

ZAŁĄCZNIK NR 1
REGULAMIN CPK

SZCZEGÓŁOWE ZASADY KORZYSTANIA Z POWIERZCHNI CENTRUM PRASKIEGO KONESER

I. ZASADY OGÓLNE

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu obowiązują Klientów. Poszczególni Klienci ponoszą odpowiedzialność za przeszkolenie swoich pracowników i podwykonawców w zakresie znajomości niniejszego Regulaminu oraz jego załączników.
2. Zawarcie Umowy z Klientem daje Koneserowi prawo do wprowadzenia przepisów służących właściwemu oraz efektywnemu zarządzaniu CPK.
3. Koneser uprawniony jest do wkraczania na Powierzchnię Imprezy w dowolnych godzinach w celu dokonania kontroli, wykonania napraw lub zmian, jakie będą uważane za konieczne dla bezpieczeństwa lub utrzymania pomieszczeń.
4. Teren CPK chroniony jest przez służby ochrony CPK na zasadzie wyłączności.
5. Ochrona ogólna CPK realizowana jest poprzez:
 - a) Patrole,
 - b) Monitorowanie CCTV,
 - c) Zawiadamianie odpowiednich służb o wykrytych zdarzeniach,
 - d) Odbieranie telefonów alarmowych,
 - e) Udzielanie informacji gościom/klientom/pracownikom.
6. Forma i zasady świadczenia usług cateringowych na terenie CPK muszą być uprzednio uzgodnione z Koneserem i jakiegokolwiek zmiany w zatwierdzonych zasadach świadczenia takich usług wymagają uzyskania uprzedniej zgody Konesera, w przeciwnym przypadku skutkować będą uniemożliwieniem realizacji takich usług.
7. Na terenie CPK mechaniczny rozładunek i załadunek wymagający użycia maszyn lub urządzeń takich jak wózki widłowe, dźwigi, wózki nożycowe, platformy załadownicze itp., może być dokonywany jedynie przez autoryzowanego przedstawiciela Konesera.
8. Niniejszy Regulamin jest dokumentem wewnętrznym.

II. ZASADY KORZYSTANIA Z CPK

1. Reklama na terenie CPK, poza powierzchnią Imprezy, wymaga zgody Dyrektora CPK i jest odpłatna.
2. CPK funkcjonuje zgodnie z modelem zarządzania proekologicznego. Śmieci są zbierane i segregowane przez każdego Klienta i w bezpieczny i czysty sposób wynoszone do pomieszczenia odpadów i nieczystości zgodnie ze wskazaniem Dyrektora CPK. Wszelkie kartony powinny zostać rozłożone i umieszczone w przeznaczonych do tego pojemnikach oznaczonych napisem „kartony”. Konieczna jest segregacja odpadów. Kosze w Pasażu CPK oraz w innych miejscach publicznych nie mogą w żadnym wypadku być wykorzystywane do usuwania śmieci pochodzących z Pomieszczeń Klienta.
3. Na powierzchniach wspólnych budynków, powierzchniach wspólnych handlowych oraz pozostałych powierzchniach wspólnych Kompleksu zabronione jest składowanie odpadów, w tym w szczególności w korytarzach i na drogach ewakuacyjnych.
4. Firma wykonująca zabudowę dekoracji lub stoisk musi sama zapewnić wywóz śmieci. Do pozbywania się śmieci i odpadów nie można wykorzystywać praso-kontenerów ani pojemników należących do CPK. Otwarte pojemniki na śmieci powinny być opróżniane regularnie, a wykonawca odpowiada za wszelkie zabrudzenia. Miejsce wokół otwartych pojemników na śmieci powinno pozostawać czyste. Umiejscowienie pojemników zostanie podane do wiadomości

wykonawców przez Dyrektora CPK. Po zakończeniu zmian w aranżacji należy niezwłocznie usunąć pojemniki. Należy upewnić się, że wykonawca wywiózł wszelkie śmieci i pozbył się ich zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w sposób proekologiczny. Kanalizacja nie powinna być wykorzystywana w przypadku nieoczyszczonych, innych niż zwyczajowe ścieki.

III. OBOWIĄZKI KLIENTA

1. Postanowienia Regulaminu CPK obowiązują Klienta. Klient zobowiązany jest do poinformowania wszystkich swoich kontrahentów, klientów, wykonawców, pracowników, współpracowników o obowiązujących na terenie CPK regulacjach oraz zapewnić ich przestrzeganie przez podmioty uczestniczące w Imprezie. Postanowienia dotyczące Klientów mają zastosowanie również do podmiotów - osób działających na ich zlecenie (osoby dokonujące transportu eksponatów, dokonujące zabudowy, prace specjalistyczne, itp.).
2. Klient zobowiązuje się:
 - a) wyznaczyć osobę reprezentującą Klienta od dnia zawarcia Umowy we wszelkich pracach i działaniach, które mają być podejmowane w wykonywaniu Umowy;
 - b) zamieszczać we wszystkich materiałach reklamowych dotyczących Imprezy w kontekście miejsca realizacji, logo Konesera oraz nazwę obiektu w pełnym brzmieniu: CENTRUM PRASKIE KONESER, o treści i parametrach dostarczonych przez Konesera lub zatwierdzonych przez Konesera.
3. Klient zapewnia, że Powierzchnie będą używane zgodnie z Umową, Regulaminem, przepisami prawa oraz w sposób nie powodujący zakłóceń działalności innych podmiotów, w tym najemców, pracowników i klientów Kompleksu.
4. Klient zobowiązuje się i jest odpowiedzialny za dokonanie zawiadomień, zgłoszeń i uzyskanie wszelkich wymaganych przez przepisy prawa zgód, zezwoleń i koncesji od właściwych organów, na prowadzenie działalności komercyjnej, jak i niekomercyjnej, oraz do uiszczenia stosownych opłat z tego tytułu, a w szczególności do:
 - a) uzyskania zezwolenia na przeprowadzenie Imprezy masowej;
 - b) uzyskania zezwolenia na sprzedaż alkoholu;
 - c) uiszczenia opłat z tytułu praw autorskich w związku z publicznym odtwarzaniem utworów muzycznych i audiowizualnych. Należy pamiętać, że zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, publiczne odtwarzanie muzyki w pomieszczeniach dozwolone jest na podstawie ważnej umowy zawartej pomiędzy Klientem a Stowarzyszeniem Zbiorowego Zarządzania Prawami Autorskimi lub Pokrewnymi;
 - d) uzyskania wszelkich innych zgód, decyzji ustaleń lub innych dokumentów wymaganych i niezbędnych do zgodnej z Umową i przepisami prawa realizacji Imprezy.
5. Koneser nie jest odpowiedzialny za uzyskanie zgód, zezwoleń i koncesji, o których mowa w punkcie 4 powyżej.
6. Klient zobowiązuje się do uzgodnienia planu przygotowywanej Imprezy z Dyrektorem powierzchni eventowych w zakresie związanym z bezpieczeństwem osób i mienia, w szczególności:
 - a) rozmieszczenie stoisk / dekoracji;
 - b) szczegóły związane z harmonogramem Imprezy;
 - c) warunki techniczno - organizacyjne zabudowy stoisk, w tym logistyka transportu i prac rozładunkowo – załadunkowych.
7. Na tydzień przed rozpoczęciem Imprezy Klient zobowiązany jest dostarczyć:
 - a) projekt rozmieszczenia zabudowy i dekoracji wynajętej Powierzchni, zaakceptowany przez osobę lub organ posiadający stosowne uprawnienia z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

- b) stosowne certyfikaty i zaświadczenia o trudnopalności, dotyczące stosowanych do zabudowy stoisk materiałów;
 - c) schemat zapotrzebowania na energię elektryczną pokazujący miejsca przyłączy elektrycznych, z zaznaczeniem poboru mocy (w kW);
 - d) schemat zapotrzebowania na przyłącza wody;
 - e) schemat zapotrzebowania na podłączenia internetu;
 - f) szczegółowy harmonogram organizowanej Imprezy wraz z informacją co do terminów, listę firm i osób zaangażowanych przy organizacji Imprezy wraz z zaznaczeniem kierownika prac z podaniem numeru telefonu oraz/lub osoby do kontaktu wraz z numerem telefonu. Wykaz powinien zawierać także numery dowodów osobistych pracowników.
8. Zbyt późne zgłoszenie zapotrzebowania na w/w usługi może spowodować brak możliwości ich wykonania.
 9. Klient odpowiada za bezpieczeństwo swojej Imprezy. Za bezpieczeństwo towarów i działań prowadzonych podczas Imprezy odpowiada Klient.
 10. Należy pamiętać, że Pracownicy Ochrony CPK nie mogą przejąć kompetencji Klienta w zakresie bezpieczeństwa ani zapewnić wymogów ochrony związanej z realizacją Imprezy.
 11. Klient ponosi całkowitą odpowiedzialność za zachowanie swoich gości.
 12. Koneser nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub zniszczenie sprzętu, mebli lub innych przedmiotów dostarczonych przez Klienta lub gości Klienta.
 13. Klient ponosi odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia powstałe w czasie trwania Imprezy, szkody dokonane na terenie udostępnionych powierzchni i/lub Kompleksu lub dokonane innym gościom czy użytkownikom przebywającym na terenie Kompleksu. Klient ponosi również odpowiedzialność za osoby działające w imieniu Klienta lub inne osoby uczestniczące w Imprezie lub w czasie związanym z przygotowaniem do Imprezy, bez względu na fakt, czy szkody zostały dokonane na terenie Powierzchni udostępnionych Klientowi czy też w innych częściach Kompleksu.

IV. PRZEPISY BEZPIECZEŃSTWA I PORZĄDKOWE

1. Jednym z głównych priorytetów Konesera jest zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim osobom pracującym lub odwiedzającym CPK. Na mocy Umowy Klient zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania przepisów bezpieczeństwa, przeciwpożarowych i sanitarnych podczas Imprezy oraz do zapoznania Klientów z obowiązującymi na terenie CPK regulacjami oraz zapewnienia ich przestrzegania. Ponadto wraz z zawarciem Umowy, w stosunku do Powierzchni Imprezy, Klient w całości przejmuje odpowiedzialność w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o ochronie przeciwpożarowej, za realizację następujących obowiązków z zakresu ochrony przeciwpożarowej:
 - a) Zapewnienie osobom przebywającym na terenie Powierzchni Imprezy bezpieczeństwa i możliwość ewakuacji;
 - b) Przygotowanie Powierzchni Imprezy do prowadzenia akcji ratowniczej;
 - c) Zapoznanie Klientów z przepisami przeciwpożarowymi obowiązującymi na terenie Powierzchni Imprezy, wynikającymi zarówno ze stosownych przepisów prawa, jak i wewnętrznych regulacji Konesera, w szczególności z przepisami zawartymi w art. 3 Regulaminu CPK oraz w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.
2. Przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, oraz postanowień art. IV Regulaminu CPK, jak również zawartych w aktach prawa powszechnie obowiązującego, z wyłączeniem jednak przepisów dotyczących wyposażania obiektów budowlanych w urządzenia i instalacje przeciwpożarowe, a także ich utrzymanie i konserwację.
3. W przypadku specyficznej ekspozycji stwarzającej nadmierne zagrożenie pożarowe, na Klientach spoczywa obowiązek dodatkowego zabezpieczenia przeciwpożarowego we własnym zakresie, w

- sposób uzgodniony ze służbą ppoż. CPK. Przez cały okres trwania Imprezy Klient obowiązany jest zapewnić w obiekcie dyżur osoby odpowiedzialnej za przestrzeganie przepisów ochrony przeciwpożarowej posiadającej stosowne uprawnienia.
4. Do wykonania dekoracji i stoisk należy używać wyłącznie materiałów, które są niepalne, trudno zapalne, bądź zostały zabezpieczone przed ogniem.
 5. Zabrania się używania wykładzin z materiałów palnych na ciągach komunikacyjnych i ewakuacyjnych oraz na klatkach schodowych. W wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, w uzgodnieniu ze służbą ppoż. CPK, dopuszcza się na ciągach ewakuacyjnych i komunikacyjnych (z wyjątkiem klatek schodowych) stosowanie wykładzin podłogowych spełniających wymogi trudno zapalnych.
 6. W momencie wykrycia pożaru pracownik wyznaczony przez Klienta, odpowiedzialny za przeprowadzenie ewakuacji zobowiązany jest do postępowania zgodnie z wytycznymi Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego CPK. Wszystkie osoby powinny opuścić Budynek wyznaczonymi drogami ewakuacyjnymi, nie należy korzystać z wind. Nie należy zatrzymywać się, by zabrać rzeczy osobiste. Klient odpowiada za skierowanie klientów do najbliższego wyjścia ewakuacyjnego.
 7. Po opuszczeniu Budynku, należy sprawdzić ilość ewakuowanych przez Klienta osób oraz natychmiast zgłosić brakujące osoby przedstawicielowi Dyrektora CPK wskazanego w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.
 8. W związku z rozmiarami oraz rozkładem CPK możliwa jest ewakuacja jego części, przy zachowaniu działań operacyjnych pozostałych jego części. W związku z tym, konieczne jest współdziałanie z przedstawicielem Dyrektora CPK oraz stosowanie się do wydawanych przez niego instrukcji.
 9. Nie należy powracać na teren Budynku aż do otrzymania stosownych instrukcji.
 10. Pracownicy Klienta oraz uczestnicy Imprezy powinni zostać przeszkoleni w zakresie działania alarmów przeciwpożarowych, znaczenia poszczególnych sygnałów alarmów oraz w zakresie procedur ewakuacyjnych. W zespole zawsze powinna znajdować się osoba, która posiada pełne informacje na temat systemu przeciwpożarowego i wie, jakie działania należy podjąć w przypadku pożaru.
 11. Należy zawsze reagować na sygnał alarmu i nigdy nie zakładać, że są to wyłącznie ćwiczenia.
 12. Na terenie CPK obowiązuje całkowity zakaz palenia.
 13. Wszyscy Klienci odpowiadają za optymalne zmniejszenie ryzyka pożarowego poprzez przestrzeganie następujących podstawowych zasad:
 - a) Na teren CPK nie wolno wносить jakichkolwiek substancji niebezpiecznych, łatwopalnych, wybuchowych lub szkodliwych,
 - b) Na terenie CPK obowiązuje zakaz korzystania z butli gazowych,
 - c) Na terenie CPK obowiązuje zakaz używania otwartego ognia,
 - d) Należy upewnić się, że przeciwpożarowe drogi ewakuacyjne są utrzymywane w czystości i mają szerokość zgodną z obowiązującymi przepisami,
 - e) Należy upewnić się, że drogi ewakuacji są wyraźnie oznakowane, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) Należy przeszkolić pracowników i przeprowadzić z nimi próby w zakresie realizacji procedur bezpieczeństwa,
 - g) Należy upewnić się, że wszelkie odpady są niezwłocznie usuwane, zgodnie z wymaganiami niniejszego Regulaminu,
 - h) oznaczenie 'WYJŚCIE EWAKUACYJNE' musi być widoczny przy wszystkich wyjściach ewakuacyjnych. Wyjścia nie mogą być zastawione ani blokowane/zamknięte. Do wszystkich wyjść powinna prowadzić widoczna droga, utrzymywana zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- i) Nie należy korzystać ze sprzętu elektrycznego bez atestu oraz sprzętu, który nie został poddany właściwemu testowi kontrolnemu,
 - j) Nie należy korzystać z przenośnych urządzeń elektrycznych, które nie zostały poddane właściwemu testowi kontrolnemu,
 - k) Nie wolno trwale zamykać drzwi ewakuacyjnych, jeżeli w Pomieszczeniach znajdują się Pracownicy Klienta oraz Uczestnicy,
 - l) Wszystkie urządzenia ppoż. (gaśnice, przyciski sygnalizacyjne, hydranty, czujki ppoż., drzwi ewakuacyjne i ich oznaczenia) muszą być zawsze dostępne i widoczne; nie wolno ich zastawiać,
 - m) Pojazdy mechaniczne lub inne urządzenia z silnikami spalinowymi można eksponować jedynie kiedy zbiornik paliwa zawierać będzie jedynie niezbędną ilość paliwa.
14. Procedura bezpieczeństwa w przypadku zagrożenia terrorystycznego:
- a) Wszelkie decyzje w przypadku ataku terrorystycznego oraz ewakuacji Budynku lub CPK podejmuje Dyrektor CPK lub Dowódca Ochrony („Dowódca Ochrony”). Jeżeli znaleziono podejrzany pakunek/urządzenie, lub jeżeli w opinii wezwanego policjanta istnieje zagrożenie dla bezpieczeństwa ludzi, ostateczna decyzja dotycząca ewakuacji należy do policji. Ewakuacja nie może być przeprowadzona bez pełnej oceny zagrożenia.
 - b) Jeżeli zarządzono ewakuację Budynku lub CPK, Pracownicy Klienta oraz uczestnicy Imprezy powinni zgromadzić się w bezpiecznej odległości od Budynku. Miejsca zbiórki przy ewakuacji spowodowanej alarmem bombowym mogą nie odpowiadać punktom zbiorczym ustalonym dla ewakuacji w przypadku pożaru.

V. POSTANOWIENIA ORGANIZACYJNE

1. Wszelkie działania podjęte na terenie Kompleksu przez Klienta w trakcie obowiązywania Umowy, obejmujące, ale nie ograniczone tylko do wykładów, pokazów filmowych, dystrybucji reklam i innych publikacji, muszą odnosić się wyłącznie do tematu Imprezy określonego w Umowie.
2. Klient zobowiązuje się dbać o wizerunek i dobre imię Konesera.
3. Klient przez cały czas Imprezy będzie utrzymywał powierzchnię Imprezy w czystości i porządku, oraz dobrym stanie technicznym i użytkowym.
4. Wszelkie uzupełnienia, instalacje, elementy wystroju dokonane przez Klienta dokonane na powierzchni Kompleksu, winny mieć charakter tymczasowy i pozostaną własnością Klienta. Klient zobowiązany jest do ich demontażu i naprawy uszkodzeń spowodowanych ich montażem lub demontażem w ramach określonego Umową czasu, a po jego upływie do jego zwrotu w stanie nie gorszym niż ten, w jakim je otrzymał, posprzątane, w dobrym stanie użytkowym, z wyłączeniem zwykłego zużycia. Klient zobowiązany jest po zakończeniu demontażu do wywozu poza teren Kompleksu wszystkich elementów stoisk, dekoracji i elementów ekspozycji. Za pozostawione po demontażu elementy stoisk, dekoracji i części ekspozycji zostaną naliczone dodatkowe opłaty za wywóz i utylizację nieczystości.
5. Klient zobowiązany jest zakończyć demontaż i opuścić Powierzchnię Imprezy zgodnie z wyznaczonym w Umowie terminem. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Klienta powyższego zobowiązania Koneser może wykonać niezbędne prace zmierzające do dokonania demontażu elementów Imprezy i zwrotu Powierzchni w wymaganym stanie na koszt i ryzyko Klienta.
6. Zakończenie prac oznacza wywóz eksponatów, elementów zabudowy, zdjęcie wykładziny wraz taśmami dwustronnymi oraz zdjęcie reklam własnych Imprezy.
7. W przypadku przekroczenia czasu przeznaczanego na realizację Imprezy, Klient zostanie obciążony kosztami przedłużenia funkcjonowania CPK oraz kosztami usunięcia pozostawionych elementów Imprezy.

8. Drogi dojazdowe oraz Plac Konesera otwarte są przez 24 h na dobę.
9. Regulamin funkcjonowania parkingu na terenie CPK:
- a) Opłaty za parkowanie obowiązują 7 dni w tygodniu – 24 h/dobę,
 - b) Stawka podstawowa za każdą rozpoczętą godzinę parkowania na parkingu pobierana jest w wysokości zgodnej z aktualnie obowiązującym cennikiem,
 - c) Opłaty za parkowanie wnoszą się w kasach parkingowych oraz u obsługi parkingu,
 - d) W przypadku utraty biletu parkingowego użytkownik przy wyjeździe zobowiązany jest wykazać się w sposób wiarygodny uprawnieniami do korzystania z pojazdu. Do czasu okazania stosownych uprawnień pojazd nie może opuścić parkingu,
 - e) Na terenie Parkingu dozwolona prędkość pojazdów wynosi 10 km/h,
 - f) Na terenie Parkingu bezwzględnie zabronione jest:
 - a) palenie i używanie otwartego ognia;
 - b) magazynowanie paliw, substancji łatwopalnych i pustych pojemników po paliwie;
 - c) tankowanie;
 - d) pozostawienie pojazdu z pracującym silnikiem;
 - e) parkowanie pojazdów z nieszczelnym wlewnym paliwem;
 - f) przebywanie osób nieupoważnionych;
 - g) przebywanie na Parkingu osób w czasie przekraczającym ten, który jest konieczny do pozostawienia lub wyprowadzenia samochodu z parkingu;
 - h) wjazd pojazdem zasilanym instalacją gazową,
 - i) na miejscach parkingowych, drogach wewnętrznych oraz rampach wjazdowych i wyjazdowych zabronione jest naprawianie, mycie, odkurzanie pojazdów, tankowanie, wymiana płynu chłodzącego lub oleju silnikowego, jak również zanieczyszczanie Parkingu.
10. Godziny funkcjonowania CPK:

DZIEŃ	GODZINY OTWARCIA KOMPLEKSU
PONIEDZIAŁEK	
WTOREK	
ŚRODA	
CZWARTEK	
PIĄTEK	
SOBOTA	
NIEDZIELA	

11. Dostawy towarów:
- a) Obszar dostaw jest przeznaczony do użytku przez wszystkie pojazdy dostawcze podczas załadunku lub rozładunku. Samochody nie powinny być parkowane w sposób ograniczający ruch pojazdów, a miejsce nie powinno być odgradzane przez Klienta. Klient powinien zapewnić, by wszyscy dostawcy otrzymali szczegółowe informacje dot. adresu, danych Klienta oraz obszaru dostaw. Dostawcy muszą być poinformowani przez Klienta o wszelkich ograniczeniach nałożonych w danym czasie, a dotyczących załadunku i rozładunku na obszarze dostaw.
 - b) Wjazd samochodów do strefy dostaw jest możliwy przy zachowaniu obostrzeń, iż ściśle wyznaczona strefa obsługi rozładunku (wjazd, przejazd na poziomie -1, dok wyładowniczy, wyjazd) jest zaprojektowana dla aut typu dostawczego i małych ciężarówek (np. Mercedes Sprinter Extra Long) o dopuszczalnych gabarytach: wysokość samochodu poniżej 3,10 m, dopuszczalna masa całkowita 15 ton, długość 7 metrów.
 - c) Zasady korzystania z powierzchni parkingu podziemnego dotyczą również dostawy towaru CPK i opisane są szczegółowo w punkcie V podpunkt 9 powyżej.
 - d) Na terenie CPK nie ma rampy rozładunkowej, tym samym potrzebny jest samochód zaopatrzony w windę rozładunkową.

- e) Podczas towarowania wewnątrz CPK jest wymagane używanie wózków z gumowymi kołami, które nie będą uszkadzać posadzki.
 - f) Wszelkie dostawy towaru do pomieszczeń muszą być przeprowadzane w godzinach: 21.00 - 6.00. Poza wymienionymi godzinami obowiązuje całkowity zakaz robienia dostaw i wynoszenia śmieci; strefy dostaw są wtedy zamknięte. Powyższe ograniczenia nie obowiązują lokali gastronomicznych, jednak każdorazowo powinny zasady zostać ustalone indywidualnie w porozumieniu z Dyrektorem CPK.
 - g) Nie można przenosić towarów ani innych sprzętów przez miejsca publiczne oraz Pasaż CPK w godzinach podanych w pkt V.10.
12. Klient w czasie przewidzianym dla montażu i demontażu w obrębie swojego stoiska ma prawo dokonywać tylko niezbędnych robot montażowych i ostatecznego retuszu. Nie wolno natomiast dokonywać podstawowych prac (stolarskich i malarskich itp.), związanych z przygotowaniem stoisk lub eksponatów. W szczególności zabronione są prace związane ze spawaniem, szlifowaniem drewna i gipsu oraz inne prace powodujące zapylenie.
13. Podczas montażu i demontażu, Klientom nie wolno samodzielnie dołączać lub odłączać odbiorników energii elektrycznej do sieci elektrycznej CPK. Wszystkie przyłącza mogą być wykonywane wyłącznie przez autoryzowanego podwykonawcę Konesera.
14. Zabronione jest zawieszanie lub mocowanie elementów stoisk, transparentów, flag, reklam, dekoracji lub innych rzeczy, do substancji budynków CPK (stropów, ścian, poręczy, słupów, balustrad, szyb itp.) poza ustalonymi wcześniej z Koneserem miejscami.

VI. PRZEKAZANIE POWIERZCHNI

1. Przekazanie powierzchni na potrzeby realizowanej przez Klienta Imprezy nastąpi w dniu oznaczonym w Umowie, w oparciu o protokół przekazania sporządzony i podpisany przez upoważnionych przedstawicieli obu Stron.
2. Zwrot powierzchni przez Klienta po zakończeniu Imprezy nastąpi w dniu oznaczonym w Umowie w oparciu o protokół przekazania sporządzony i podpisany przez upoważnionych przedstawicieli obu Stron.

VII. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Naruszenie obowiązków przez Klienta wynikających z Umowy i niniejszego Regulaminu upoważnia Konesera do:
 - a) podjęcia działań mających na celu zaniechanie lub ograniczenia naruszania prawa, Umowy lub Regulaminu,
 - b) wydania zakazu przebywania oraz usunięcia z terenu CPK osób naruszających powyższe zasady,
 - c) przerwania Imprezy,
 - d) rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym, zachowując prawo do odszkodowania,
 - e) zatrzymania dotychczas wpłaconych rat Wynagrodzenia w charakterze kary umownej za naruszenie takich obowiązków.
2. Jeśli Klient nie usunie z powierzchni Imprezy swego majątku po jej zakończeniu, Koneser będzie mógł usunąć taki majątek z terenu CPK oraz zlecić jego przechowanie bądź utylizację na koszt i ryzyko Klienta.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Koneser zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu w przypadku wystąpienia zmian wynikających z przepisów prawa. Zmiany Regulaminu wprowadzane będą poprzez wysłanie pisma oraz nowej wersji Regulaminu do wszystkich zainteresowanych.
2. Koneser nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody spowodowane przerwami w działaniu lub za niesprawne działania jakiegokolwiek mediów, usług lub urządzeń, jeżeli powstały z winy lub zaniedbania dostawcy mediów, usług bądź urządzeń lub z przyczyn leżących poza kontrolą Konesera. Takie przerwy w dostawie mediów lub usług nie będą uznawane za zakłócanie przez Konesera praw Klienta i nie będą stanowiły podstawy zgłaszania jakiegokolwiek roszczeń wobec Konesera.
3. Na terenie Kompleksu znajdują się obiekty zabytkowe podlegające ochronie konserwatorskiej, w związku z czym wykonywanie niektórych prac czy usług lub korzystanie z niektórych pomieszczeń jest podporządkowane wymogom prawa ochrony zabytków.

IX. PODSTAWOWE DANE TECHNICZNE O POWIERZCHNIACH EVENTOWYCH CPK

1. Wysokość pomieszczeń:
 - a) budynek D (Butelkownia) sala główna – użytkowa 6,0 m
 - b) budynek D (Butelkownia) foyer – użytkowa 130 m
 - c) budynek OP (Laboratorium) – użytkowa 4,3 do 4,7 m (wysokości wg planu szczegółowego)
 - d) Parking podziemny: 2,1 m.
 - e) Wydzielona strefa dostaw dla samochodów dostawczych (wjazd od ul. Białostockiej) 3,10 m, dopuszczalna masa całkowita 15 ton, długość 7 m
2. Wymiary drzwi zewnętrznych budynku OP (Laboratorium) od strony pasażu :
 - a) Drzwi szklane - Wysokość – 3,00 m ,Szerokość – 1,80 m
 - b) Drzwi pełne do Salí - Wysokość – 2,00 m ,Szerokość – 1,90 m
3. Wymiary drzwi zewnętrznych budynku OP (Laboratorium) od strony ul. Białostowckiej :
 - a) Duże drzwi - Wysokość – 3,00 m ,Szerokość – 1,75 m
 - b) Małe drzwi - Wysokość – 3,00 m ,Szerokość – 1,00 m
4. Winda towarowa w budynku OP (Laboratorium) :
 - a) Wymiary drzwi: szer. 1,70 m, wys. 2,10 m
 - b) Wymiary komory: szer. 1,70 m, głęb. 2,40 m, wys. 2,20 m
 - c) Udźwig 2500 kg
 - d) Drzwi przejściowe w korytarzu windy : 120 x 220 cm
5. Windy osobowe w budynku D (Butelkownia) :
 - a) Wymiary drzwi: szer. 1,10 , wys.2,10 m
 - b) Wymiary komory: szer. 2,10 m, głęb. 1,60 m, wys.2,20 m
 - c) Udźwig 1600 kg lub 21 osób
6. Winda towarowa w budynku D (Butelkownia) :
 - e) Wymiary drzwi: szer. 1,60 m, wys. 2,00 m
 - f) Wymiary komory: szer.1,70 m, głęb. 5,05 m, wys. 2,15 m
 - g) Udźwig 3000 kg
7. Dopuszcza się następujące maksymalne obciążenia użytkowe:
 - a) budynek D (Butelkownia) – 500 kg / m²
 - b) budynek OP (Laboratorium) – 500 kg / m²

8. Charakterystyka instalacji elektrycznej :
 - a) instalacja 5-żyłowa,
 - b) zabezpieczenie przeciwporażeniowe wyłącznikami różnicowo – prądowymi,
 - c) podłączenie do sieci elektrycznej Centrum CPK po wykonaniu instalacji zgodnie z projektem elektrycznym i zakończeniu jej skrzynkami elektrycznymi,
9. Podłączenie dopływu i odpływu wody:
 - a) średnica dopływu - 15mm
 - b) średnica odpływu - 50mm
10. Wszystkie pomieszczenia wystawowo – konferencyjne wyposażone są w systemy przeciwpożarowe.
- 11.