zwrot całości lub części opłaty za bilet.

§3 Szczegółowe zasady dla odwiedzających przestrzenie sal kinowych w NCKF

1. Kino otwarte jest dni podane do publicznej wiadomości, 30 minut przed pierwszym seansem. Godziny seansów i aktualny repertuar dostępne są w witrynie internetowej. Godziny rozpoczęcia seansów określone w repertuarze kina oznaczają godziny startu bloku reklamowego, po rozpoczęciu którego zaczyna się film.
2. Przestrzeń sal kinowych obejmuje 3 sale kinowe: Odeon, Luna i Urania, a także przestrzeń do organizacji wydarzeń specjalnych pn. „NCKF SPOT”.
3. Liczba osób, które mogą przebywać w salach kinowych dostosowana jest do liczby dostępnych miejsc dla klientów.
4. Zakup i rezerwacja biletów na seanse filmowe i inne wydarzenia organizowane w przestrzeniach sal kinowych odbywają się na zasadach określonych w załączniku nr 3 do Regulaminu Kompleksu EC1. Zabrania się dalszej sprzedaży Biletów innym osobom;
5. Zakup biletu jest równoznaczny z wyrażeniem zgody na przestrzeganie niniejszego Regulaminu.
6. Pracownik obsługi Kina ma prawo odmówić sprzedaży biletu i wpuszczenia na seans Klienta, który nie spełnia wymogów kategorii wiekowej określonej dla danego seansu filmowego i nie jest pod opieką opiekuna prawnego. Kategorie wiekowe każdorazowo określane są dla każdego filmu znajdującego się w repertuarze kina.
7. Opiekunowie grup szkolnych zobowiązani są do opieki przyprowadzonej na seans grupy na terenie całego kina, w tym do zachowania przez dzieci i młodzież porządku w salach i na terenie kina oraz zachowania dzieci, tak by nie przeszkadzało ono innym widzom oraz nie utrudniało pracy pracownikom kina.

8. Wejście do Sali kinowej możliwe jest wyłącznie po okazaniu pracownikowi Kina ważnego biletu w formie elektronicznej lub papierowej uprawniającego do uczestnictwa w seansie lub wydarzeniu.
9. Bilet ważny jest jedynie na wskazany na nim seans albo wydarzenie, w określonej sali, dniu i na wyznaczoną godzinę.
10. Klient jest zobowiązany zachować bilet przez cały czas trwania seansu lub wydarzenia oraz okazać go obsłudze Kina w przypadku ewentualnej ponownej kontroli.
11. Po dokonaniu zakupu Biletu oraz jego otrzymaniu, Klient zobowiązany jest do sprawdzenia prawdziwości zawartych na nim danych.
12. Bilet, który jest nieczytelny, zniszczony lub uszkodzony w taki sposób, iż nie jest możliwe jego właściwe odczytanie i weryfikacja może zostać uznany za nieważny i nie będzie uprawniał Klienta do uczestnictwa w seansie lub wydarzeniu. Pracownik obsługi Kina ma prawo wyprosić z sali kinowej Kina, Klienta, który nie posiada przy sobie ważnego Biletu.
13. Klient uczestniczący w Seansie lub Wydarzeniu zobowiązany jest do zajęcia miejsca określonego na posiadanym przez siebie Bilecie.
14. Wejście do sali 10 minut po rozpoczęciu seansu wg informacji podanej wyżej określone jest jako spóźnienie. W tej sytuacji, jeżeli miejsce wskazane spóźnionemu widzowi na bilecie zostanie zajęte przez innego widza, spóźniony widz jest zobowiązany do zajęcia innego, najbliższego miejsca. W ten sposób spóźnienie widzów na seans nie zakłóci odbioru pozostałym uczestnikom seansu.
15. Do wszystkich biletów na filmy 3D doliczana jest dopłata w wysokości określonej w Cenniku z tytułu wypożyczenia okularów 3D, niezbędnych do właściwego odbioru projekcji trójwymiarowych.
16. Seanse wyświetlane w tzw. technologii 3D, oglądane są w specjalnie do tego celu przeznaczonych okularach, które Klient otrzymuje po okazaniu ważnego Biletu, przy wejściu na salę kinową.
17. Klient ma obowiązek zwrócić wypożyczone mu okulary pracownikowi obsługi Kina niezwłocznie po zakończeniu Seansu, przy wyjściu z sali kinowej. Okulary należy zwrócić w niepogorszonym stanie.
18. Klienci Kina poinformowani są o właściwym użytkowaniu okularów, w szczególności o nie dotykaniu palcami szkielek w wypożyczonych okularach, nie wycieranie szkielek o odzież, nie rozciąganie okularów, nie siadanie na nich itp., gdyż może to doprowadzić do ich zniszczenia.
19. W przypadku zniszczenia lub zgubienia wypożyczonych okularów Klient ponosi za nie odpowiedzialność odszkodowawczą w wysokości 100,00 PLN za każdą sztukę.
20. Osoby mające wady wzroku mogą mieć problem z prawidłowym odbiorem projekcji w systemie 3D. Ponadto z uwagi na szczególny charakter i intensywność bodźców audiowizualnych seanse w systemie 3D mogą wywoływać negatywne skutki zdrowotne u osób chorych na epilepsję lub choroby błędnika. Osoby z powyższymi schorzeniami uczestniczą w pokazach na własne ryzyko
21. W trakcie przebywania w przestrzeniach sal kinowych w NCKF zabrania się:
 - 1) patrzenia w światło emitowane z soczewek projektorów, podczas pracy tych urządzeń (w trakcie emisji materiałów filmowych), gdyż może to grozić uszkodzeniem narządu wzroku.
 - 2) zachowywania się w sposób obraźliwy, niekulturalny i sprzeczny z zasadami współzycia społecznego w stosunku do Pracowników Kina oraz Klientów, w szczególności głośnego zachowania, które zakłóca odbiór Seansu lub Wydarzenia innym Klientom;
 - 3) naruszania innych postanowień określonych w §8 ust.4 Regulaminu Kompleksu EC1.
22. W salach kinowych podczas trwania seansu filmowego – bez uprzedniego uzyskania pisemnej zgody ze strony Instytucji - obowiązuje całkowity zakaz fotografowania i filmowania, a także zakaz wnoszenia kamer, aparatów fotograficznych i wszelakiego rodzaju innych specjalistycznych urządzeń rejestrujących obraz lub dźwięk. jako działań prawnie zabronionych, zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawach autorskich i prawach pokrewnych (Dz. U. z 1994 r., nr 24, poz. 83 z późniejszymi zmianami). Każdorazowe stwierdzenie przez pracownika obsługi Kina lub pracownika Ochrony naruszenia bezwzględnego zakazu rejestrowania obrazu i/lub dźwięku, albo podejrzenie takiego naruszenia, będzie zgłoszone organom ścigania
23. Osoby uczestniczące w sensie filmowym lub wydarzeniu specjalnym zobowiązane są do wyłączenia na czas jego trwania telefonów komórkowych oraz urządzeń emitujących światło lub dźwięk oraz schowania tych przedmiotów.

24. EC1 zastrzega sobie prawo do zmiany repertuaru bez podawania przyczyny, w tym do zmiany Sali kinowej, w której odbywa się seans lub wydarzenie
25. EC1 nie ponosi odpowiedzialności za repertuar Kina drukowany w środkach masowego przekazu oraz w innych miejscach, na którego treść i poprawność nie ma wpływu.
26. Reklamacje dotyczące nieprawidłowości związanych z bieżącym seansem lub wydarzeniem, należy składać w trakcie trwania seansu i wydarzenia najbliższemu pracownikowi kina, tak, aby reakcja ze strony obsługi kina mogła nastąpić jak najszybciej.
27. Osoby przebywające na terenie Kina są zobowiązane do podporządkowania się poleceniom Pracowników Kina (w tym także Pracowników ochrony Kina), co dotyczy w szczególności Seansów w godzinach nocnych, Wydarzeń organizowanych w Kinie oraz sytuacji nadzwyczajnych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa osób i mienia.
28. W salach kinowych dozwolone jest spożywanie produktów zakupionych w punktach gastronomicznych zlokalizowanych w obiekcie NCKF.
29. Klienci zobowiązani są do uprzątnięcia miejsca, w którym siedzieli, jak również do zabrania ze sobą wszelkich rzeczy osobistych.

§4 Szczegółowe zasady dla uczestników warsztatów edukacyjnych w NCKF

1. Opis każdego zajęcia grupowego dostępny jest do publicznej wiadomości, tzn. w Witrynie Internetowej i w Punkcie obsługi. Opis taki zawiera informację o:
 - 1) tematyce zajęć;
 - 2) terminach zajęć oraz przybliżonym czasie ich trwania;
 - 3) maksymalnej liczbie osób, która może wziąć udział w zajęciach;
 - 4) dopuszczalnym wieku uczestników;
 - 5) grupie docelowej (grupy zorganizowane lub klienci indywidualni).
2. Miejscem zbiórki dla uczestników zajęć jest FOYER NCKF'u, (miejsce wyznaczone do zbiórki). Na miejsce zbiórki należy zgłosić się na 5 minut przed rozpoczęciem warsztatu. Pracownik obsługi w miejscu zbiórki dokonuje kontroli biletów wstępu i prowadzi uczestników na miejsce, gdzie odbędą się zajęcia.
3. Prowadzimy zajęcia, pokazy, prelekcje, wykłady, oraz warsztaty dla grup zorganizowanych, w tym szkolnych, oraz dla klientów indywidualnych. Warunkiem skorzystania z oferty Warsztatów w Narodowym Centrum Kultury Filmowej jest uprzedni zakup biletu wstępu na warsztaty. W szczególnych wypadkach uczestnictwa w zajęciach współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, uczestnictwo w warsztatach możliwe jest w ramach zakupionego biletu wstępu na jedną z wystaw. Informacja taka znajduje się na stronie internetowej w opisie konkretnych warsztatów.
4. Zakup i rezerwacja biletów na Warsztaty odbywa się na zasadach określonych w załączniku do Regulaminu Kompleksu EC1.
5. Warsztaty rozpoczynają się o ustalonej godzinie. W przypadku Warsztatów dla indywidualnych uczestników nie ma możliwości dołączenia do nich później niż 15 minut od godziny ich rozpoczęcia. Uczestnikowi, który spóźni się na Warsztaty nie przysługuje zwrot kosztów biletu. W wypadku Warsztatów dla grup zorganizowanych, dopuszczalne jest maksymalnie 15 minutowe spóźnienie grupy. Po przekroczeniu tego czasu Warsztaty zostają anulowane, a grupie nie przysługuje zwrot kosztów biletów.
6. Zakup biletu uprawniającego do uczestnictwa w warsztatach jest jednoznaczny z akceptacją zapisów niniejszego Regulaminu oraz Regulaminu Kompleksu „EC1 Łódź — Miasto Kultury” w Łodzi.
7. Rodzice/opiekunowie nieletnich uczestników Warsztatów nie uczestniczą w Warsztatach, jeśli nie jest to wyszczególnione w opisie zajęć. Podczas zajęć rodzic/opiekun ma prawo do pozostania w sali jako obserwator, ale nie są przewidziane dla niego dodatkowe materiały ani udział w atrakcjach, chyba że wykupi bilet i zostaje uczestnikiem warsztatów.
8. Podczas trwania zajęć uczestnicy są zobowiązani do postępowania zgodnie z instrukcjami prowadzącego, oraz mogą korzystać z wyposażenia Sali wyłącznie za zgodą i pod nadzorem prowadzących.
9. Odpowiedzialność za zniszczenia wynikające z niewłaściwego użytkowania wyposażenia sali

i niestosowania się do poleceń prowadzącego, ponosi osoba nieprzestrzegająca zasad - w przypadku osób niepełnoletnich są to prawni opiekunowie tej osoby.

10. Informację o wszystkich sytuacjach wyjątkowych: naruszeniach regulaminu, potencjalnym zagrożeniu, itp. uczestnicy i opiekunowie powinni niezwłocznie przekazać prowadzącemu zajęcia.
11. W razie powtarzającego się, niezgodnego z poleceniami prowadzącego zachowania dziecka uczestniczącego w zajęciach, prowadzący może podjąć decyzję o wyprowadzeniu dziecka z zajęć i przekazania dziecka rodzicowi/opiekunowi.
12. Dzieci w wieku poniżej 13 roku życia mogą uczestniczyć w zajęciach dla klientów indywidualnych z pełnoletnim opiekunem, który może wykupić bilet i zostać razem z uczestnikiem na warsztatach, albo bez uczestniczenia, po odprowadzeniu na warsztaty pozostaje na terenie obiektu i odbiera uczestnika z zajęć, warsztatów po ich zakończeniu. W niektórych salach warsztatowych liczba miejsc jest ograniczona.
13. Grupy szkolne oraz inne zorganizowane grupy osób do 18. roku życia przez cały czas trwania warsztatu muszą znajdować się pod opieką pełnoletnich opiekunów.
14. Uczestnicy warsztatu, przed jego rozpoczęciem otrzymują wytyczne i informacje np. o charakterystyce farb, substancji używanych podczas warsztatu, od osoby prowadzącej warsztat.
15. Instytucja zastrzega sobie prawo do zmiany godzin rozpoczęcia warsztatów lub ich odwołania w przypadku sytuacji niemożliwych do przewidzenia (siła wyższa). Zmiana taka zostanie podana w Witrynie internetowej, a wszystkie osoby, które zakupiły bilet, zostaną o niej poinformowane.
16. W pracowniach edukacyjnych obowiązuje kategoryczny zakaz wnoszenia oraz spożywania napojów i jedzenia.
17. Uczestnicy warsztatów mogą zostać poproszeni przez prowadzących o zmianę obuwia lub założenie nakładek chroniących powierzchnię.
18. Ze względu na szczególny charakter i intensywność bodźców, uczestnictwo w warsztatach z użyciem gogli wirtualnej rzeczywistości może wywoływać negatywne skutki zdrowotne u osób chorych na epilepsję lub choroby błędnika. Osoby z powyższymi schorzeniami uczestniczą w warsztatach na własne ryzyko.
19. Ze względu na szczególny charakter i intensywność bodźców, uczestnictwo w warsztatach z użyciem gogli wirtualnej rzeczywistości nie jest dostępne dla osób poniżej 13 roku życia.
20. Prowadzenie warsztatów audiowizualnych może wymagać utrwalenia wizerunku oraz głosu uczestników jako elementu niezbędnego do ich przeprowadzenia. Tak zarejestrowane materiały nie będą rozpowszechniane bez uprzedniej zgody uczestnika, a w przypadku uczestników, którzy nie ukończyli 16. roku życia – bez zgody rodzica lub opiekuna prawnego.

Szczegółowe zasady dla odwiedzających Centrum Komiksu i Narracji Interaktywnej

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy załącznik do Regulaminu opisuje szczegółowe zasady obowiązujące osoby odwiedzające Centrum Komiksu i Narracji Interaktywnej (dalej: „CKNI”) i należy go traktować łącznie z ogólnymi zasadami wstępu i przebywania na terenie Kompleksu, opisanym w Rozdziale III Regulaminu Kompleksu EC1.
2. Z uwagi na intensywność bodźców audiowizualnych osoby wrażliwe na takie bodźce powinny zachować szczególną ostrożność podczas przebywania w CKNI. Osoby chore na epilepsję lub choroby błędniaka przebywają w CKNI na własne ryzyko, gdyż obecne w CKNI bodźce audiowizualne mogą wywołać negatywne skutki zdrowotne u osób z takimi schorzeniami.
3. CKNI oferuje kilka oddzielnie biletowanych atrakcji, działających na odrębnych zasadach:
 - 1) Zwiedzanie ekspozycji CKNI, zwanej dalej Ekspozycją;
 - 2) Korzystanie ze strefy wirtualnej i rozszerzonej rzeczywistości;
 - 3) Zwiedzanie ekspozycji czasowych dostępnych w danym czasie;
 - 4) Edukacyjne zajęcia grupowe związane z komiksami i narracją interaktywną;
 - 5) Wydarzenia specjalne, takie jak warsztaty dla klientów indywidualnych, spotkania, wykłady i pokazy.
4. Warunkiem skorzystania z każdej atrakcji jest zakupienie odpowiedniego biletu.
5. Zakup biletów na każdą z atrakcji odbywa się na zasadach określonych w Załączniku nr 3 do Regulaminu Kompleksu.
6. Ceny biletów, a także zasady przyznawania zniżek, określa cennik biletów obowiązujący w Instytucji.
7. W przypadku niezrealizowania biletu w podanym na nim dniu lub przedziale godzinowym, z winy nie leżącej po stronie Instytucji, traci on ważność, a jego posiadaczowi nie przysługuje prawo do ubiegania się o zwrot kosztów jego zakupu.
8. W przypadku próby skorzystania z jednego biletu przez więcej niż jedną osobę, upoważniona do skorzystania z oferty CKNI będzie wyłącznie osoba, która zrealizuje bilet jako pierwsza.
9. Rezerwacje biletów dla grup zorganizowanych dostępne są wyłącznie drogą telefoniczną.
10. Grupa zorganizowana musi liczyć przynajmniej 15 osób.
11. CKNI jest dostępne dla odwiedzających od wtorku do niedzieli w godzinach podanych do publicznej wiadomości. Przez podanie do publicznej wiadomości rozumie się informację w Punkcie Obsługi Klienta i Witrynie Internetowej. Poniedziałek jest dniem technicznym, w którym CKNI jest niedostępne dla odwiedzających.
12. W szczególnych przypadkach Instytucja zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w ustalonych powyżej godzinach otwarcia.
13. Instytucja zastrzega sobie prawo zamknięcia CKNI dla odwiedzających także w inne dni, niż wskazane powyżej, w tym w szczególności w wybrane dni świąteczne.

§ 2 Ekspozycja

1. Do wejścia na Ekspozycję uprawnia zakupiony bilet lub inny równorzędny dokument oraz otrzymana wraz z biletem opaska z kodem QR. Wejście następuje po upoważnieniu przez pracownika Instytucji zajmującego się obsługą CKNI, po okazaniu opaski, a na żądanie tego pracownika, również po okazaniu biletu lub innego dokumentu uprawniającego do wstępu.
2. Opaska z kodem QR dołączana jest do biletu zakupionego w Punkcie Obsługi Klienta w budynku CKNI. Osoby dokonujące zakupu biletu drogą on-line zobowiązane są do odbioru opaski z kodem QR w Punkcie Obsługi Klienta w budynku CKNI, po okazaniu potwierdzenia dokonania zakupu on-line.

3. Bilet umożliwia wstęp do CKNI nieograniczoną ilość razy w dniu, na który został zakupiony, nie wcześniej niż 15 minut przed podaną na bilecie godziną pierwszego wejścia, chyba że godzina pierwszego wejścia jest godziną otwarcia CKNI – w takim przypadku pierwsze wejście odbywa się najwcześniej w godzinie otwarcia CKNI.
4. Czas korzystania z Ekspozycji jest ustalany indywidualnie przez posiadacza biletu. Instytucja nie ponosi odpowiedzialności za nieskorzystanie z całości ekspozycji.
5. Otrzymałą opaskę z kodem QR należy umieścić na nadgarstku (lub w innym widocznym miejscu, jeśli umieszczenie na nadgarstku nie jest możliwe) i zachować do momentu zakończenia zwiedzania i opuszczenia Ekspozycji. Zdjęcie lub zerwanie opaski z kodem QR jest równoznaczne z brakiem biletu i może stanowić podstawę żądania opuszczenia Ekspozycji.
6. Pracownicy Obsługi są upoważnieni do dokonywania kontroli biletów wstępu przez cały czas przebywania osób zwiedzających na terenie Ekspozycji.
7. Liczba osób, które jednocześnie mogą przebywać na terenie Ekspozycji i w poszczególnych pomieszczeniach jest ograniczona ze względów bezpieczeństwa. W przypadku osiągnięcia maksymalnej liczby odwiedzających w danym momencie, pracownik obsługi może odmówić sprzedaży biletu na dany przedział godzinowy lub odmówić wstępu do danego pomieszczenia.
8. Korzystanie z Ekspozycji ma charakter indywidualny. Osoba zwiedzająca może poruszać się po Ekspozycji w sposób dowolny lub zaproponowaną ścieżką zwiedzania.
9. Osoby małoletnie poniżej 13. roku życia mogą przebywać na terenie Ekspozycji wyłącznie pod opieką pełnoletniego opiekuna.
10. Za bezpieczeństwo dzieci przebywających na Ekspozycji odpowiedzialność ponoszą ich rodzice/opiekunowie.
11. Dzieci, które nie ukończyły 3 roku życia mogą przebywać na terenie Ekspozycji za darmo. W przypadku wątpliwości, co do wieku dziecka pracownik obsługi ma prawo poprosić o okazanie dokumentu potwierdzającego wiek dziecka.
12. Grupy zorganizowane przez cały pobyt na terenie Ekspozycji muszą znajdować się pod opieką wyznaczonych opiekunów w licznie co najmniej odpowiadającej ilości zakupionych biletów dla opiekunów danej grupy, nie mniej jednak niż 1 opiekun na 15 osób.
13. Okrycia wierzchnie, parasol, a także duże torby i inny bagaż utrudniający zwiedzanie, należy bezwzględnie pozostawić w szatni.
14. Odwiedzający nie mogą wносить na teren Ekspozycji przedmiotów niebezpiecznych: m.in. materiałów pirotechnicznych, noży i innych ostrych narzędzi.
15. W przypadkach uzasadnionych bezpieczeństwem innych osób przebywających na terenie Ekspozycji oraz w celu weryfikacji przestrzegania zakazu wnoszenia określonych w niniejszym Regulaminie przedmiotów, pracownicy Ochrony są uprawnieni do poproszenia odwiedzających o okazanie zawartości toreb, plecaków, kieszeni, odzieży, itp. W razie odmowy okazania wnoszonych rzeczy, osobom tym odmówione zostanie prawo wstępu na Ekspozycję, jeśli nie zostawią wspomnianych przedmiotów w szatni.
16. Pracownik obsługi ma prawo odmówić wstępu na teren Ekspozycji osobie, której zachowanie narusza postanowienia niniejszego Regulaminu, w szczególności osobie zachowującej się w sposób naruszający ogólnie przyjęte normy zachowania w miejscach publicznych, a także osobie, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajduje się ona pod wpływem alkoholu lub środków odurzających lub innych substancji psychoaktywnych.
17. W trakcie przebywania na terenie Ekspozycji zabrania się także:
 - 1) Zakłócania odbioru i korzystania z oferty innym osobom;
 - 2) Używania urządzeń elektronicznych, mogących zakłócić odbiór Ekspozycji, w szczególności urządzeń emitujących efekty dźwiękowe lub świetlne;
 - 3) Korzystania z Ekspozycji i pozostałego wyposażenia w sposób inny niż podany w znajdujących się przy nich instrukcjach obsługi, w szczególności: używania nadmiernej siły, urywania i łamania części Ekspozycji, wchodzenia na Ekspozycje i siadania na nich;
 - 4) Spożywania posiłków i napojów poza miejscami wyznaczonymi;

- 5) Biegania oraz wspinania się na jakiegokolwiek elementy Ekspozycji, w tym w szczególności na eksponaty, poręcze i barierki.
18. Na teren ekspozycji Centrum Komiksu i Narracji Interaktywnej dozwolone jest wprowadzanie zwierząt, w tym psów przewodników osób niewidomych i niedowidzących oraz psów asystujących osobom z niepełnosprawnością, z zastrzeżeniem, że zwierzęta powinny być pod stałym nadzorem ich opiekuna i prowadzone na smyczy.
19. W trakcie przebywania na terenie Ekspozycji należy bezwzględnie przestrzegać poleceń pracowników obsługi, pracowników Ochrony, a także komunikatów umieszczonych przy poszczególnych eksponatach oraz szczegółowych instrukcji korzystania z nich.
20. Instytucja nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek zdarzenia wynikłe z niestosowania się do zaleceń lub niewłaściwego korzystania z ekspozycji.
21. Instytucja zastrzega sobie prawo wyłączenia dostępu osób zwiedzających do dowolnej części obszaru Ekspozycji lub wyłączenia z eksploatacji części wyposażenia Ekspozycji na czas prac serwisowych lub naprawczych. Informacja o ograniczeniu dostępu, w miarę możliwości, zostanie podana do wiadomości odwiedzających w sposób umożliwiający zapoznanie się z nią przed zakupem biletu wstępu.
22. Sytuacje opisane w ust. 20 nie stanowią podstawy roszczenia o zwrot całości lub części ceny za bilet.
23. Wszelkie naruszenia postanowień Regulaminu Kompleksu, a także wszelkie zauważone awarie i zagrożenia należy niezwłocznie przekazywać pracownikowi obsługi.

§ 3 Edukacyjne zajęcia grupowe związane z komiksem i narracją interaktywną

1. Opis każdego z zajęć grupowych dostępny jest do publicznej wiadomości, tzn. w Witrynie Internetowej i w Punkcie Obsługi. Opis takie zawiera informacje o:
- 1) Tematyce zajęć;
 - 2) Terminach zajęć oraz przybliżonym czasie ich trwania;
 - 3) Maksymalnej liczbie osób, która może wziąć udział w zajęciach;
 - 4) Dopuszczalnym wieku uczestników;
 - 5) Grupie docelowej (grupy zorganizowane lub klienci indywidualni).
2. Miejscem zbiórki dla uczestników zajęć jest strefa wejścia – hol główny na parterze.
3. Na miejsce zbiórki należy zgłosić się na 5 minut przed rozpoczęciem warsztatu. Pracownik obsługi w miejscu zbiórki dokonuje kontroli biletów wstępu i prowadzi uczestników oraz opiekunów na miejsce, gdzie odbędą się zajęcia.
4. Rodzice/opiekunowie nie uczestniczą w zajęciach, jeśli nie jest to wyszczególnione w opisie zajęć. Podczas zajęć rodzic/opiekun ma prawo do pozostania w Sali jako obserwator, ale nie są przewidziane dla niego dodatkowe materiały ani udział w atrakcjach. Jeśli rodzic/opiekun zdecyduje się na opuszczenie pomieszczenia, w którym zajęcia się odbywają, jest zobowiązany do pozostania w miejscu zbiórki.
5. Jeśli w miejscu prowadzenia zajęć nie znajduje się rodzic/opiekun, to podczas zajęć uczestnik znajduje się pod opieką prowadzącego.
6. Podczas trwania zajęć uczestnicy zobowiązani są do postępowania zgodnie z instrukcjami prowadzącego.
7. Odpowiedzialność za zniszczenia wynikające z niewłaściwego użytkowania wyposażenia w miejscu, w którym odbywają się zajęcia i niestosowania się do poleceń prowadzącego, ponosi osoba nieprzestrzegająca zasad – w przypadku osób niepełnoletnich są to prawni opiekunowie tej osoby.
8. Informacje o wszystkich sytuacjach wyjątkowych: naruszeniach regulaminu, potencjalnym zagrożeniu, itp., uczestnicy i rodzice/opiekunowie przekazują niezwłocznie prowadzącemu zajęcia.
9. W razie powtarzającego się, niezgodnego z poleceniami prowadzącego zachowania uczestnika zajęć lub rodzica/opiekuna, prowadzący może podjąć decyzję o braku możliwości dalszego przebywania w miejscu prowadzenia zajęć. Prowadzący może w takim przypadku również wyprowadzić uczestnika z zajęć i przekazać go rodzicowi/opiekunowi.

10. Instytucja zastrzega sobie prawo dokumentacji przebiegi zajęć (zdjęcia, film) w planie ogólnym oraz grupowym lub bez pokazywania twarzy, na zasadach określonych w ustawie Prawo autorskie i prawa pokrewne.
11. Podczas trwania zajęć zabrania się także:
 - 1) Zakłócania odbioru innym uczestnikom, np. krzyku, używania urządzeń emitujących efekty dźwiękowe lub świetlne, biegania czy wspinania się na jakiegokolwiek elementy;
 - 2) Spożywania posiłków;
 - 3) Nagrywania oraz fotografowania pracowników i uczestników, którzy nie wyrazili na to zgody.
12. Instytucja zastrzega sobie prawo do zmiany godzin rozpoczęcia zajęć lub ich odwołania w przypadku sytuacji niemożliwych do przewidzenia. Zmiana taka zostanie podana w informacji w Witrynie Internetowej.

§ 4 Strefa wirtualnej i rozszerzonej rzeczywistości

1. Ze względu na szczególny charakter i intensywność bodźców, korzystanie ze strefy wirtualnej rzeczywistości może wywoływać negatywne skutki zdrowotne u osób chorych na epilepsję lub choroby błędnika. Osoby z powyższymi schorzeniami przebywają w tej strefie CKNI na własne ryzyko.
2. Ze względu na szczególny charakter i intensywność bodźców, korzystanie ze strefy wirtualnej i rozszerzonej rzeczywistości nie jest dostępne dla osób poniżej 13 roku życia oraz osób chorych na epilepsję lub choroby błędnika.
3. Ze względu na szczególny charakter doświadczeń, osoby korzystające ze strefy wirtualnej i rozszerzonej rzeczywistości mogą używać dostępnych tam urządzeń i innych elementów wyłącznie w sposób jasno wynikający z poleceń pracownika obsługi. Używanie dostępnych urządzeń i innych elementów w inny sposób jest całkowicie zabronione.
4. Strefa wirtualnej i rozszerzonej rzeczywistości jest osobną atrakcją w stosunku do Ekspozycji. Zakup biletu do strefy możliwy jest dla osób odwiedzających Ekspozycję lub jako osobny bilet, nieuprawniający do zwiedzania Ekspozycji. W Strefie znajduje się maksymalnie 9 aktywnych stanowisk dla odwiedzających. Ze względu na szczególny charakter doświadczeń, liczba uczestników mogących skorzystać ze strefy wirtualnej i rozszerzonej rzeczywistości jest dostosowana do liczby stanowisk.
5. Do strefy wirtualnej i rozszerzonej rzeczywistości można wejść tylko o określonej godzinie, na którą został zakupiony bilet do tej strefy.
6. Zakup biletu do strefy wirtualnej i rozszerzonej rzeczywistości upoważnia do korzystania ze strefy przez około 60 minut.

§ 5 Strefa retro

1. Dodatkową Atrakcją dostępną w Strefie retro są automaty do gier. Korzystanie z automatów jest możliwe wyłącznie po zbliżeniu do czytnika kodów zamontowanego w automacie kodu QR nadrukowanego na opasce. Korzystanie z automatów w inny sposób może spowodować ich uszkodzenie i jest zabronione.
2. Korzystanie z automatów jest ograniczone do kilku użyci na każdą opaskę. Informację o liczbie użyci można uzyskać u pracownika obsługi. Instytucja zastrzega sobie prawo do zmiany liczby użyci przypisanych do opaski.

§ 6 Postanowienia końcowe

1. W przypadku stwierdzenia zachowania naruszającego powyższe zasady albo ogólne zasady przebywania w Obiekcie, określone w Rozdziale III Regulaminu Kompleksu, pracownik obsługi ma prawo żądać natychmiastowego zaprzestania naruszania zasad. W przypadku braku podporządkowania się poleceniom pracownika obsługi, osoba naruszająca zasady zostanie usunięta z Kompleksu, zgodnie z postanowieniami zawartymi w § 2 Regulaminu.
2. Zakup biletu na którąkolwiek z Atrakcji oferowaną przez CKNI jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.

Szczegółowe zasady dla odwiedzających Planetarium EC1

1. Niniejszy załącznik do Regulaminu opisuje szczegółowe zasady obowiązujące osoby uczestniczące we wszystkich pokazach pod kopułą Planetarium EC1, w tym stałych pokazach o charakterze edukacyjnym i pokazach specjalnych i należy go traktować łącznie z ogólnymi zasadami wstępu i przebywania na Kompleksie, opisanymi w Rozdziale III Regulaminu Kompleksu EC1.
2. Wejście do kopuły Planetarium EC1 jest możliwe tylko po upoważnieniu przez Pracownika obsługi po okazaniu ważnego biletu lub innego dokumentu uprawniającego do uczestnictwa w seansie lub innym wydarzeniu odbywającym się pod kopułą.
3. Zakup i rezerwacja biletów odbywa się na zasadach określonych w załączniku do Regulaminu Kompleksu EC1.
4. Odbiór rezerwacji biletów powinien nastąpić w Punkcie obsługi najpóźniej na 30 minut przed pokazem chyba, że w toku procesu rezerwacji podana została inna informacja.
5. Ceny biletów na pokazy w Planetarium EC1, a także zasady przysługiwania zniżek, określa cennik biletów obowiązujący w Instytucji.
6. Pokazy w Planetarium EC1 odbywają się od wtorku do niedzieli w podanych do publicznej wiadomości godzinach. Przez podanie do publicznej wiadomości rozumie się informację w Punktach obsługi i Witrynie internetowej. Poniedziałek jest dniem technicznym, w którym Planetarium jest niedostępne dla gości.
7. Instytucja zastrzega sobie prawo do zamknięcia Planetarium EC1 także w inne dni, niż wskazane powyżej.
8. Godziny rozpoczęcia pokazów pod kopułą Planetarium EC1 określone są w aktualnym repertuarze, cennikach, innych ofertach i reklamach. Godzina rozpoczęcia pokazu określa czas rozpoczęcia wszystkich elementów pokazu, w tym także bloków reklamowych, zwiastunów filmowych, części prelekcyjnych, wydarzenia głównego, itp.
9. Ze względu na warunki panujące pod kopułą Planetarium EC1 oraz ze względów bezpieczeństwa, po rozpoczęciu pokazu nie ma możliwości wejścia pod kopułę.
10. Z uwagi na szczególny charakter i intensywność bodźców audiowizualnych, w pokazach nie mogą uczestniczyć dzieci, które nie ukończyły 5 roku życia. Dzieci do 12 roku życia powinny uczestniczyć w pokazach pod opieką rodziców lub pełnoletnich opiekunów.
11. W przypadku uczestnictwa w pokazach grup szkolnych lub innych zorganizowanych grup młodzieży poniżej 18 roku życia, przez cały czas trwania pokazu powinny one się znajdować pod opieką wyznaczonych opiekunów.
12. Z uwagi na szczególny charakter i intensywność bodźców audiowizualnych pokazy w Planetarium EC1 mogą wywoływać negatywne skutki zdrowotne u osób chorych na epilepsję lub choroby błędniaka. Osoby z powyższymi schorzeniami uczestniczą w pokazach na własne ryzyko
13. Bilety na pokaz w Planetarium EC1 uprawniają do zajęcia miejsc na nich wskazanych, lub wskazanych przez Pracownika obsługi.
14. Okrycia wierzchnie i parasole należy bezwzględnie pozostawić w szatni.
15. Pracownik obsługi ma prawo odmówić wstępu pod kopułę osobie, której zachowanie narusza postanowienia niniejszego Regulaminu, w szczególności osobie zachowującej się w sposób naruszający ogólnie przyjęte normy zachowania w miejscach publicznych, a także osobie, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajduje się ona pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
16. W trakcie pokazu zabrania się także:
 - 1) prowadzenia głośnych rozmów
 - 2) używania urządzeń elektronicznych, mogących zakłócić przebieg pokazu, w szczególności telefonów komórkowych, laptopów, tabletów oraz innych urządzeń posiadających podświetlany wyświetlacz, bądź mogących emitować dźwięk.

- 3) używania urządzeń rejestrujących obraz lub dźwięk.
 - 4) używania źródeł oświetlenia, takich jak latarki, wskaźniki laserowe, itp.
17. Wszelkie naruszenia postanowień Regulaminu, a także zakłócenia w odbiorze pokazu pod kopułą, w tym także związane z nieprawidłowym działaniem systemu projekcyjnego, należy niezwłocznie przekazywać Pracownikowi obsługi.
18. W przypadku stwierdzenia zachowania wskazanego w ust.16, a także naruszenia ogólnych zasad przebywania w obiekcie, określonych w Rozdziale III Regulaminu Kompleksu, Pracownik obsługi Planetarium EC1 ma prawo żądać natychmiastowego zaprzestania naruszania opisanych zasad. W przypadku braku podporządkowania się poleceniom Pracownika obsługi, osoba dokonująca naruszenia zasad zostanie usunięta z terenu kompleksu, zgodnie z postanowieniami zawartymi w §2 Regulaminu.
19. W przypadkach uzasadnionych bezpieczeństwem innych osób przebywających pod kopułą Planetarium EC1 oraz w celu weryfikacji przestrzegania zakazu wnoszenia określonych w niniejszym Regulaminie przedmiotów, Pracownicy obsługi oraz Ochrona są uprawnieni do poproszenia osoby wchodzącej pod kopułę o okazanie zawartości toreb, plecaków, kieszeni odzieży, itp. W razie odmowy okazania wnoszonych rzeczy, osobie tej odmówione zostanie prawo wstępu pod kopułę chyba, że wspomniane rzeczy pozostawi ona w szatni.

Szczegółowe zasady dla odwiedzających Centrum Nauki i Techniki

1. Niniejszy załącznik do Regulaminu opisuje szczegółowe zasady obowiązujące osoby wchodzące na teren ekspozycji Centrum Nauki i Techniki, zwanej dalej „CNiT” i należy go traktować łącznie z ogólnymi zasadami wstępu i przebywania na terenie Kompleksu, opisanymi w Rozdziale III Regulaminu Kompleksu EC1.
2. Zakup biletów do CNiT odbywa się na zasadach określonych w załączniku do Regulaminu Kompleksu.
3. Ceny biletów do CNiT oraz dodatkowych, płatnych aktywności oferowanych w CNiT, a także zasady przyznawania zniżek, określa cennik biletów obowiązujący w Instytucji.
4. Rezerwacje biletów do CNiT dostępne są wyłącznie drogą telefoniczną, tylko dla grup zorganizowanych, przy czym jeden organizator może dokonać rezerwacji na maksymalnie 3 terminy, po 100 biletów na każdy z nich.
5. CNiT jest dostępne dla odwiedzających od wtorku do niedzieli w godzinach podanych do publicznej wiadomości. Przez podanie do publicznej wiadomości rozumie się informację w Punktach obsługi i Witrynie internetowej. Poniedziałek jest dniem technicznym, w którym CNiT jest niedostępne dla odwiedzających.
6. W szczególnych przypadkach Instytucja zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w ustalonych powyżej godzinach otwarcia.
7. Instytucja zastrzega sobie prawo do zamknięcia CNiT dla odwiedzających także w inne dni, niż wskazane powyżej, w tym w szczególności w wybrane dni świąteczne.
8. Do wejścia do CNiT uprawnia zakupiony biletu lub inny równorzędny dokument, umożliwiające przejście przez bramkę wejściową i wyjściową. W wyjątkowych sytuacjach wejście następuje po upoważnieniu przez pracownika Instytucji, zajmującego się obsługą CNiT, po okazaniu ważnego biletu lub innego dokumentu uprawniającego do wstępu.
9. Odpowiedzialność za udostępnianie biletu osobom trzecim leży wyłącznie po stronie osoby dokonującej zakupu biletu. W przypadku próby skorzystania z jednego biletu przez więcej niż jedną osobę, upoważniona do skorzystania z oferty CNiT będzie wyłącznie osoba, która zrealizuje bilet jako pierwsza.
10. Pracownicy Obsługi są upoważnieni do dokonywania kontroli biletów wstępu przez cały czas przebywania osób zwiedzających w strefie CNiT.
11. W trosce o komfort zwiedzania ekspozycji, wejścia do CNiT odbywają się w godzinnych przedziałach czasowych, rozpoczynających się o każdej pełnej godzinie. Ostatni przedział czasowy wejścia rozpoczyna się na dwie godziny przed zamknięciem CNiT.
12. Bramki wejściowe do CNiT są zamykane na godzinę przed zamknięciem ekspozycji dla zwiedzających.
13. W przypadku niezrealizowania biletu w podanym na nim dniu, z winy nie leżącej po stronie Instytucji, traci on ważność, a jego posiadaczowi nie przysługuje prawo zwrotu pieniędzy.
14. CNiT należy opuścić do podanej w ust.5 godziny jej zamknięcia.
15. Czas zwiedzania CNiT ustalany jest indywidualnie przez posiadacza biletu. Instytucja nie ponosi odpowiedzialności za niezrealizowanie zakupionego biletu w skutek niedostosowania tempa zwiedzania do czasu zamknięcia ekspozycji.
16. Liczba osób, które jednocześnie mogą przebywać w CNiT jest ograniczona ze względów bezpieczeństwa. W przypadku osiągnięcia maksymalnej liczby odwiedzających w danym momencie, Pracownik obsługi może wstrzymać wstęp do CNiT, do czasu jej opuszczenia przez osoby już się w niej znajdujące.
17. Zwiedzanie ekspozycji w CNiT ma charakter indywidualny. Osoba zwiedzająca może poruszać się po ekspozycji w sposób dowolny lub trasą zaproponowanej przez CNiT ścieżki tematycznej.

18. Wejście do Kina Sferycznego znajdującego się na terenie CNiT wymaga uiszczenia dodatkowej opłaty w Punkcie obsługi i odbywa się w ustalonych przedziałach czasowych.
19. Z uwagi na szczególny charakter i intensywność bodźców audiowizualnych, w pokazach w Kinie Sferycznym nie mogą uczestniczyć dzieci, które nie ukończyły 5 roku życia.
20. Szczegółowe zasady korzystania z Kina Sferycznego opisane zostały w Załączniku do Regulaminu.
21. Ze względu na szczególny charakter i intensywność bodźców wizualnych, korzystanie z symulacji VR nie jest dostępne dla osób poniżej 13 roku życia oraz osób chorych na epilepsję lub choroby błędnika.
22. Osoby małoletnie poniżej 13 roku życia mogą przebywać w CNiT wyłącznie pod opieką pełnoletniego opiekuna.
23. Grupy szkolne oraz inne zorganizowane grupy młodzieży poniżej 18 roku życia, przez cały czas pobytu w CNiT muszą znajdować się pod opieką wyznaczonych opiekunów w liczbie co najmniej odpowiadającej ilości zakupionych biletów dla opiekunów danej grupy, nie mniej jednak niż 1 opiekun na 15 osób.
24. Okrycia wierzchnie, parasole, a także duże torby i inny bagaż należy bezwzględnie pozostawić w szatni lub szafce depozytowej.
25. W przypadkach uzasadnionych bezpieczeństwem innych osób przebywających w CNiT oraz w celu weryfikacji przestrzegania zakazu wnoszenia określonych w niniejszym Regulaminie przedmiotów, pracownicy obsługi oraz pracownicy Ochrony są uprawnieni do poproszenia osoby wchodzącej do CNiT o okazanie zawartości toreb, plecaków, kieszeni odzieży, itp. W razie odmowy okazania wnoszonych rzeczy, osobom tym odmówione zostanie prawo wstępu do CNiT, chyba że wspomniane rzeczy pozostawią one w szatni lub szafce depozytowej.
26. Pracownik obsługi ma prawo odmówić wstępu do CNiT osobie, której zachowanie narusza postanowienia niniejszego Regulaminu, w szczególności osobie zachowującej się w sposób naruszający ogólnie przyjęte normy zachowania w miejscach publicznych, a także osobie, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajduje się ona pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
27. W trakcie przebywania w CNiT zabrania się także:
 - 1) zakłócania odbioru i korzystania z oferty innym osobom;
 - 2) korzystania z eksponatów i wyposażenia w sposób inny niż podany w znajdujących się przy nich instrukcjach obsługi.
28. Ze względu na historyczny charakter miejsca, w którym zlokalizowana jest ekspozycja CNiT, należy zachować szczególną ostrożność podczas zwiedzania ekspozycji, zwracając uwagę na wszelkie wystające elementy oryginalnego wyposażenia i architektury. Zabrania się wspinania, wchodzenia, wieszania się na tych elementach, korzystania z nich w sposób inny niż są do tego przeznaczone, a w szczególności niszczenia ich.
29. W trakcie przebywania w CNiT należy bezwzględnie przestrzegać poleceń pracownika obsługi Wystawy, pracowników Ochrony, a także komunikatów umieszczonych przy poszczególnych eksponatach oraz szczegółowych regulaminów korzystania z nich.
30. Strefa CNiT jest przystosowana dla osób niepełnosprawnych ruchowo.
31. Opis części prezentowanych eksponatów jest dostępny w języku Braille'a.
32. Na terenie CNiT znajdują się oznakowane toalety dla rodziców z dziećmi, wyposażone w przewijaki, a także oznakowana przestrzeń służąca karmieniu dziecka oraz odpoczynkowi.
33. Pracownicy obsługi udzielają wszelkich informacji dotyczących ekspozycji, a także wyjaśniają zasady działania eksponatów, z którymi odwiedzający może wchodzić w interakcję.
34. Instytucja nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek zdarzenia wynikłe z niestosowania się do zaleceń lub niewłaściwego korzystania z eksponatów.
35. Instytucja zastrzega sobie prawo wyłączenia dostępu dla zwiedzających do dowolnej części obszaru ekspozycji lub wyłączenia z eksploatacji części wyposażenia ekspozycji na czas prac serwisowych lub naprawczych. Informacja o ograniczeniu dostępu, w miarę możliwości, zostanie podana do wiadomości odwiedzających w sposób umożliwiający zapoznanie się z nią przed zakupem biletu wstępu.

36. Sytuacje opisane powyżej nie stanowią podstawy roszczenia o zwrot całości lub części opłaty za bilet.
37. Wszelkie naruszenia postanowień Regulaminu Kompleksu, a także wszelkie zauważone awarie i zagrożenia należy niezwłocznie przekazywać Pracownikowi obsługi.
38. W przypadku stwierdzenia zachowania wskazanego w ust.16, a także naruszenia ogólnych zasad przebywania w obiekcie, określonych w Rozdziale III Regulaminu Kompleksu, pracownik obsługi ma prawo żądać natychmiastowego zaprzestania naruszania opisanych zasad. W przypadku braku podporządkowania się poleceniom pracownika obsługi, osoba dokonująca naruszenia zasad zostanie usunięta z Kompleksu, zgodnie z postanowieniami zawartymi w §2 Regulaminu.

Szczegółowe zasady dla odwiedzających Kino Sferyczne w Centrum Nauki i Techniki

1. Niniejszy załącznik do Regulaminu opisuje szczegółowe zasady obowiązujące osoby uczestniczące we wszystkich pokazach pod kopułą Kina Sferycznego w Centrum Nauki i Techniki, w tym stałych pokazach o charakterze edukacyjnym i pokazach specjalnych i należy go traktować łącznie z ogólnymi zasadami wstępu i przebywania na Kompleksie, opisanymi w Rozdziale III Regulaminu Kompleksu EC1.
2. Warunkiem skorzystania z oferty Kina Sferycznego jest uprzedni zakup biletu wstępu do Centrum Nauki i Techniki oraz odrębnego biletu do Kina Sferycznego.
3. Wejście do kopuły Kina Sferycznego jest możliwe tylko po upoważnieniu przez Pracownika obsługi, po okazaniu ważnego na dany pokaz biletu lub innego dokumentu uprawniającego do uczestnictwa w seansie lub innym wydarzeniu odbywającym się w kopule.
4. Zakup i rezerwacja biletów odbywa się na zasadach określonych w załączniku do Regulaminu Kompleksu EC1.
5. Rezerwacje biletów do Kina Sferycznego są dostępne wyłącznie dla grup zorganizowanych.
6. Ceny biletów na pokazy w Kinie Sferycznym, a także zasady przysługiwania zniżek, określa cennik biletów obowiązujący w Instytucji.
7. Pokazy w Kinie Sferycznym odbywają się od wtorku do niedzieli w podanych do publicznej wiadomości godzinach. Poniedziałek jest dniem technicznym, w którym Kino Sferyczne jest niedostępne dla gości.
8. Instytucja zastrzega sobie prawo do zamknięcia Kina Sferycznego także w inne dni, niż wskazane powyżej.
9. Godziny rozpoczęcia pokazów w Kinie Sferycznym określone są w aktualnym repertuarze, cennikach, innych ofertach i reklamach. Godzina rozpoczęcia pokazu określa czas rozpoczęcia wszystkich elementów pokazu, w tym także bloków reklamowych, zwiastunów filmowych, części prelekcyjnych, wydarzenia głównego, itp.
10. Ze względu na warunki panujące pod kopułą Kina Sferycznego oraz ze względów bezpieczeństwa, po rozpoczęciu pokazu nie ma możliwości wejścia pod kopułę.
11. Z uwagi na szczególny charakter i intensywność bodźców audiowizualnych, w pokazach w Kinie Sferycznym nie mogą uczestniczyć dzieci, które nie ukończyły 5 roku życia. Dzieci do 12 roku życia powinny uczestniczyć w pokazach pod opieką rodziców lub pełnoletnich opiekunów.
12. W przypadku uczestnictwa w pokazach grup szkolnych lub innych zorganizowanych grup młodzieży poniżej 18 roku życia, przez cały czas trwania pokazu powinny one się znajdować pod opieką wyznaczonych opiekunów.
13. Z uwagi na szczególny charakter i intensywność bodźców audiowizualnych pokazy w Kinie Sferycznym mogą wywoływać negatywne skutki zdrowotne u osób chorych na epilepsję lub choroby błędnika. Osoby z powyższymi schorzeniami uczestniczą w pokazach na własne ryzyko
14. Miejsca w Kinie Sferycznym są nienumerowane. Bilety na pokaz uprawniają do zajęcia dowolnego, wybranego przez posiadacza biletu miejsca, o ile nie zostało już ono wcześniej zajęte.
15. Każda osoba wchodząca na pokaz zawierający efekty 3D, posiadająca ważny bilet wstępu, otrzymuje na czas pokazu okulary umożliwiające odbiór efektów 3D. Okulary należy bezwzględnie zwrócić Pracownikowi obsługi przy wyjściu z kopuły.
16. Wszelkie zauważone uszkodzenia okularów należy zgłosić Pracownikowi obsługi niezwłocznie przy ich odbiorze. Osoba, której przekazano okulary 3D na czas pokazu ponosi pełną odpowiedzialność za ich zwrot w niepogorszonym stanie. Na osobę, która nie zwróci okularów, lub zwróci je w stanie pogorszonym z widocznymi uszkodzeniami, nałożona zostanie opłata manipulacyjna w wysokości 200 zł brutto.
17. Okrycia wierzchnie i parasole należy bezwzględnie pozostawić w szatni.

18. Pracownik obsługi ma prawo odmówić wstępu pod kopułę osobie, której zachowanie narusza postanowienia niniejszego Regulaminu, w szczególności osobie zachowującej się w sposób naruszający ogólnie przyjęte normy zachowania w miejscach publicznych, a także osobie, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajduje się ona pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
19. W trakcie pokazu w Kinie Sferycznym zabrania się także:
- 1) prowadzenia głośnych rozmów
 - 2) używania urządzeń elektronicznych, mogących zakłócić przebieg pokazu, w szczególności telefonów komórkowych, laptopów, tabletów oraz innych urządzeń posiadających podświetlany wyświetlacz, bądź mogących emitować dźwięk.
 - 3) używania urządzeń rejestrujących obraz lub dźwięk.
 - 4) używania źródeł oświetlenia, takich jak latarki, wskaźniki laserowe, itp.
20. Wszelkie naruszenia postanowień Regulaminu, a także zakłócenia w odbiorze pokazu pod kopułą, w tym także związane z nieprawidłowym działaniem systemu projekcyjnego, należy niezwłocznie przekazywać Pracownikowi obsługi.
21. W przypadku stwierdzenia zachowania wskazanego w ust.19, a także naruszenia ogólnych zasad przebywania w obiekcie, określonych w Rozdziale III Regulaminu Kompleksu, Pracownik obsługi ma prawo żądać natychmiastowego zaprzestania naruszania opisanych zasad. W przypadku braku podporządkowania się poleceniom pracownika obsługi, osoba dokonująca naruszenia zasad zostanie usunięta z terenu kompleksu, zgodnie z postanowieniami zawartymi w §2 Regulaminu.
22. W przypadkach uzasadnionych bezpieczeństwem innych osób przebywających pod kopułą Kina Sferycznego oraz w celu weryfikacji przestrzegania zakazu wnoszenia określonych w niniejszym Regulaminie przedmiotów, Pracownicy obsługi oraz Ochrona są uprawnieni do poproszenia osoby wchodzącej pod kopułę o okazanie zawartości toreb, plecaków, kieszeni odzieży, itp. W razie odmowy okazania wnoszonych rzeczy, osobie tej odmówione zostanie prawo wstępu pod kopułę chyba, że wspomniane rzeczy pozostawi ona w szatni.

Szczegółowe zasady dla osób korzystających z Tarasu Widokowego oraz pozostałych części zewnętrznych na Chłodni Kominowej w Centrum Nauki i Techniki

1. Niniejszy załącznik do Regulaminu opisuje szczegółowe zasady obowiązujące osoby korzystające z Tarasu Widokowego oraz pozostałych części zewnętrznych na Chłodni Kominowej i należy go traktować łącznie z ogólnymi zasadami wstępu i przebywania na Kompleksie, opisanymi w Rozdziale III Regulaminu Kompleksu EC1.
2. Warunkiem skorzystania z Tarasu Widokowego na Chłodni Kominowej jest uprzedni zakup biletu wstępu na Taras Widokowy lub biletu wstępu do Centrum Nauki i Techniki.
3. Taras Widokowy jest obiektem o limitowanym dostępie. Jednorazowo na Tarasie Widokowym może przebywać maksymalnie 30 Zwiedzających.
4. Wejście na Taras dla zwiedzających Centrum Nauki i Techniki odbywa się z poziomu 5 budynku Chłodni Kominowej, pochylnią zewnętrzną lub windą osobową. Osoby poruszające się na wózkach inwalidzkich korzystają z windy (dostępnej z poziomu 0, 5 i poziomu Tarasu Widokowego).
5. Terminy i godziny udostępnienia Tarasu Widokowego są ustalane i podawane do publicznej wiadomości na drodze odrębnej informacji. Instytucja zastrzega sobie prawo do nieudostępniania Tarasu Widokowego odwiedzającym w przypadku niekorzystnych warunków atmosferycznych.
6. Podczas przebywania na Tarasie widokowym należy bezwzględnie stosować się do zaleceń i uwag Pracownika obsługi lub Ochrony.
7. Na Tarasie Widokowym obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania napojów alkoholowych oraz wszelkich innych środków odurzających. Osoby będące pod wpływem alkoholu lub innych środków zaburzających świadomość nie będą wpuszczane na Taras Widokowy.
8. Podczas korzystania z Tarasu Widokowego zabrania się także:
 - 1) Wychylania się poza bariereki zabezpieczające;
 - 2) Hałasowania, niszczenia wyposażenia;
 - 3) Zrzucania z Tarasu Widokowego jakichkolwiek przedmiotów;
 - 4) Palenia wyrobów tytoniowych lub papierosów elektronicznych oraz korzystania z jakichkolwiek źródeł ognia;
9. W przypadku zwiedzania przez zorganizowane grupy osób małoletnich, organizator grupy ma obowiązek zapewnić co najmniej jednego pełnoletniego opiekuna grupy, który będzie towarzyszył grupie w trakcie zwiedzania.
10. Grupy szkolne oraz inne zorganizowane grupy młodzieży poniżej 18 roku życia, przez cały czas pobytu muszą znajdować się pod opieką wyznaczonych opiekunów w liczbie co najmniej odpowiadającej ilości zakupionych biletów dla opiekunów danej grupy, nie mniej jednak niż 1 opiekun na 15 osób.
11. Dzieci i młodzież do 15 roku życia mogą korzystać z Tarasu Widokowego tylko pod nadzorem pełnoletnich opiekunów.
12. Wszelkie naruszenia postanowień Regulaminu, a także stwierdzone zagrożenia, należy niezwłocznie przekazywać Pracownikowi obsługi lub Ochronie.
13. W przypadku stwierdzenia zachowania wskazanego w ust.10 lub 11, a także naruszenia ogólnych zasad przebywania w obiekcie, określonych w Rozdziale III Regulaminu Kompleksu, Pracownik obsługi lub Ochrona mają prawo żądać natychmiastowego zaprzestania naruszania opisanych zasad.
14. W przypadku braku podporządkowania się poleceniom pracownika obsługi, osoba dokonująca naruszenia zasad zostanie usunięta z terenu kompleksu, zgodnie z postanowieniami zawartymi w §2 Regulaminu.
15. „EC1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi nie odpowiada za uszkodzenia ciała i wypadki wynikające zarówno z naruszenia postanowień Regulaminu i niniejszych Zasad, jak i ogólnych przepisów BHP.

Szczegółowe zasady dla uczestników warsztatów w Laboratorium Centrum Nauki i Techniki

1. Niniejszy załącznik do Regulaminu opisuje szczegółowe zasady obowiązujące osoby uczestniczące w warsztatach organizowanych w Laboratorium Centrum Nauki i Techniki i należy go traktować łącznie z ogólnymi zasadami wstępu i przebywania na terenie Kompleksu, opisanymi w Rozdziale III Regulaminu Kompleksu EC1.
2. Za warsztaty laboratoryjne uznajemy taki rodzaj zajęć, który odbywa się na terenie laboratoriów EC1 i zawiera w sobie elementy przekazania: wiedzy na temat czym jest bezpieczna praca w laboratorium, umiejętności manualnych niezbędnych do właściwego wykonywania doświadczeń oraz posługiwaniem się sprzętem laboratoryjnym i odczynnikami.
3. W laboratoriach dostępne są dwa rodzaje zajęć: dla grup zorganizowanych, w tym szkolnych oraz dla klientów indywidualnych. Warunkiem skorzystania z oferty Laboratorium Centrum Nauki i Techniki jest uprzedni zakup biletu wstępu na warsztaty. W szczególnych wypadkach uczestnictwa w zajęciach współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, uczestnictwo w warsztatach możliwe jest w ramach zakupionego biletu wstępu. Informacja taka znajduje się na stronie internetowej w opisie konkretnych warsztatów.
4. Zakup i rezerwacja biletów odbywa się na zasadach określonych w załączniku do Regulaminu Kompleksu EC1.
5. Zakup biletu uprawniającego do uczestnictwa w warsztatach jest jednoznaczny z akceptacją zapisów niniejszego Regulaminu oraz Regulaminu Kompleksu „EC1 Łódź — Miasto Kultury” w Łodzi.
6. Bilet na warsztaty pozwala wejść wyłącznie na warsztaty. Nie uprawnia on do wstępu na ekspozycję ani do udziału w innych aktywnościach oferowanych przez EC1. Nie ma obowiązku zakupu biletu na ekspozycję dla osób biorących udział w warsztatach.
7. Ceny biletów na warsztaty w Laboratorium Centrum Nauki i Techniki określa Cennik biletów obowiązujący w Instytucji.
8. W opisie warsztatów dostępnym na ec1lodz.pl każdorazowo podajemy informację o:
 - 1) tematyce warsztatów;
 - 2) terminach warsztatów oraz o czasie ich trwania;
 - 3) maksymalnej liczbie osób na warsztatach;
 - 4) sugerowanym wieku uczestników;
 - 5) grupie docelowej (grupa zorganizowana, osoby indywidualne).
9. W zajęciach laboratoryjnych mogą uczestniczyć osoby powyżej 10. roku życia. Kryterium wiekowe dotyczy grup zorganizowanych jak i klientów indywidualnych. Pracownik laboratoriów ma prawo nie wpuścić na zajęcia osób z dziećmi, które nie spełniają kryterium wiekowego.
10. Kryterium wiekowe uczestników zajęć laboratoryjnych nie dotyczy półkolonii letnich i zimowych organizowanych przez Centrum Nauki i Techniki EC1.
11. Dzieci w wieku poniżej 13. roku życia mogą uczestniczyć w zajęciach dla klientów indywidualnych jedynie z pełnoletnim opiekunem.
12. Grupy szkolne oraz inne zorganizowane grupy osób do 18. roku życia przez cały czas trwania warsztatu muszą znajdować się pod opieką pełnoletnich opiekunów.
13. W laboratorium znajduje się 16 stanowisk. Dla każdego uczestnika przeznaczony jest 1 stanowisko.
14. Miejscem zbiórki dla uczestników warsztatu jest Strefa Wejścia (Kasy, Zmiękczalnia, poziom 0, oznaczone miejsce zbiórki). Uczestnik warsztatu zobowiązany jest stawić się w miejscu zbiórki nie później niż 10 minut przed podaną godziną rozpoczęcia warsztatu.
15. Pracownik obsługi w miejscu zbiórki dokonuje kontroli biletów wstępu i prowadzi uczestników na miejsce warsztatu.
16. Warsztat rozpoczyna się przedstawieniem przez osobę prowadzącą zasad bezpieczeństwa. Uczestnicy zobowiązani są do postępowania zgodnie z ww. zasadami i instrukcjami personelu.

17. Centrum Nauki i Techniki zastrzega sobie prawo dokumentacji przebiegu zajęć (zdjęcia, film) w planie ogólnym oraz grupowym lub bez pokazywania twarzy.
18. Na terenie laboratoriów nie wolno spożywać posiłków ani napojów.
19. Karty charakterystyk substancji używanych podczas warsztatu i instrukcja postępowania w razie zagrożenia są dostępne u osoby prowadzącej warsztat oraz dołączone do szczegółowej informacji dotyczącej tematu warsztatów, podanej do publicznej wiadomości.
20. Instytucja zastrzega sobie prawo do zmiany godzin rozpoczęcia warsztatów lub ich odwołania w przypadku sytuacji niemożliwych do przewidzenia (siła wyższa). Zmiana taka zostanie podana w informacji na ec1lodz.pl, a wszystkie osoby, które zakupiły bilet, zostaną o niej poinformowane.
21. Wszelkie naruszenia postanowień Regulaminu należy niezwłocznie przekazywać pracownikowi obsługi prowadzącemu warsztat.
22. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez uczestnika warsztatu niniejszych zasad, a także naruszenia ogólnych zasad przebywania w obiekcie, określonych w Rozdziale III Regulaminu Kompleksu, pracownik obsługi ma prawo żądać natychmiastowego zaprzestania naruszenia opisanych zasad. W przypadku braku podporządkowania się poleceniom pracownika obsługi, osoba dokonująca naruszenia zasad zostanie usunięta z terenu kompleksu, zgodnie z postanowieniami zawartymi w §2 Regulaminu.

Szczegółowe zasady dla odwiedzających Ul. Żywiołów

§1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy załącznik do Regulaminu opisuje szczegółowe zasady obowiązujące osoby odwiedzające Ul. Żywiołów i należy go traktować łącznie z ogólnymi zasadami wstępu i przebywania na terenie Kompleksu, opisanymi w Rozdziale III Regulaminu Kompleksu EC1.
2. Ul. Żywiołów oferuje kilka oddzielnie biletowanych atrakcji, działających na odrębnych zasadach:
 - 1) Zwiedzanie ekspozycji Ul. Żywiołów, nazywanej dalej Ekspozycją;
 - 2) Usługa opieki nad dzieckiem w “Zakątku dobrej zabawy”;
 - 3) Zajęcia zorganizowane dla klientów indywidualnych oraz dla grup zorganizowanych, prowadzone zwykle w “Pasażu Nauki” oraz “Pasażu Wyobraźni”;
 - 4) Zajęcia w “Zaułku Tajemnic”;
 - 5) Organizacja przyjęcia urodzinowego na terenie Ul. Żywiołów.
3. Warunkiem skorzystania z każdej z atrakcji jest zakupienie odpowiedniego biletu.
4. Zakup biletów na każdą z atrakcji odbywa się na zasadach określonych w Załączniku nr 3 do Regulaminu Kompleksu.
5. Ceny biletów, a także zasady przyznawania zniżek, określa cennik biletów obowiązujący w Instytucji.
6. W przypadku niezrealizowania biletu w podanym na nim dniu lub przedziale godzinowym, z winy nie leżącej po stronie Instytucji, traci on ważność, a jego posiadaczowi nie przysługuje prawo zwrotu pieniędzy.
7. W przypadku próby skorzystania z jednego biletu przez więcej niż jedną osobę, upoważniona do skorzystania z oferty Ul. Żywiołów będzie wyłącznie osoba, która zrealizuje bilet jako pierwsza.
8. Rezerwacje biletów dla grup zorganizowanych dostępne są wyłącznie drogą telefoniczną.
9. Grupa zorganizowana musi liczyć przynajmniej 15 osób.
10. Ul. Żywiołów jest dostępna dla odwiedzających od wtorku do niedzieli w godzinach podanych do publicznej wiadomości. Przez podanie do publicznej wiadomości rozumie się informację w Punkcie Obsługi Klienta i Witrynie Internetowej. Poniedziałek jest dniem technicznym, w którym Ul. Żywiołów jest niedostępna dla odwiedzających.
11. W szczególnych przypadkach Instytucja zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w ustalonych powyżej godzinach otwarcia.
12. Instytucja zastrzega sobie prawo do zamknięcia Ul. Żywiołów dla odwiedzających także w inne dni, niż wskazane powyżej, w tym w szczególności w wybrane dni świąteczne.

§2 Ekspozycja

1. Do wejścia na Ekspozycję uprawnia zakupiony bilet lub inny równorzędny dokument umożliwiający przejście przez bramkę wejściową i wyjściową. W wyjątkowych sytuacjach wejście następuje po upoważnieniu przez pracownika Instytucji zajmującego się obsługą Ul. Żywiołów, po okazaniu ważnego biletu lub innego dokumentu uprawniającego do wstępu.
2. Bilet umożliwia wstęp na Ekspozycję w określonym przedziale godzinowym, na który został zakupiony. Niezależnie od godziny rzeczywistego przejścia przez bramki wejściowe, odwiedzający mają obowiązek opuszczenia ekspozycji, kiedy kończy się dany przedział godzinowy.
3. Czas korzystania z Ekspozycji ustalany jest indywidualnie przez posiadacza biletu. Instytucja nie ponosi odpowiedzialności za nieskorzystanie z całości ekspozycji.
4. Pracownicy Obsługi są upoważnieni do dokonywania kontroli biletów wstępu przez cały czas przebywania osób zwiedzających na terenie Ekspozycji.
5. Liczba osób, które jednocześnie mogą przebywać na terenie Ekspozycji jest ograniczona ze względów bezpieczeństwa. W przypadku osiągnięcia maksymalnej liczby odwiedzających w danym momencie, Pracownik Obsługi może odmówić sprzedaży biletu na dany przedział

godzinowy.

6. Korzystanie z Ekspozycji ma charakter indywidualny. Osoba zwiedzająca może poruszać się po Ekspozycji w sposób dowolny lub zaproponowaną ścieżką.
7. Osoby małoletnie poniżej 13. roku życia mogą przebywać na terenie Ekspozycji wyłącznie pod opieką pełnoletniego opiekuna.
8. Za bezpieczeństwo dzieci przebywających na Ekspozycji odpowiedzialność ponoszą rodzice/opiekunowie.
9. Dzieci, które nie ukończyły 2 roku życia mogą przebywać na terenie Ekspozycji za darmo. W przypadku wątpliwości, co do wieku dziecka Pracownik obsługi Ul. Żywiotów ma prawo poprosić o okazanie dokumentu potwierdzającego wiek dziecka.
10. Grupy zorganizowane przez cały czas pobytu na terenie Ekspozycji muszą znajdować się pod opieką wyznaczonych opiekunów w liczbie co najmniej odpowiadającej ilości zakupionych biletów dla opiekunów danej grupy, nie mniej jednak niż 1 opiekun na 15 osób.
11. Okrycia wierzchnie, parasole, a także duże torby i inny bagaż utrudniający zwiedzanie, należy bezwzględnie pozostawić w szatni lub szafce depozytowej.
12. Wejście na teren Ekspozycji z wózkiem dziecięcym jest możliwe tylko pod warunkiem wyczyszczenia kół wózka. Wózek można również pozostawić w strefie wejścia.
13. Odwiedzający mogą wejść na teren Ekspozycji wyłącznie w obuwiu na zmianę (zalecane jest obuwie sportowe z płaską podeszwą) lub w skarpetkach. W wyjątkowych sytuacjach mogą być to jednorazowe ochraniacze na obuwie.
14. Odwiedzający nie mogą wносить na teren Ekspozycji przedmiotów niebezpiecznych: m. in. materiałów pirotechnicznych, noży i innych ostrych narzędzi.
15. W przypadkach uzasadnionych bezpieczeństwem innych osób przebywających na terenie Ekspozycji oraz w celu weryfikacji przestrzegania zakazu wnoszenia określonych w niniejszym Regulaminie przedmiotów, pracownicy ochrony są uprawnieni do poproszenia odwiedzających o okazanie zawartości toreb, plecaków, kieszeni odzieży, itp. W razie odmowy okazania wnoszonych rzeczy, osobom tym odmówione zostanie prawo wstępu na Ekspozycję, jeśli nie zostawią wspomnianych przedmiotów w szafce depozytowej.
16. Pracownik obsługi ma prawo odmówić wstępu na teren Ekspozycji osobie, której zachowanie narusza postanowienia niniejszego Regulaminu, w szczególności osobie zachowującej się w sposób naruszający ogólnie przyjęte normy zachowania w miejscach publicznych, a także osobie, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajduje się ona pod wpływem alkoholu lub środków odurzających i substancji psychoaktywnych.
17. W trakcie przebywania na terenie Ekspozycji zabrania się także:
 - 1) zakłócania odbioru i korzystania z oferty innym osobom;
 - 2) używania urządzeń elektronicznych, mogących zakłócić odbiór wystawy, w szczególności urządzeń emitujących efekty dźwiękowe lub świetlne;
 - 3) korzystania z eksponatów i wyposażenia w sposób inny niż podany w znajdujących się przy nich instrukcjach obsługi, w szczególności: wchodzenia po torach zjeżdżalni z lp. na lp., schodzenia ze ściany wspinaczkowej z lp. na lp., schodzenia z pajęczyny z lp. na lp. i wnoszenia na pajęczynę i ściankę wspinaczkową przedmiotów;
 - 4) biegania oraz wspinania się na stałe elementy konstrukcji wystawy, np. poręcze i barierki;
 - 5) spożywania posiłków i napojów poza miejscami wyznaczonymi;
 - 6) spożywania napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających;
18. W trakcie przebywania na terenie Ekspozycji należy bezwzględnie przestrzegać poleceń Pracowników obsługi, pracowników ochrony, a także komunikatów umieszczonych przy poszczególnych eksponatach oraz szczegółowych regulaminów korzystania z nich.
19. Instytucja nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek zdarzenia wynikłe z niestosowania się do zaleceń lub niewłaściwego korzystania z ekspozycji.
20. Instytucja zastrzega sobie prawo wyłączenia dostępu dla osób zwiedzających do dowolnej części obszaru Ekspozycji lub wyłączenia z eksploatacji części wyposażenia ekspozycji na czas prac serwisowych lub naprawczych. Informacja o ograniczeniu dostępu, w miarę możliwości, zostanie

podana do wiadomości odwiedzających w sposób umożliwiający zapoznanie się z nią przed zakupem biletu wstępu.

21. Sytuacje opisane w punktach: 20 i 21 powyżej, nie stanowią podstawy roszczenia o zwrot całości lub części opłaty za bilet.
22. Patio będzie udostępnione dla zwiedzających w okresie wiosenno-letnim. Instytucja zastrzega sobie prawo do nieudostępniania patia odwiedzającym w przypadku niekorzystnych warunków atmosferycznych.
23. Podczas korzystania z patio zabrania się:
 - 1) niszczenia wyposażenia;
 - 2) wchodzenia do miejsc odgradzonych siatką;
 - 3) palenia wyrobów tytoniowych lub papierosów elektronicznych oraz korzystania z jakichkolwiek źródeł ognia.
24. Wszelkie naruszenia postanowień Regulaminu Kompleksu, a także wszelkie zauważone awarie i zagrożenia należy niezwłocznie przekazywać Pracownikowi obsługi.

§3 Zakątek Dobrej Zabawy

1. Liczba dzieci, które jednocześnie mogą przebywać w Zakątku Dobrej Zabawy jest ograniczona ze względów bezpieczeństwa. W przypadku osiągnięcia maksymalnej liczby dzieci w danym momencie, Pracownik obsługi może odmówić przyjęcia dziecka pod opiekę.
2. Maksymalna liczba dzieci w Zakątku Dobrej Zabawy wynosi 8.
3. Do Zakątka Dobrej Zabawy przyjmowane są dzieci, które mają ukończone 3 lata i nie ukończyły 10 lat.
4. Dziecko jest przyjmowane do Zakątka Dobrej Zabawy na podstawie wypełnionego przez pełnoletniego opiekuna formularza zgłoszeniowego (nazywanego dalej Formularzem), stanowiącego część niniejszego regulaminu. Jedna część Formularza pozostaje u Pracownika obsługi, a drugą zabiera ze sobą Opiekun. Opiekun zobowiązany jest zachować swoją część Formularza w celu okazania jej przy odbiorze dziecka.
5. Opiekun, który oddaje pod opiekę więcej niż jedno dziecko, zobowiązany jest wypełnić Formularz zgłoszeniowy osobno dla każdego dziecka.
6. Opiekun zobowiązany jest uwzględnić w Formularzu informacje o specjalnych potrzebach, chorobach lub szczególnych zachowaniach dziecka, mogących mieć wpływ na dobro i bezpieczeństwo jego oraz pozostałych dzieci.
7. Opiekun zobowiązany jest umieścić w Formularzu telefon kontaktowy i być gotowy odebrać dziecko w ciągu maksymalnie 20 minut, jeśli zajdzie taka potrzeba.
8. Dziecko odbierane jest z Zakątka Dobrej Zabawy przez osobę, która je tam pozostawiła, na podstawie części Formularza przeznaczonej dla Opiekuna. Opiekun poświadczają odbiór dziecka podpisem.
9. W przypadku konieczności odbioru dziecka przez inną pełnoletnią osobę niż Opiekun, należy podać imię i nazwisko tej osoby oraz jej numer dowodu osobistego na etapie uzupełniania Formularza. Nie ma możliwości telefonicznego wskazania innej osoby niż Opiekun, która odbierze dziecko.
10. Nie ma możliwości pozostawienia w Zakątku Dobrej Zabawy grupy zorganizowanej, np. grupy przedszkolnej.
11. Maksymalny czas pobytu dziecka w Zakątku Dobrej Zabawy wynosi 150 minut. Opiekun jest zobowiązany do odbioru dziecka najpóźniej do godziny zamknięcia Zakątka, nawet jeśli maksymalny czas pobytu nie został wyczerpany.
12. Aktualne godziny działania Zakątka Dobrej Zabawy są dostępne na Stronie Internetowej.
13. Zgodna z tymi zasadami godzina odbioru dziecka zostanie umieszczona na Formularzu.
14. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane na czas, opłata za opiekę zostanie podwojona.
15. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane na czas, a próby kontaktu z Opiekunem są nieskuteczne, Instytucja jest zobowiązana o zaistniałej sytuacji powiadomić właściwe instytucje na podstawie obowiązujących przepisów prawa w celu ustalenia miejsca pobytu opiekunów prawnych oraz zapewnienia dziecku dalszej opieki.

16. Do Zakątka Dobrej Zabawy nie zostaną przyjęte dzieci mogące stwarzać zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa innych osób.
17. Dzieci przyjmowane do Zakątko Dobrej Zabawy muszą być w stanie samodzielnie skorzystać z toalety. Toaleta jest przystosowana do potrzeb dzieci w wieku 3-10 lat i pracownik nie wchodzi z dziećmi do środka.
18. W Zakątku Dobrej Zabawy dzieci zobowiązane są do przebywania w skarpetkach, skarpetkach antypoślizgowych lub muszą posiadać buty na zmianę.

§4 Zajęcia grupowe

1. Opis każdego z zajęć grupowych dostępny jest do publicznej wiadomości, tzn. w Witrynie Internetowej i w Punkcie obsługi. Opis taki zawiera informację o:
 - 1) tematyce zajęć;
 - 2) terminach zajęć oraz przybliżonym czasie ich trwania;
 - 3) maksymalnej liczbie osób, która może wziąć udział w zajęciach;
 - 4) dopuszczalnym wieku uczestników;
 - 5) grupie docelowej (grupy zorganizowane lub klienci indywidualni).
2. Miejscem zbiórki dla uczestników zajęć jest strefa wejścia do Ul. Żywiołów na 2. piętrze.
3. Na miejsce zbiórki należy zgłosić się na 5 minut przed rozpoczęciem warsztatu. Pracownik obsługi w miejscu zbiórki dokonuje kontroli biletów wstępu i prowadzi uczestników na miejsce, gdzie odbędą się zajęcia.
4. Rodzice/opiekunowie nie uczestniczą w warsztatach, jeśli nie jest to wyszczególnione w opisie zajęć. Podczas zajęć rodzic/opiekun ma prawo do pozostania w sali jako obserwator, ale nie są przewidziane dla niego dodatkowe materiały ani udział w atrakcjach. Jeśli rodzic/opiekun zdecyduje się do opuszczenia miejsca, w którym warsztaty się odbywają, jest zobowiązany do pozostania w miejscu zbiórki.
5. Podczas trwania zajęć uczestnicy są zobowiązani do postępowania zgodnie z instrukcjami prowadzącego.
6. Odpowiedzialność za zniszczenia wynikające z niewłaściwego użytkowania wyposażenia sali i niestosowanie się do poleceń prowadzącego, ponosi osoba nieprzestrzegająca zasad - w przypadku osób niepełnoletnich są to prawni opiekunowie tej osoby.
7. Informację o wszystkich sytuacjach wyjątkowych: naruszeniach regulaminu, potencjalnym zagrożeniu, itp. uczestnicy i opiekunowie powinni niezwłocznie przekazać prowadzącemu zajęcia.
8. W razie powtarzającego się, niezgodnego z poleceniami prowadzącego zachowania dziecka uczestniczącego w zajęciach, prowadzący może podjąć decyzję o wyprowadzeniu dziecka z zajęć i przekazania dziecka rodzicowi/opiekunowi.
9. Instytucja zastrzega sobie prawo dokumentacji przebiegu zajęć (zdjęcia, film) w planie ogólnym oraz grupowym lub bez pokazywania twarzy, na zasadach określonych w ustawie Prawo autorskie i prawa pokrewne.
10. Podczas trwania zajęć zabrania się także:
 - 1) zakłócania odbioru innym uczestnikom, np. krzyku, używania urządzeń emitujących efekty dźwiękowe lub świetlne, biegania czy wspinania się na elementy wyposażenia pomieszczenia;
 - 2) spożywania posiłków;
 - 3) nagrywania oraz fotografowania pracowników i uczestników, którzy nie wyrazili na to zgody.
11. Instytucja zastrzega sobie prawo do zmiany godzin rozpoczęcia warsztatów lub ich odwołania w przypadku sytuacji niemożliwych do przewidzenia. Zmiana taka zostanie podana w informacji na Stronie Internetowej, a wszystkie osoby, które zakupiły bilet lub dokonały rezerwacji zostaną o niej poinformowane i Instytucja dokona zwrotu należności za zakupiony bilet.

§5 Zaulek Tajemnic

1. Zaulek Tajemnic jest dodatkową atrakcją dla odwiedzających Ekspozycję. Zakup biletu do Zauleka Tajemnic jest możliwy tylko dla osób posiadających aktualny bilet umożliwiający wejście na Ekspozycję.

2. Liczba dzieci, które jednocześnie mogą przebywać w Zaułku Tajemnic jest ograniczona ze względów bezpieczeństwa. W przypadku osiągnięcia maksymalnej liczby dzieci w danym momencie, pracownik obsługi może odmówić sprzedaży biletu w danym przedziale godzinowym.
3. Maksymalna liczba dzieci w Zaułku Tajemnic wynosi 5.
4. W Zaułku Tajemnic mogą przebywać dzieci, które ukończyły 7 lat.
5. Miejsce zbiórki dla posiadaczy biletów do Zaułku Tajemnic znajduje się na parterze w okolicy klatki schodowej i jest odpowiednio oznaczone.
6. Realizacja zakupionego biletu jest uzależniona od punktualnego pojawienia się uczestników na miejscu zbiórki.
7. Pracownik obsługi na miejscu zbiórki dokonuje kontroli biletów wstępu i wprowadza dzieci do Zaułku Tajemnic. Dzieci rozwiązują zagadki pod opieką pracownika obsługi. Opiekunowie czekają na wyjście dzieci na parterze.
8. Podczas pobytu w Zaułku Tajemnic dzieci mogą używać udostępnionych im akcesoriów, np. latarek. Po rozwiązaniu zagadek wszystkie akcesoria zostają zwrócone Pracownikowi obsługi.
9. Dzieci kończą pobyt w Zaułku Tajemnic, kiedy rozwiążą wszystkie zagadki. Maksymalny czas pobytu jednej grupy w Pokoju Zagadek to pół godziny.
10. Po zakończonym pobycie w Zaułku Tajemnic, pracownik przekazuje dzieci pod opiekę rodziców/opiekunów.

§6 Organizacja urodzin w Ulicy Żywiołów

1. Przez organizację urodzin w Ulicy Żywiołów rozumie się wynajęcie przez organizatora urodzin Sali urodzinowej w Ulicy Żywiołów, opcjonalne odpłatne skorzystanie z usług Pracownika obsługi prowadzącego przez 1 godzinę zegarową animacje i zabawy oraz obligatoryjny zakup biletów wstępu na Ekspozycję dla uczestników urodzin oraz Opiekunów wchodzących na Ekspozycję.
2. Wynajęcie Sali urodzinowej w celu zorganizowania przyjęcia wymaga wcześniejszej rezerwacji telefonicznej lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Klienta na terenie EC1.
3. Wynajęcie Sali urodzinowej jest możliwe w dniach i godzinach podanych do publicznej wiadomości. Przez podanie do publicznej wiadomości rozumie się informację w Punkcie Obsługi Klienta i Witrynie Internetowej.
4. Organizator urodzin zobowiązany jest do uiszczenia bezzwrotnej opłaty za wynajem Sali urodzinowej nie później niż 7 dni po dokonaniu rezerwacji. Dokonanie wpłaty jest równoznaczne z akceptacją postanowień Regulaminu Kompleksu.
5. Do skutecznej rezerwacji Sali urodzinowej potrzebne są następujące informacje:
 - 1) data przyjęcia urodzinowego;
 - 2) liczba uczestników;
 - 3) imię i nazwisko Organizatora przyjęcia;
 - 4) telefon kontaktowy,a w przypadku korzystania z usługi Pracownika obsługi prowadzącego animacje i zabawy również:
 - 1) wiek uczestników;
 - 2) imię solenizanta;
 - 3) wybrany motyw przewodni;
 - 4) uwagi dotyczące specjalnych potrzeb uczestników.
2. Uczestnicy urodzin zwiedzają Ekspozycję na takich samych zasadach, jak inni odwiedzający, w szczególności: obowiązują ich takie same godziny wejść na Ekspozycję, jak innych odwiedzających oraz dzieci nie mogą znajdować się na Ekspozycji bez opiekunów, nawet jeśli Ci pozostają w Sali urodzinowej.
3. Organizator przyjęcia może zakupić bilety na Ekspozycję w cenie biletów grupowych zgodnej z aktualnym cennikiem.
4. Liczba osób, które jednocześnie mogą przebywać w Sali urodzinowej jest ograniczona ze względów bezpieczeństwa. Maksymalna liczba osób, która może znajdować się w Sali wynosi: 50.
5. Instytucja nie oferuje przygotowania poczęstunku dla uczestników, jedynie daje możliwość przyniesienia własnego poczęstunku. Instytucja zapewnia 3 stoły i krzesła w liczbie 30 sztuk.

6. Nie ma możliwości wyniesienia poczęstunku poza Salę urodzinową, w szczególności na teren Ekspozycji.
7. Organizator przyjęcia jest zobowiązany do pozostawienia Sali urodzinowej w stanie nie pogorszonym i ponosi odpowiedzialność za ewentualne zniszczenia lub koszty sprzątnięcia.
8. Organizator ma możliwość zarezerwowania zabaw i animacji przeprowadzonych przez Pracownika Ulicy Żywiołów przez jedną godzinę zegarową. Minimalna liczba dzieci przypisana jednemu Pracownikowi to 5, maksymalna to 15. Odbywa się to za dodatkową opłatą zgodną z aktualnym cennikiem.
9. Jeśli w zabawach i animacjach z Pracownikiem Ulicy Żywiołów bierze udział więcej niż 15 dzieci, Organizator zobowiązany jest do opłacenia drugiego Pracownika obsługi.
10. Maksymalna liczba dzieci biorących udział w animacjach prowadzonych przez Pracowników Ulicy Żywiołów nie może przekroczyć 30.
11. Instytucja zastrzega sobie prawo do wyznaczenia terminów, w których możliwy jest wynajem Sali urodzinowej oraz terminów, w których wynajem Sali urodzinowej jest możliwy wyłącznie z zarezerwowaniem zabaw i animacji z Pracownikiem Ulicy Żywiołów.
12. Organizator wraz z uczestnikami urodzin musi opuścić Salę urodzinową do określonej godziny jej najmu.

§7 Postanowienia końcowe

1. W przypadku stwierdzenia zachowania naruszającego powyższe zasady albo ogólne zasady przebywania w Obiekcie, określone w Rozdziale III Regulaminu Kompleksu, pracownik obsługi ma prawo żądać natychmiastowego zaprzestania naruszania opisanych zasad. W przypadku braku podporządkowania się poleceniom pracownika obsługi, osoba dokonująca naruszenia zasad zostanie usunięta z Kompleksu, zgodnie z postanowieniami zawartymi w §2 Regulaminu.
2. Zakup biletu na którąkolwiek z atrakcji oferowaną przez Ul. Żywiołów jest równoznaczny z akceptacją powyższego Regulaminu.

Formularz pozostawienia dziecka pod opieką w “Zakątku Dobrej Zabawy” w Ul. Żywiołów

Dane dziecka (wypełnia prawny opiekun):

Imię	
Nazwisko	
Data urodzenia	
Przewidywany czas pozostawienia dziecka pod opieką	
Specjalne potrzeby, choroby, alergie, szczególne zachowania, inne istotne informacje na temat dziecka	

Dane Opiekuna (wypełnia prawny opiekun):

Imię	
Nazwisko	
Seria i nr dowodu osobistego	
Telefon kontaktowy	

Oświadczam, iż *(niepotrzebne skreślić)*:

- 1) sam/sama odbiorę dziecko
- 2) upoważnię inną osobę do odbioru dziecka

Dane osoby upoważnionej do odbioru dziecka (wypełnia prawny opiekun):

Imię	
Nazwisko	
Seria i nr dowodu osobistego	
Telefon kontaktowy	

Oświadczam jednocześnie, że:

- zapoznałem/zapoznałam się ze Szczegółowymi zasadami dla odwiedzających Ul. Żywiołów
- nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do pozostawienia mojego dziecka w Zakątku Dobrej Zabawy

.....
data i podpis prawnego opiekuna

Potwierdzam przyjęcie dziecka do Zakątku Dobrej Zabawy w Ul. Żywiołów

data

godzina

.....
podpis pracownika EC1

Ja,, wskazana/y w powyższym formularzu, potwierdzam odbiór dziecka z Zakątku Dobrej Zabawy w Ul. Żywiołów.
data.....

godzina.....

I oświadczam, że nie wnoszę żadnych roszczeń w kwestii opieki sprawowanej nad dzieckiem.

.....
czytelny podpis osoby odbierającej dziecko

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest "EC1 Łódź – Miasto Kultury" w Łodzi NIP 7251972744, REGON 100522238, z siedzibą w Łodzi, ul. Targowa 1/3.
 2. Z inspektorem ochrony danych można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: ido@ec1lodz.pl, lub telefonicznie: 426006134
 3. Dane, które będą przetwarzane to w szczególności imię i nazwisko, data urodzenia, numer PESEL oraz numer telefonu uczestnika zajęć, jego opiekuna prawnego i osoby upoważnionej do obioru uczestnika zajęć. Mogą to być również inne dane, w szczególności dotyczące szczególnych potrzeb i stanu zdrowia uczestnika.
 4. Przekazane dane osobowe przetwarzane będą w celu zapewnienia uczestnictwa i bezpieczeństwa uczestnika zajęć, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust.2 lit. a RODO (tj. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE).
 5. "EC1 Łódź – Miasto Kultury" w Łodzi przekazuje podane dane osobowe wyłącznie upoważnionym pracownikom instytucji, w celu wykonywania przez nich obowiązków,
 6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i/lub organizacji międzynarodowej.
 7. Dane będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż miesiąc po zakończeniu uczestnictwa w zajęciach.
 8. Otrzymane dane nie będą przetwarzane przy użyciu narzędzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
 9. Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do:
 - 1) dostępu do swoich danych osobowych, zgodnie z art. 15 rozporządzenia,
 - 2) żądania ich sprostowania, zgodnie z art. 16 rozporządzenia,
 - 3) usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, zgodnie z art. 17 i 18 rozporządzenia,
 - 4) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, zgodnie z art. 21 rozporządzenia,
 - 5) żądania przeniesienia danych do innego administratora, zgodnie z art. 20 rozporządzenia
- W przypadku stwierdzenia, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przekazujący dane osobowe ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale jest warunkiem koniecznym do uczestnictwa w zajęciach.

Zasady zwiedzania Kompleksu w ramach wycieczek zorganizowanych

1. Niniejszy załącznik do Regulaminu opisuje szczegółowe zasady obowiązujące osoby uczestniczące w zwiedzaniu Kompleksu w ramach zorganizowanych wycieczek i należy go traktować łącznie z ogólnymi zasadami wstępu i przebywania na terenie Kompleksu, opisanymi w Rozdziale III Regulaminu Kompleksu.
2. Przez zwiedzanie Kompleksu rozumie się usługę przeprowadzenia osób fizycznych po wyznaczonej trasie zlokalizowanej na terenie Kompleksu pod przewodnictwem pracownika Instytucji posiadającego wiedzę historyczną oraz merytoryczną na temat historii i funkcjonowania Instytucji.
3. Udział w zwiedzaniu możliwy jest jedynie po zapoznaniu się z treścią Regulaminu i wyrażeniu zgody na przestrzeganie jego zapisów.
4. Udział w zwiedzaniu Kompleksu odbywa się wyłącznie przy udziale upoważnionego pracownika Instytucji, po okazaniu biletu lub innego dokumentu upoważniającego do udziału.
5. Zakup biletów odbywa się na zasadach określonych w załączniku do Regulaminu Kompleksu.
6. Ceny biletów na zwiedzanie Kompleksu, a także zasady przysługiwania zniżek, określa cennik biletów obowiązujący w Instytucji.
7. Zakupiony bilet lub inny posiadany dokument uprawniający do udziału w zwiedzaniu, ważny jest jedynie w terminie na nim określonym.
8. Zwiedzanie Kompleksu jest możliwe w terminach ogłoszonych uprzednio przez Instytucję, co najmniej w witrynie internetowej Instytucji.
9. W przypadku grup zorganizowanych zwiedzanie możliwe jest także w innym, uzgodnionym z Dyrektorem terminie.
10. Instytucja zastrzega sobie prawo do odwołania ogłoszonego terminu zwiedzania Kompleksu. Osoby, które zakupiły bilet mają wówczas prawo do żądania zwrotu ceny zakupu biletu, lub jego wymiany na inny dostępny termin zwiedzania.
11. W zwiedzaniu jednorazowo może brać udział maksymalnie 40 osób.
12. Uczestnicy zwiedzania mają obowiązek punktualnego stawienia się w podanym do wiadomości miejscu rozpoczęcia zwiedzania. Ze względu na szczególny charakter zwiedzania, po jego rozpoczęciu nie ma możliwości dołączenia do osób zwiedzających. Jeśli uczestnik zwiedzania nie stawi się o wyznaczonej godzinie w miejscu rozpoczęcia zwiedzania i z tego powodu nie weźmie udziału w zwiedzaniu, nie przysługuje mu roszczenie z tytułu zwrotu ceny zakupionego biletu.
13. Osoby małoletnie poniżej 12 roku życia, mogą brać udział w zwiedzaniu wyłącznie pod opieką osoby pełnoletniej.
14. W przypadku zwiedzania przez zorganizowane grupy osób małoletnich, organizator grupy ma obowiązek zapewnić co najmniej jednego pełnoletniego opiekuna grupy, który będzie towarzyszył grupie w trakcie zwiedzania.
15. Uczestnicy zwiedzania Kompleksu zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania poleceń pracownika Instytucji prowadzącego zwiedzanie oraz pracowników Ochrony.
16. Pracownik Instytucji ma prawo odmówić udziału w zwiedzaniu Kompleksu osobie, której zachowanie narusza postanowienia niniejszego Regulaminu, w szczególności osobie zachowującej się w sposób naruszający ogólnie przyjęte normy zachowania w miejscach publicznych, a także osobie, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajduje się ona pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
17. W trakcie zwiedzania zabrania się w szczególności:
 - 1) prowadzenia głośnych rozmów;
 - 2) używania urządzeń emitujących dźwięki, mogących zakłócać innym osobom udział w zwiedzaniu;
 - 3) używania źródeł oświetlenia, takich jak latarki, wskaźniki laserowe, itp.;
 - 4) ślizgania się po posadzkach i zjeżdżania po poręczach;

- 5) naruszania elementów ekspozycji i wyposażenia Kompleksu;
 - 6) odłączania się od oprowadzanej po Kompleksie grupy;
 - 7) wchodzenia do przestrzeni i pomieszczeń Kompleksu, które nie zostały określone w trasie zwiedzania.
18. Wszelkie naruszenia postanowień Regulaminu należy niezwłocznie przekazywać pracownikowi Instytucji prowadzącemu zwiedzanie Kompleksu.
 19. W przypadku stwierdzenia zachowania wskazanego w ust.18, a także naruszenia ogólnych zasad przebywania w obiekcie, określonych w Rozdziale III Regulaminu Kompleksu, pracownik Instytucji ma prawo żądać natychmiastowego zaprzestania naruszania opisanych zasad.
 20. W przypadku braku podporządkowania się poleceniom pracownika Instytucji, osoba dokonująca naruszenia zasad zostanie usunięta z terenu kompleksu, zgodnie z postanowieniami zawartymi w §2 Regulaminu.
 21. W przypadkach uzasadnionych bezpieczeństwem innych osób przebywających na terenie Kompleksu oraz w celu weryfikacji przestrzegania zakazu wnoszenia określonych w Regulaminie Kompleksu przedmiotów, pracownicy Instytucji oraz pracownicy Ochrony są uprawnieni do poproszenia osoby uczestniczącej w zwiedzaniu o okazanie zawartości toreb, plecaków, kieszeni odzieży, itp. W razie odmowy okazania wnoszonych rzeczy, osobie tej odmówione zostanie prawo udziału w zwiedzaniu chyba, że wspomniane rzeczy pozostawi ona w szatni.

PROTOKÓŁ WYDANIA RZECZY Z SZATNI/SZAFKI DEPOZYTOWEJ*

Łódź, dn.

W związku z zagubieniem:

numerka szatniowego (numer i lokalizacja szatni)*

kluczka do szafki depozytowej* (numer i lokalizacja szafki)*

w dniu wydano Panu/Pani*,

legitymującemu/-ej się * dokumentem tożsamości następujące
rzeczy:

.....
.....
.....

.....
Podpis osoby odbierającej rzeczy

.....
Podpis pracownika wydającego rzeczy

* - niepotrzebne skreślić