

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

**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, którego tekst jednolity stanowi 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;
 - 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) **Obiekcie** – 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.energiawiedzy.pl
 - g. www.komiksfestiwal.com
 - 8) **Punkcie obsługi** – należy przez to rozumieć punkty sprzedaży biletów i udzielania informacji zlokalizowane na Kompleksie i prowadzone przez Instytucję.
 - 9) **Ochronie** – należy przez to rozumieć agencję ochrony realizującą na rzecz Instytucji całodobową usługę dozoru i ochrony mienia na Kompleksie.
 - 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;
 - 2) Obiektu EC1 Zachód;
 - 3) Obiektu EC1 Południowy Wschód;
 - 4) Obiektu Biuro Dyrekcji;

- 5) Innych nieruchomości niezabudowanych.
4. Kompleks EC1 zarządzany jest przez instytucję kultury „EC1 Łódź – Miasto Kultury w Łodzi, ul. Targowa 1/3, 90-022 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.

§2

1. Wszystkie osoby przebywające na Kompleksie mają bezwzględny obowiązek przestrzegania zapisów Regulaminu. Wstęp na Kompleks 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 nie podporządkowania 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 na stronie internetowej Instytucji, w kasach biletowych i punktach informacji. Wyciągi z Regulaminu mogą być również umieszczane w widocznym miejscu na Kompleksie.

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 sprawy 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 Kompleksie oraz do egzekwowania przestrzegania postanowień Regulaminu.
4. Pracownicy Ochrony, jak również pracownicy Instytucji, mają prawo sprawdzenia czy osoby przebywające na Kompleksie nie posiadają przy sobie materiałów niebezpiecznych, broni i innych substancji niedozwolonych przez prawo.
5. O wszelkich zagrożeniach zaobserwowanych na Kompleksie 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 Kompleksie 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 Kompleksie znajduje się sześć punktów zbiórki na wypadek ewakuacji. W razie ewakuacji Obiektów, osoby przebywające na Kompleksie zobowiązane są do skierowania się do punktów zbiórki, lub opuszczenia Kompleksu.
4. W sytuacjach bezpośredniego zagrożenia dla mienia oraz zdrowia lub życia osób przebywających na Kompleksie 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 Kompleksie pierwszej pomocy przedmedycznej. W celu uzyskania pomocy należy skierować się do pracownika Ochrony, do najbliższego Punktu obsługi, lub innego odpowiednio oznakowanego miejsca na Kompleksie.
2. Obiekty wyposażone są w apteczki pierwszej pomocy i defibrylatory, znajdują się one w oznakowanych miejscach.
3. Obiekt EC1 Zachód wyposażony jest w pomieszczenie przystosowane do udzielania pomocy przedmedycznej.
4. W przypadku konieczności wezwania służb ratowniczych na teren kompleksu należy podać możliwie precyzyjną lokalizację miejsca interwencji, a następnie poinformować Ochronę w celu zapewnienia drożności dojazdu oraz jak najszybszego doprowadzenia służb ratowniczych w miejsce interwencji.
5. Lokalizacja Punktów obsługi, w których można uzyskać pierwszą pomoc przedmedyczną oraz lokalizacja punktów zbiórki wskazane zostały na mapie stanowiącej załącznik do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Zasady wstępu i przebywania na Kompleksie

§6

1. Zewnętrzny teren Kompleksu jest przestrzenią otwartą i ogólnodostępną, o ile dostęp do niej nie został ograniczony przez Instytucję. 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.
2. Na zewnętrznym terenie Kompleksu zabrania się:
 - 1) prowadzenia wszelkiej działalności komercyjnej, reklamowej i agitacyjnej bez uzyskania pisemnej zgody Dyrektora;
 - 2) spożywania alkoholu a także przebywania w stanie po spożyciu alkoholu poza miejscami do tego wyznaczonymi, objętymi koncesją na sprzedawanie, bądź podawanie napojów alkoholowych;
 - 3) spożywania i przebywania pod wpływem środków odurzających;
 - 4) niszczenia elementów stanowiących wyposażenie Kompleksu;

- 5) wyrzucania śmieci lub ich składowania poza miejscami wyznaczonymi;
 - 6) wjazdu pojazdami mechanicznymi, w sytuacjach innych niż określone w §7 ust.1.
3. Osoby wprowadzające na zewnętrzny teren Kompleksu zwierzęta zobowiązane są w szczególności do:
- 1) stałego nadzoru nad zwierzęciem;
 - 2) natychmiastowego usuwania zanieczyszczeń spowodowanych przez zwierzęta;
 - 3) prowadzenia psów na smyczy;
 - 4) prowadzenia psów w kagańcu, w odniesieniu do ras uznanych za agresywne lub ich mieszańców.

§7

1. Do wjazdu pojazdem mechanicznym na Kompleks 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,
 - 5) pozostałe osoby niewymienione w pkt.4, których wjazd jest niezbędny i został uprzednio zaawizowany kierownikowi komórki organizacyjnej nadzorującej w Instytucji sprawy bezpieczeństwa Kompleksu, z zastrzeżeniem, że wjazd odbywa się wyłącznie na potrzeby realizacji zadania, dostawy, spotkania służbowego.
2. Kierownik komórki organizacyjnej nadzorującej w Instytucji sprawy bezpieczeństwa Kompleksu, wydaje właściwe 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 wejściu na Kompleks.
4. Osoby, których pojazdy kołowe mają prawo poruszać się po Kompleksie w oparciu o wydane karty, mają obowiązek umieszczenia tych przepustek w widocznym miejscu w pojeździe (przednia szyba 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 drogach na Kompleksie 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 Kompleksie.
8. Na Kompleks prowadzi pięć wjazdów:
 - 1) Przez bramę historyczną od ul. Targowej – wyłącznie po uzyskaniu zgody Dyrektora lub kierownika komórki organizacyjnej nadzorującej sprawy 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 w godzinach 7-9, lub w innych godzinach po poinformowaniu pracownika Ochrony;
- 4) Wjazd techniczny od strony północno-zachodniej – wjazd dostępny wyłącznie dla służb serwisowych i dostaw.
- 5) Wjazdy techniczne od strony ulicy Barbary Sass-Zdort – wjazd dostępny wyłącznie dla 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 Kompleksie, 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. Instytucja zastrzega sobie prawo odholowania z Kompleksu pojazdów uznanych za porzucone lub zagrażające bezpieczeństwu.

§8

1. Wstęp do Obiektów na Kompleksie dozwolony jest wyłącznie w godzinach pracy Instytucji. Godziny otwarcia poszczególnych stref aktywności w Obiektach wskazane są w załącznikach do niniejszego Regulaminu, lub wskazane są poprzez podanie do publicznej wiadomości czasu rozpoczęcia poszczególnych aktywności.
2. Obiekty na Kompleksie 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 Wschód oraz EC1 Zachód 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 Kompleksie 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) wprowadzania zwierząt za wyjątkiem psów przewodników osób niewidomych i niedowidzących oraz psów asystujących osobom niepełnosprawnym ruchowo;

- 7) niszczenia, naruszania i wynoszenia jakichkolwiek elementów stanowiących wyposażenie obiektów oraz mienie Instytucji, a także podejmowania działań skutkujących zniszczeniem mienia innych osób;
- 8) wnoszenia broni, materiałów wybuchowych, niebezpiecznych i innych przedmiotów stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa i życia innych osób;
- 9) wprowadzania rowerów, hulajnóg, deskorolek i innych podobnych urządzeń oraz poruszania się na nich;
- 10) spożywania posiłków i napojów poza miejscami wyznaczonymi, z zastrzeżeniem, że zakaz ten nie dotyczy karmienia dzieci do lat 3;
- 11) zachowania w sposób zakłócający porządek i naruszający ogólnie przyjęte normy zachowania w miejscach publicznych;
- 12) korzystania z urządzeń i instrumentów wytwarzających nadmierne dźwięki, hałasy, efekty świetlne;
- 13) blokowania wejść, schodów i innych ciągów komunikacyjnych, w szczególności dróg ewakuacyjnych;
- 14) pozostawiania bez opieki rzeczy osobistych, bagażu i innych przedmiotów.

§9

1. Na Kompleksie mogą zostać wprowadzone okresowo lub na stałe dodatkowe, szczegółowe zakazy, nie wymienione w §8 ust.4.
2. Wszelkie zauważone szkody i naruszenia porządku na Kompleksie należy niezwłocznie zgłosić Ochronie, lub pracownikowi Instytucji.
3. Wszelkie rzeczy zagubione lub porzucone na Kompleksie, 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. 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. Czynności wskazane w ust. 3, z wyjątkiem czynności nadzorczych nad Systemem Kontroli Dostępu, może pełnić w imieniu kierownika komórki organizacyjnej nadzorującej w Instytucji sprawę bezpieczeństwa Kompleksu, upoważniony pracownik tej komórki.
5. 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.
6. 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.
7. Pracownicy Instytucji dokonują odbioru i zwrotu identyfikatora dla gości w Punkcie Ochrony.
8. 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.
9. 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.
10. Wzory identyfikatorów – kart dostępu określa załącznik do Regulaminu.
11. Osoby przebywające na Kompleksie, którym zostały wydane identyfikatory – karty dostępu, mają obowiązek nosić je w widocznym miejscu.
12. 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 Kompleksie 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 w wysokości 2 złotych. Kaucja jest zwracana w momencie zwolnienia szafki.
5. W szatniach przechowuje się nakrycia 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 Kompleksie 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 Kompleksie 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 Kompleksie, zarówno biletowanych, jak i odbywających się w strefach ogólnodostępnych, obowiązują ogólne zasady regulujące przebywanie na Kompleksie, opisane w niniejszym Regulaminie, a także ewentualne dodatkowe polecenia pracowników Instytucji obsługujących daną aktywność.

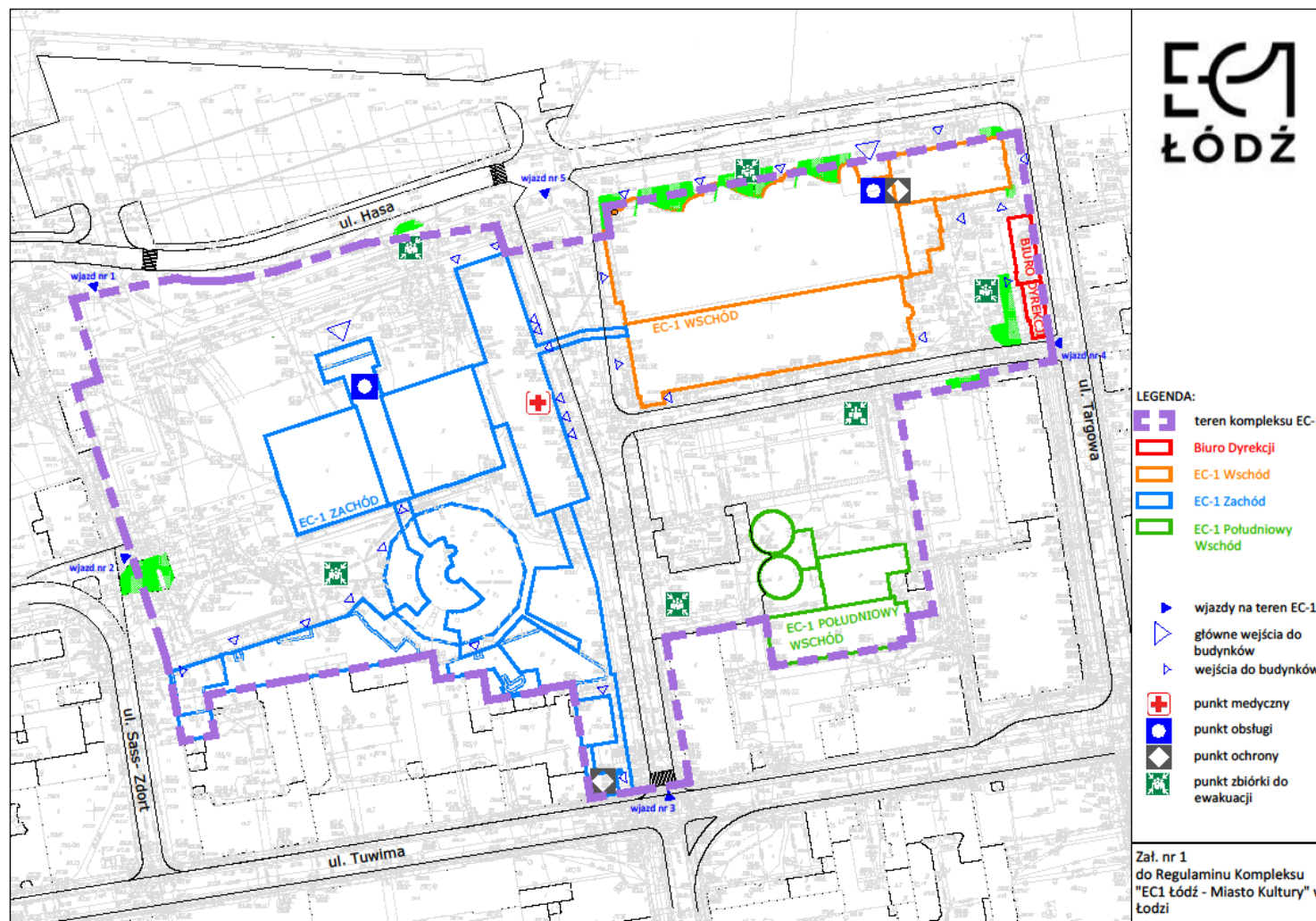
ROZDZIAŁ VI

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 Planetarium
 - 5) Zasady zwiedzania Kompleksu w ramach wycieczek zorganizowanych;
 - 6) Szczegółowe zasady dla odwiedzających wystawę „Leonardo da Vinci – Energia Umysłu”;
 - 7) Protokół wydania rzeczy z szatni/szafki depozytowej;
 - 8) Szczegółowe zasady dla odwiedzających Centrum Nauki i Techniki;
 - 9) Szczegółowe zasady dla odwiedzających Sferyczne Kino 3d w Centrum Nauki i Techniki.

Załącznik nr 1
Do Regulaminu Kompleksu
„EC1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi



ZASADY ZAKUPU I REZERWACJI BILETÓW

§1

Ogólne zasady zakupu biletów

1. Wstęp do stref biletowanych na aktywności organizowane przez Instytucję na Kompleksie 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;
 - 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 Kompleksie 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 na aktywności organizowane przez Instytucję za pośrednictwem Witryny internetowej 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 przesyłanym 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, ilości 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 w sposób widoczny dla osób z niej korzystających.
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 na aktywności organizowane przez Instytucję za pośrednictwem Witryny internetowej 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 Dotpay.
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 Dotpay, zamieszczonym na stronie www.dotpay.pl

§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. W przypadkach opisanych w ust. 2, zwrot lub wymiana następuje za pośrednictwem Punktu obsługi.
4. 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.
5. 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.
 6. 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.
 7. 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.
 8. 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 za pośrednictwem Witryny internetowej wymaga wyrażenia przez osobę rezerwującą/kupującą wyrażnej zgody na przetwarzanie jej danych osobowych przez Instytucję.
2. Dokonanie rezerwacji biletu drogą telefoniczną lub osobiście w Punktach obsługi w Kompleksie również wymaga wyrażnej zgody na przetwarzanie jej danych osobowych przez Instytucję w formie ustnej lub pisemnej.
3. Administratorem danych osobowych, przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody, jest Instytucja, o ile nic innego nie wynika z informacji podanych w Witrynie internetowej.
4. Dane osobowe, o których mowa w ust.1, przetwarzane są przez Instytucję jedynie w celu i na zasadach określonych w klauzuli o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zamieszczonej w Witrynie internetowej.
5. Osoby które przekazały Instytucji swoje dane osobowe i wyraziły zgodę na ich przetwarzanie 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 na podstawie zgody 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.
6. 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 dotyczącej wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
7. Instytucja zapewnia, że przekazane jej dane osobowe będą zabezpieczone środkami technicznymi zapewniającymi najwyższy, zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, poziom ich bezpieczeństwa.

8. Instytucja wyznaczyła Inspektora danych osobowych, którego dane kontaktowe podane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej Instytucji.
9. Dane osobowe, o których mowa w ust.1 powyżej nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
10. Dane osobowe, o których mowa w ust.1 powyżej będą przetwarzane do czasu odwołania zgody, zakończenia świadczenia usługi objętej biletem oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
11. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji ww. celu. Brak wyrażenia zgody na podanie i przetwarzanie danych uniemożliwi dokonanie rezerwacji lub zakupu biletu za pośrednictwem Witryny internetowej.
12. 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. Wyróżnia się trzy typy voucherów:
 - 1) Do Planetarium
 - 2) Do Centrum Nauki i Techniki
 - 3) Na wystawę „Leonardo da Vinci – Energia Umysłu”.
3. Zakup voucheru jest możliwy wyłącznie w Punktach obsługi zlokalizowanych na Kompleksie EC1.
4. Wymiana Vouchera na bilet wstępu do określonej Strefy aktywności możliwa jest wyłącznie w Punktach obsługi zlokalizowanych na Kompleksie EC1.
5. Voucher podlega wymianie wyłącznie na „bilet za voucher”. Wszelkie roszczenia z tytułu różnicy pomiędzy wartością zakupu voucheru, a wartością biletu wstępu innego niż „bilet za voucher” są nieuprawnione.
6. Vouchery nie podlegają wymianie na gotówkę, ani na bilet wstępu do innej Strefy aktywności niż na nim podana.
7. 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, tj.
 - 1) w zakresie Planetarium – dotyczy wyłącznie pokazów popularno-naukowych, nie obejmuje pokazów specjalnych i koncertów,
 - 2) w zakresie Centrum Nauki i Techniki – dotyczy wyłącznie wstępu do Centrum Nauki i Techniki, nie obejmuje wstępu do Sferycznego Kina 3D i strefy „Człowiek w Kosmosie” oraz innych przestrzeni, do których wstęp jest dodatkowo płatny.
8. Voucher nie uprawnia do żadnych preferencji i pierwszeństwa w zakresie korzystania z oferty EC1.
9. Nie jest możliwa realizacja Vouchera po upływie wskazanego na nim terminu ważności.
10. 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.
11. 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.

Szczegółowe zasady dla odwiedzających Planetarium

1. Niniejszy załącznik do Regulaminu opisuje szczegółowe zasady obowiązujące osoby uczestniczące we wszystkich pokazach pod kopułą Planetarium, 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 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 w kopule.
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, a także zasady przysługiwania zniżek, określa cennik biletów obowiązujący w Instytucji.
6. Pokazy w Planetarium odbywają się od wtorku do niedzieli w podanych do publicznej wiadomości godzinach. Poniedziałek jest dniem technicznym, w którym Planetarium jest niedostępne dla gości.
7. Instytucja zastrzega sobie prawo do zamknięcia Planetarium także w inne dni, niż wskazane powyżej.
8. Godziny rozpoczęcia pokazów pod kopułą Planetarium 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 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 mogą wywoływać negatywne skutki zdrowotne u osób chorych na epilepsję lub choroby błędnika. Osoby z powyższymi schorzeniami uczestniczą w pokazach na własne ryzyko
13. Bilety na pokaz w Planetarium 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 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 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.

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. Każdorazowo, ogłaszając termin zwiedzania Kompleksu, Instytucja informuje o przebiegu trasy zwiedzania. Instytucja zastrzega sobie prawo do zmiany trasy zwiedzania z ważnych powodów.
12. W zwiedzaniu jednorazowo może brać udział maksymalnie 40 osób.
13. 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.
14. Ze względu na szczególny charakter przestrzeni Kompleksu, w zwiedzaniu nie mogą brać osoby poniżej 4 roku życia. Osoby małoletnie poniżej 12 roku życia, mogą brać udział w zwiedzaniu wyłącznie pod opieką osoby pełnoletniej.
15. 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.
16. Uczestnicy zwiedzania Kompleksu zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania poleceń pracownika Instytucji prowadzącego zwiedzanie oraz pracowników Ochrony.
17. 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.

18. 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.
19. Wszelkie naruszenia postanowień Regulaminu należy niezwłocznie przekazywać pracownikowi Instytucji prowadzącemu zwiedzanie Kompleksu.
20. 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. 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.

Szczegółowe zasady dla odwiedzających wystawę „Leonardo da Vinci – Energia Umysłu”

1. Niniejszy załącznik do Regulaminu opisuje szczegółowe zasady obowiązujące osoby odwiedzające wystawę „Leonardo da Vinci – Energia Umysłu”, zwaną dalej „Wystawą” i należy go traktować łącznie z ogólnymi zasadami wstępu i przebywania na terenie Kompleksu, opisanymi w Rozdziale III Regulaminu Kompleksu EC1.
2. Wejście w strefę Wystawy jest możliwe tylko po upoważnieniu przez pracownika Instytucji, zajmującego się jej obsługą, po okazaniu ważnego biletu lub innego dokumentu uprawniającego do wstępu.
3. Zakup biletów odbywa się na zasadach określonych w załączniku do Regulaminu Kompleksu.
4. Ceny biletów na wystawę, a także zasady przyznawania zniżek, określa cennik biletów obowiązujący w Instytucji.
5. Wystawa jest dostępna dla odwiedzających od wtorku do piątku w godzinach 9:00-19:00 oraz w soboty, niedzielę i wybrane dni świąteczne w godzinach 10:00-20:00, lub w innych, podanych do publicznej wiadomości godzinach. Poniedziałek jest dniem technicznym, w którym Wystawa jest niedostępna dla odwiedzających.
6. Instytucja zastrzega sobie prawo do zamknięcia z ważnych przyczyn Wystawy dla odwiedzających także w inne dni, niż wskazane powyżej.
7. Wejścia do strefy Wystawy odbywają się w godzinnych przedziałach czasowych, rozpoczynających się o każdej pełnej godzinie. Ostatni przedział czasowy wejścia rozpoczyna się na godzinę przed zamknięciem Wystawy.
8. Zakupiony bilet upoważnia jego posiadacza do wejścia do strefy wystawy w podanym na bilecie dniu, w czasie 30 minut od rozpoczęcia podanego na bilecie przedziału czasowego wejścia.
9. Strefę Wystawy należy opuścić do podanej w ust.5 godziny jej zamknięcia.
10. Strefa Wystawy objęta jest limitem maksymalnej liczby odwiedzających w danym momencie, wynoszącym 400 osób. W przypadku osiągnięcia maksymalnej liczby odwiedzających w danym momencie, Pracownik obsługi Wystawy może wstrzymać wstęp w strefę Wystawy, do czasu jej opuszczenia przez osoby już się w niej znajdujące.
11. Osoby małoletnie poniżej 12 roku życia mogą przebywać w strefie Wystawy wyłącznie pod opieką pełnoletniego opiekuna.
12. Grupy szkolne oraz inne zorganizowane grupy młodzieży poniżej 18 roku życia, przez cały czas pobytu w strefie Wystawy powinny się znajdować pod opieką wyznaczonych opiekunów.
13. Okrycia wierzchnie, parasole, a także duże torby i inny bagaż należy bezwzględnie pozostawić w szatni.
14. Pracownik obsługi Wystawy ma prawo odmówić wstępu w strefę wystawy 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 strefie Wystawy zabrania się także:
 - 1) prowadzenia głośnych rozmów;
 - 2) korzystania z telefonów komórkowych, za wyjątkiem używania ich w celu utrwalenia dźwięku lub obrazu;
 - 3) używania urządzeń elektronicznych, mogących zakłócić odbiór wystawy, w szczególności urządzeń emitujących efekty dźwiękowe lub świetlne;
 - 4) dotykania eksponatów, przy których umieszczona została stosowna, zabraniająca tego informacja.

16. W trakcie przebywania w strefie Wystawy należy bezwzględnie przestrzegać poleceń pracownika obsługi Wystawy, pracowników Ochrony, a także komunikatów umieszczonych przy poszczególnych eksponatach.
17. W strefie Wystawy obowiązuje określony kierunek poruszania się.
18. Pracownicy obsługi Wystawy udzielają wszelkich informacji dotyczących Wystawy i prezentowanych eksponatów, a także wyjaśniają zasady działania eksponatów, z którymi odwiedzający może wchodzić w interakcję.
19. Odwiedzający Wystawę mogą skorzystać z aplikacji mobilnej na smartfony, stanowiącej przewodnik po strefie Wystawy.
20. Strefa Wystawy jest przystosowana dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Toaleta dla osób niepełnosprawnych znajduje się przed wejściem w strefę Wystawy.
21. Opis prezentowanych eksponatów jest dostępny w języku Braille'a.
22. Strefa Wystawy przystosowana jest dla rodziców z małymi dziećmi. W oznakowanym miejscu wydzielona została przestrzeń służąca karmieniu dziecka oraz odpoczynkowi. Przestrzeń ta wyposażona jest także w przewijak. Toaleta dla rodziców z dziećmi, wyposażona w przewijak, znajduje się także przed wejściem w strefę Wystawy, w pobliżu Punktu obsługi.
23. Wszelkie naruszenia postanowień Regulaminu Kompleksu należy niezwłocznie przekazywać pracownikowi obsługi wystawy.
24. W przypadku stwierdzenia zachowania wskazanego w ust.16, a także naruszenia ogólnych zasad przebywania w obiekcie, określonych w Rozdziale III Regulaminu Kompleksu, pracownik obsługi Wystawy 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.
25. W przypadkach uzasadnionych bezpieczeństwem innych osób przebywających w strefie Wystawy oraz w celu weryfikacji przestrzegania zakazu wnoszenia określonych w niniejszym Regulaminie przedmiotów, pracownicy obsługi Wystawy oraz pracownicy ochrony są uprawnieni do poproszenia osoby wchodzącej w strefę Wystawy o okazanie zawartości toreb, plecaków, kieszeni odzieży, itp. W razie odmowy okazania wnoszonych rzeczy, osobie tej odmówione zostanie prawo wstępu do strefy Wystawy 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)*

kluczyka 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

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, zwany 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 piątku w godzinach 9:00-19:00 oraz w soboty, niedzielę i wybrane dni świąteczne w godzinach 10:00-20:00. 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.
8. Do wejścia do CNiT uprawnia zakupiony biletu lub inny równorzędny dokument oraz otrzymana wraz z biletem opaska z kodem QR, umożliwiająca 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. Opaska z kodem QR dołączana jest do biletu zakupionego w Punkcie obsługi. Osoby dokonujące zakupu biletu drogą on-line zobowiązane są do odbioru opaski z kodem QR w Punkcie obsługi, po okazaniu potwierdzenia dokonania zakupu biletu on-line.
10. Opaska z kodem QR umożliwia wstęp do CNiT nieograniczoną ilość razy w dniu, na który został zakupiony bilet, nie wcześniej niż 15 minut przed podaną na bilecie godziną pierwszego wejścia.
11. Odpowiedzialność za udostępnianie biletu lub opaski z kodem QR 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.
12. Otrzymaną opaskę z kodem QR należy umieścić na nadgarstku, lub w innym widocznym miejscu w sytuacji, gdy spełnienie tego warunku nie jest możliwe i zachować do momentu opuszczenia strefy CNiT. Zdjęcie lub zerwanie opaski z kodem QR jest równoznaczne z brakiem biletu i może stanowić podstawę żądania przez Pracownika Obsługi lub Pracownika Ochrony do opuszczenia strefy CNiT.
13. Pracownicy Obsługi są upoważnieni do dokonywania kontroli biletów wstępu przez cały czas przebywania osób zwiedzających w strefie CNiT.
14. 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.
15. Bramki wejściowe do CNiT są zamykane na godzinę przed zamknięciem ekspozycji dla zwiedzających.

16. 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.
17. CNIiT należy opuścić do podanej w ust.5 godziny jej zamknięcia.
18. Czas zwiedzania CNIiT ustalany jest indywidualnie przez posiadacza biletu. Instytucja nie ponosi odpowiedzialności za niezrealizowanie zakupionego biletu w skutek niedostosowania tempa zwiedzania do czasu zamknięcia ekspozycji.
19. Ilość osób, które jednocześnie mogą przebywać w CNIiT jest ograniczona ze względów bezpieczeństwa. W przypadku osiągnięcia maksymalnej liczby odwiedzających w danym momencie, Pracownik obsługi może wstrzymać wstęp do CNIiT, do czasu jej opuszczenia przez osoby już się w niej znajdujące.
20. Zwiedzanie ekspozycji w CNIiT ma charakter indywidualny. Osoba zwiedzająca może poruszać się po ekspozycji w sposób dowolny lub trasą zaproponowaną przez CNIiT ścieżki tematycznej.
21. Na terenie CNIiT znajdują się strefy o ograniczonej, maksymalnej liczbie osób jednocześnie w nich przebywających:
 - 1) Sferyczne Kino 3D – do której wejście wymaga uiszczenia dodatkowej opłaty w Punkcie obsługi;
 - 2) Strefa „Człowiek w kosmosie” – do której wejście wymaga odebrania dodatkowego, bezpłatnego biletu wstępu w Punkcie obsługi.Wejście do powyższych stref odbywa się w ustalonych przedziałach czasowych. Informacja o ich dostępności jest podana do wiadomości w Witrynie internetowej i w Punktach obsługi.
22. Warunkiem wejścia do powyższych stref jest zakupienie w pierwszej kolejności biletu wstępu do CNIiT.
23. Z uwagi na szczególny charakter i intensywność bodźców audiowizualnych, w pokazach w Sferycznym Kinie 3D nie mogą uczestniczyć dzieci, które nie ukończyły 5 roku życia.
24. Szczegółowe zasady korzystania ze Sferycznego Kina 3D opisane zostały w Załączniku do Regulaminu.
25. Ze względu na szczególny charakter i intensywność bodźców wizualnych, strefa „Człowiek w kosmosie” nie jest dostępna dla osób poniżej 13 roku życia oraz osób chorych na epilepsję lub choroby błędnika.
26. Osoby małoletnie poniżej 15 roku życia mogą przebywać w CNIiT wyłącznie pod opieką pełnoletniego opiekuna.
27. Grupy szkolne oraz inne zorganizowane grupy młodzieży poniżej 18 roku życia, przez cały czas pobytu w CNIiT 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.
28. Okrycia wierzchnie, parasole, a także duże torby i inny bagaż należy bezwzględnie pozostawić w szatni lub szafce depozytowej.
29. W przypadkach uzasadnionych bezpieczeństwem innych osób przebywających w CNIiT oraz w celu weryfikacji przestrzegania zakazu wnoszenia określonych w niniejszym Regulaminie przedmiotów, pracownicy obsługi oraz pracownicy Ochrony są uprawnieni do poproszenia osoby wchodzącej do CNIiT o okazanie zawartości toreb, plecaków, kieszeni odzieży, itp. W razie odmowy okazania wnoszonych rzeczy, osobom tym odmówione zostanie prawo wstępu do CNIiT chyba, że wspomniane rzeczy pozostawią one w szatni lub szafce depozytowej.
30. Pracownik obsługi ma prawo odmówić wstępu do CNIiT 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.
31. W trakcie przebywania w CNIiT 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.
32. Ze względu na historyczny charakter miejsca, w którym zlokalizowana jest ekspozycja CNIiT, 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.
 33. W trakcie przebywania w CNIiT należy bezwzględnie przestrzegać poleceń pracownika obsługi Wystawy, pracowników Ochrony, a także komunikatów umieszczonych przy poszczególnych eksponatach oraz szczegółowych regulaminów korzystania z nich.
 34. Strefa CNIiT jest przystosowana dla osób niepełnosprawnych ruchowo.
 35. Opis prezentowanych eksponatów jest dostępny w języku Braille'a.
 36. Na terenie CNIiT znajdują się oznakowane toalety dla rodziców z dziećmi, wyposażone w przewijaki, a także oznakowana przestrzeń służąca karmieniu dziecka oraz odpoczynkowi.
 37. Pracownicy obsługi udzielają wszelkich informacji dotyczących ekspozycji, a także wyjaśniają zasady działania eksponatów, z którymi odwiedzający może wchodzić w interakcję.
 38. Wybrane elementy ekspozycji posiadają dodatkową funkcjonalność powiązaną z założeniem konta w witrynie www.centrumnaukiec1.pl. Konto zakładane jest na odrębnie opisanych zasadach, jego posiadanie nie warunkuje możliwości skorzystania z podstawowej funkcjonalności wybranych elementów ekspozycji.
 39. Instytucja nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek zdarzenia wynikłe z niestosowania się do zaleceń lub niewłaściwego korzystania z eksponatów.
 40. 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.
 41. Sytuacje opisane powyżej nie stanowią podstawy roszczenia o zwrot całości lub części opłaty za bilet.
 42. Wszelkie naruszenia postanowień Regulaminu Kompleksu, a także wszelkie zauważone awarie i zagrożenia należy niezwłocznie przekazywać Pracownikowi obsługi.
 43. 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 Sferyczne Kino 3D w Centrum Nauki i Techniki

1. Niniejszy załącznik do Regulaminu opisuje szczegółowe zasady obowiązujące osoby uczestniczące we wszystkich pokazach pod kopułą Sferycznego Kina 3D 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 Sferycznego Kina 3D jest uprzedni zakup biletu wstępu do Centrum Nauki i Techniki oraz odrębnego biletu do Sferycznego Kina 3D.
3. Wejście do kopuły Sferycznego kina 3d 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 Sferycznego Kina 3D są dostępne wyłącznie dla grup zorganizowanych.
6. Ceny biletów na pokazy Sferycznym Kinie 3D, a także zasady przysługiwania zniżek, określa cennik biletów obowiązujący w Instytucji.
7. Pokazy w Sferycznym Kinie 3D odbywają się od wtorku do niedzieli w podanych do publicznej wiadomości godzinach. Poniedziałek jest dniem technicznym, w którym Sferyczne Kino 3D jest niedostępne dla gości.
8. Instytucja zastrzega sobie prawo do zamknięcia Sferycznego Kina 3D także w inne dni, niż wskazane powyżej.
9. Godziny rozpoczęcia pokazów w Sferycznym Kinie 3D 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 Sferycznego Kina 3D 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 Sferycznym Kinie 3D 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 Sferycznym Kinie 3d 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 Sferycznym Kinie 3D 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 nie pogorszonym 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 Sferycznym Kinie 3D 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 Sferycznego Kina 3D 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.