



TEATR NARODOWY

ZAŁOŻONY W ROKU 1765

„Wzór Umowy”

UMOWA NR FIN / /2024

Zawarta dnia 2024 r. w Warszawie pomiędzy:

Teatrem Narodowym, państwową instytucją artystyczną, wpisaną do rejestru prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod nr RIK 48/98, z siedzibą w Warszawie, pod adresem plac Teatralny 3, 00-077 Warszawa, o numerze NIP: 5252059426, REGON: 013057317, zwanym dalej „Teatrem” lub „Zamawiającym”, w imieniu i na rzecz którego działają:

..... –

..... –

a

* [Imię, nazwisko], przedsiębiorcą, prowadzącym/cą działalność gospodarczą pod firmą _____, z siedzibą w _____ pod adresem _____ (status wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej z dnia zawarcia Umowy: „aktywny”), REGON _____ NIP _____,

*wspólnie prowadzącymi działalność jako spółka cywilna, pod firmą _____, z siedzibą

_____, pod _____ adresem _____, REGON _____, NIP _____

* [Firma] z siedzibą w _____, adres _____, której akta rejestrowe przechowuje Sąd Rejonowy _____, pod nr KRS: _____,

REGON _____, NIP _____, o kapitale zakładowym w wysokości _____, wpłaconym w wysokości _____*, w imieniu i na rzecz której/-ego działają:

_____ -

zwanym/ną dalej „Wykonawcą”

* w zależności od formy działalności Wykonawcy należy wybrać odpowiednią opcję. Jeżeli Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik należy powołać dokument pełnomocnictwa. W przypadku prowadzenia działalności jako spółka cywilna, należy podać dane wszystkich współników oraz dane spółki.

zwanymi dalej każda z osobna Stroną lub łącznie Stronami.

Na podstawie rozstrzygniętego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym bez negocjacji – na usługi społeczne – na podstawie art. 275 pkt 1 w zw. z art. 359 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U z 2024 r., poz. 1320), dalej zwaną „ustawą Pzp” została zawarta umowa (zwana dalej „Umową”) o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem Umowy jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Teatru **usług obsługi wydarzeń teatralnych, wskazanych przez Teatr, w tym bezpośredniej sprzedaży towarów Teatru podczas wydarzeń teatralnych.**
2. Pojęciom wskazanym w Umowie nadaje się następujące znaczenie:
 - 1) **Umowa** – niniejsza umowa;
 - 2) **wydarzenie/wydarzenie teatralne** – wystawiane przez Teatr spektakle, a także inne wydarzenia, których organizatorem lub współorganizatorem jest Teatr, takie jak: próby generalne, konferencje prasowe, próby medialne, etc., odbywające się w różnych pomieszczeniach Teatru (w tym: w foyer, na Scenie pod Wierzbową, na Scenie Studio, w Sali Bogusławskiego, etc.), a także poza siedzibą Teatru, z wyłączeniem wydarzeń/imprez wyjazdowych;
 - 3) **czas wydarzenia** – czas wydarzenia określony w Załączniku nr 7 do Umowy;
 - 4) **czas obsługi wydarzenia** – łącznie: czas wydarzenia (określony w Załączniku nr 7 do Umowy) oraz gotowość personelu Wykonawcy do wykonywania usług (o której mowa w pkt 21 niniejszego ustępu);
 - 5) **spektakl** – przedstawienie/przedstawienia wystawiane przez Teatr w ramach obowiązującego repertuaru Teatru;
 - 6) **obsługa wydarzenia** – obsługa widowni, szatni i pokoju wyciszenia oraz świadczenie usług bezpośredniej sprzedaży towarów podczas wydarzenia, o ile Teatr zdecyduje o prowadzeniu takiej sprzedaży;
 - 7) **obsługa widowni** – obsługa widzów na terenie Teatru, w tym: kontrola biletów, pomoc w znalezieniu i wskazanie widzom miejsca na widowniach, pilnowanie porządku na widowniach i kontrola nad przestrzeganiem przez widzów regulaminów Teatru, wręczanie kwiatów artystom, itp.; szczegółowy zakres zadań znajduje się w Załączniku nr 1 do Umowy;
 - 8) **obsługa szatni** – obsługa szatni w budynkach Teatru, w tym: przyjmowanie, pilnowanie i wydawanie okryć wierzchnich widzów; szczegółowy zakres zadań znajduje się w Załączniku nr 1 do Umowy;
 - 9) **obsługa pokoju wyciszenia** – obsługa przez personel Wykonawcy pokoju znajdującego się na poziomie 4 w budynku przy pl. Teatralnym 3 przygotowanego dla widzów, którzy ze względu na swoje szczególne potrzeby wymagają krótkiego wypoczynku, mniejszej intensywności dźwięków i bodźców. Pokój wyciszenia jest do dyspozycji widzów Teatru nieodpłatnie w dni, w których odbywają się spektakle w Sali Bogusławskiego, na godzinę przed wydarzeniem oraz w trakcie przerw. Pokój jest dostępny do zakończenia wydarzenia.
 - 10) **osoby do obsługi wydarzenia** – osoby spośród personelu Wykonawcy niezbędne do obsługi jednego wydarzenia;
 - 11) **bileter/ka** – wchodząca w skład personelu Wykonawcy osoba bezpośrednio wykonująca podczas wydarzeń czynności z zakresu obsługi widowni, o których mowa w Załączniku nr 1 do Umowy, a także czynności sprzedaży;
 - 12) **szatniarz/ka** – wchodząca w skład personelu Wykonawcy osoba bezpośrednio wykonująca podczas wydarzeń czynności obsługi szatni, o których mowa w Załączniku nr 1 do Umowy;
 - 13) **personel Wykonawcy** – osoby bezpośrednio wykonujące czynności stanowiące przedmiot Umowy w imieniu Wykonawcy;
 - 14) **sprzedaż/sprzedaż towarów/obsługa sprzedaży** – czynności bezpośredniej sprzedaży towarów, wykonywane przez personel Wykonawcy podczas wydarzeń, rozliczane zgodnie z § 4 Umowy;
 - 15) **sezon teatralny** – określany przez Teatr okres działalności artystycznej Teatru, liczony od daty pierwszego wydarzenia po przerwie letniej do daty ostatniego wydarzenia przed rozpoczęciem przerwy letniej w kolejnym roku kalendarzowym;

- 16) **przerwa letnia** – okres przypadający pomiędzy sezonami teatralnymi, w każdym roku kalendarzowym obowiązywania Umowy, o różnym czasie trwania;
 - 17) **towar/y** – będące własnością Teatru wydawnictwa, programy i gadżety, sprzedawane przez personel Wykonawcy podczas wydarzeń;
 - 18) **wydawnictwa** – książki, albumy i plakaty Teatru;
 - 19) **programy** – publikacje związane ze spektaklami z oferty repertuarowej Teatru;
 - 20) **gadżety** – pamiątki związane z Teatrem, m.in: torby, pióra;
 - 21) **gotowość** – gotowość personelu Wykonawcy do wykonywania usług w zakresie określonym przedmiotem Umowy, na terenie Teatru lub w innym wyznaczonym przez Teatr miejscu, na godzinę przed wydarzeniem, a także przez 30 minut po jego zakończeniu lub do wyjścia ostatniego widza z Teatru w zależności od tego, co nastąpi później, z zastrzeżeniem ust. 9 powyżej; gotowość przed wydarzeniem oraz po wydarzeniu, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, wlicza się w czas obsługi wydarzenia.
3. Wykonawca oświadcza, że dysponuje odpowiednio wykwalifikowanym i doświadczonym personelem, a także dysponuje wiedzą i umiejętnościami, niezbędnymi do należytego wykonania Umowy i zobowiązuje się do świadczenia usług stanowiących przedmiot Umowy z zachowaniem najwyższej jakości, a także z uwzględnieniem zasad najwyższej zawodowej staranności, obowiązujących przepisów prawa, standardów wykonywania czynności objętych przedmiotem Umowy, ze szczególną dbałością o interes i dobre imię Teatru.
 4. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia odpowiedniego nadzoru nad osobami wykonującymi przedmiot niniejszej Umowy w jego imieniu (tj. nad personelem Wykonawcy).

§ 2

Umowa obowiązuje od dnia **1 stycznia 2025 roku** do dnia **31 grudnia 2027 roku**, z tym, że usługi stanowiące przedmiot Umowy będą świadczone wyłącznie w okresie trwania sezonów teatralnych, tj. z wyłączeniem przerw letnich.

§ 3

1. Przedmiot Umowy o którym mowa w § 1 ust. 1 Umowy obejmuje obsługę wydarzeń, na następujących scenach Teatru:
 - 1) w **Sali Bogusławskiego** (597 miejsc), gdzie Teatr przewiduje (szacuje) w okresie obowiązywania Umowy średnio:
 - a) 35 wydarzeń o czasie obsługi jednego wydarzenia powyżej 5 do 6 godzin i zapotrzebowaniu na 15 osób obsługi wydarzenia: (wliczając osoby, które Wykonawca wyznaczył do obsługi sprzedaży, o której mowa w § 1 ust. 1 Umowy);
 - b) 340 wydarzeń o czasie obsługi jednego wydarzenia powyżej 4 do 5 godzin i zapotrzebowaniu na 15 osób obsługi wydarzenia (wliczając osoby, które Wykonawca wyznaczył do obsługi sprzedaży, o której mowa w § 1 ust. 1 Umowy);
 - c) 140 wydarzeń o czasie obsługi jednego wydarzenia powyżej 3 do 4 godzin i zapotrzebowaniu na 15 osób obsługi wydarzenia (wliczając osoby, które Wykonawca wyznaczył do obsługi sprzedaży, o której mowa w § 1 ust. 1 Umowy);
 - d) 25 wydarzeń o czasie obsługi jednego wydarzenia do 3 godzin i zapotrzebowaniu na 11 osób obsługi wydarzenia (wliczając osoby, które Wykonawca wyznaczył do obsługi sprzedaży, o której mowa w § 1 ust. 1 Umowy);

- e) 6 wydarzeń o czasie obsługi jednego wydarzenia do 3 godzin i zapotrzebowaniu na 2 osoby obsługi wydarzenia i ewentualne świadczenie usług bezpośredniej sprzedaży towarów podczas wydarzenia;
- 2) **na Scenie przy Wierzbowej im. Jerzego Grzegorzewskiego** (140 miejsc), gdzie Teatr przewiduje (szacuje) w okresie obowiązywania Umowy średnio:
- a) 190 wydarzeń o czasie obsługi jednego wydarzenia powyżej 4 do 5 godzin i zapotrzebowaniu na 4 osoby obsługi wydarzenia (wliczając osoby, które Wykonawca wyznaczył do obsługi sprzedaży, o której mowa w § 1 ust. 1 Umowy);
 - b) 315 wydarzeń o czasie obsługi jednego wydarzenia powyżej 3 do 4 godzin i zapotrzebowaniu na 4 osoby obsługi wydarzenia (wliczając osoby, które Wykonawca wyznaczył do obsługi sprzedaży, o której mowa w § 1 ust. 1 Umowy);
 - c) 4 wydarzenia o czasie obsługi jednego wydarzenia do 3 godzin i zapotrzebowaniu na 4 osoby obsługi wydarzenia (wliczając osoby, które Wykonawca wyznaczył do obsługi sprzedaży, o której mowa w § 1 ust. 1 Umowy);
 - d) 6 wydarzeń o czasie obsługi jednego wydarzenia do 3 godzin i zapotrzebowaniu na 2 osoby obsługi wydarzenia i ewentualne świadczenie usług bezpośredniej sprzedaży towarów podczas wydarzenia;
- 3) **na Scenie Studio** (80 miejsc), gdzie Teatr przewiduje (szacuje) w okresie obowiązywania Umowy średnio:
- a) 340 wydarzeń o czasie obsługi jednego wydarzenia powyżej 3 do 4 godzin i zapotrzebowaniu na 4 osoby obsługi wydarzenia, (wliczając osoby, które Wykonawca wyznaczył do obsługi sprzedaży, o której mowa w § 1 ust. 1 Umowy);
 - b) 120 wydarzeń o czasie obsługi jednego wydarzenia do 3 godzin i zapotrzebowaniu na 4 osoby obsługi wydarzenia (wliczając osoby, które Wykonawca wyznaczył do obsługi sprzedaży, o której mowa w § 1 ust. 1 Umowy);
 - c) 6 wydarzeń o czasie obsługi jednego wydarzenia do 3 godzin i zapotrzebowaniu na 2 osoby obsługi wydarzenia i ewentualne świadczenie usług bezpośredniej sprzedaży towarów podczas wydarzenia.
2. Szacunkowa liczba wydarzeń, czas obsługi wydarzenia oraz szacunkowa liczba osób do obsługi jednego wydarzenia wskazane w ust. 1 zostały ustalone na podstawie repertuaru w pełnych latach kalendarzowych 2023 i 2024 i mają charakter wyłącznie orientacyjny.
3. Wskazane w ust. 1 wartości tj. liczba wydarzeń, czas obsługi wydarzenia oraz liczba osób do obsługi jednego wydarzenia nie stanowią zobowiązania Teatru. Wykonawcy należy się wynagrodzenie wyłącznie za faktycznie i należyście wykonany przedmiot Umowy.
4. Względem wartości określonych w ust. 1, Teatr zastrzega sobie prawo do: zmniejszenia liczby wydarzeń, odwołania wydarzenia teatralnego, zmian w zakresie czasu obsługi wydarzenia, uaktualniania i określania na bieżąco wystarczającej liczby osób do obsługi wydarzenia, w tym prawo do zmniejszenia lub zwiększenia liczby osób do obsługi wydarzenia, zmian w repertuarze, o którym mowa w ust. 10. Wykonawcy nie będzie przysługiwało jakiejkolwiek roszczenie w stosunku do Teatru z tytułu zmian, o których mowa w niniejszym ustępie, jeśli spełniony zostanie warunek powiadomienia, o którym mowa w ust. 5. Teatr zobowiązuje się do złożenia Wykonawcy zapotrzebowania na co najmniej 30 % łącznej wartości wskazanej w ust. 1.
5. O każdej takiej zmianie, o której mowa w ust. 4, Teatr powiadomi Wykonawcę w formie dokumentowej (elektronicznie – e-mail) z wyprzedzeniem nie krótszym niż 5 godzin (każdego dnia od poniedziałku do niedzieli), a Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić tę zmianę w harmonogramach pracy osób bezpośrednio wykonujących czynności obsługi wydarzenia. Termin 5 godzin liczony będzie od godziny wysłania przez Teatr e-maila na adres poczty elektronicznej Wykonawcy wskazany w Umowie, o ile proces wysłania nie wykazał błędów.
6. Teatr zastrzega sobie prawo do zwiększenia, w okresie rozliczeniowym, liczby wydarzeń lub liczby osób do obsługi wydarzenia, maksymalnie do 20% w stosunku do każdej szacowanej w ust. 1 wartości, o czym poinformuje Wykonawcę nie później niż 5 dni przed terminem takiego wydarzenia, a Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić tę zmianę w harmonogramach pracy swojego personelu.

7. Teatr zastrzega sobie prawo wprowadzenia przewidzianych przepisami określonych zmian w zakresie obsługi wydarzeń, w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, co nie wymaga aneksu do Umowy. Teatr poinformuje Wykonawcę o wprowadzeniu takich zmian, a Wykonawca zobowiązuje się do ich przestrzegania. W takim wypadku odpowiednie zastosowanie mają ust. 4 i 5 niniejszego paragrafu.
8. Teatr zastrzega, że wydarzenia mogą odbywać się w różnych godzinach, jednocześnie na wszystkich scenach Teatru, także w dni ustawowo i zwyczajowo wolne od pracy (tj. soboty, niedziele i święta).
9. Teatr zobowiązuje się do przekazywania Wykonawcy w formie dokumentowej (elektronicznie – e-mail), w terminie do 10 dnia miesiąca poprzedzającego, informacji o repertuarze Teatru na kolejny miesiąc oraz liczbie osób niezbędnych do obsługi wydarzeń; z zastrzeżeniem ust. 4, 5 i 7 niniejszego paragrafu.
10. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia odpowiedniej i wystarczającej liczby osób do obsługi wydarzenia, zgodnej z zapotrzebowaniem Teatru wyrażonym w sposób, o którym mowa w niniejszym paragrafie oraz do nadzoru nad należytym wykonywaniem obsługi wydarzenia.
11. Szczegółowe warunki świadczenia usługi, o której mowa w § 1 ust. 1 Umowy, zostały określone w Załączniku nr 1 do Umowy.

§ 4

1. Strony uzgadniają, że sprzedaż towarów, o których mowa w § 1 ust. 1 Umowy odbywać się będzie w imieniu własnym Wykonawcy i w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.
2. Wykonawca zobowiązany jest do sprzedaży towarów według cennika Teatru.
3. Wykonawca świadczy usługę bezpośredniej sprzedaży towarów Teatru:
 - 1) w holu głównym Teatru, w wyznaczonym do tego celu miejscu, w terminach wydarzeń odbywających się w Sali Bogusławskiego, na godzinę przed rozpoczęciem wydarzeń oraz podczas przerw;
 - 2) na widowni trzech scen Teatru, na godzinę przed rozpoczęciem wydarzeń oraz w trakcie przerw.
4. Na początku każdego miesiąca kalendarzowego, przypadającego w sezonie teatralnym, Wykonawca jest zobowiązany do złożenia trzech zamówień na towary, o których mowa w ust. 6, które Wykonawca:
 - 1) prześle drogą elektroniczną na wskazany przez Teatr adres e-mail lub
 - 2) złoży osobiście w Teatrze osobiście, wyznaczonej przez Teatr do koordynowania sprzedaży towarów (a pod jej nieobecność osobiście ją zastępującej).
5. Zamówienia, o których mowa w ust. 4, zawierające listę tytułów oraz liczbę egzemplarzy/sztuk towarów składane będą Teatrowi odrębnie, po jednym zamówieniu odpowiednio: na wydawnictwa, na programy i na gadżety Teatru.
6. W przypadku spektakli premierowych, Wykonawca zobowiązany jest do złożenia każdorazowo oddzielnego zamówienia na towary związane z daną premierą, w formie dokumentowej (elektronicznie – e-mail), najpóźniej na 3 dni przed datą premiery spektaklu.
7. Teatr wyda z magazynu zamówione przez Wykonawcę towary, wystawiając dokument WZ, zawierający tytuł i liczbę egzemplarzy/sztuk oraz wartość towaru w cenie netto.
8. Wykonawca zobowiązany jest do pobrania zamówionej liczby towarów i sprawdzenia, czy otrzymana liczba towarów zgadza się z zamówieniem złożonym Teatrowi.
9. W przypadku wykrycia niezgodności pomiędzy zamówioną a otrzymaną od Teatru liczbą towarów, Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu Teatrowi, a Teatr natychmiast skoryguje liczbę pobranych przez Wykonawcę towarów.
10. W przypadku wykrycia uszkodzenia towaru otrzymanego od Teatru, Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu Teatrowi, a Teatr wymieni wadliwy towar na wolny od wad

w miarę posiadanych egzemplarzy/sztuk, a w przypadku ich braku przyjmie zwrot wadliwego egzemplarza/sztuki, chyba, że wada powstała z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy lub osób, za które Wykonawca ponosi odpowiedzialność.

11. Po zakończonej weryfikacji otrzymanego towaru, Wykonawca zobowiązany jest do podpisania wystawionych przez Teatr dokumentów wydania zewnętrznego, tzw. WZ potwierdzających odbiór przez Wykonawcę zamówionych towarów.
12. Rozliczenie sprzedaży towarów przez Wykonawcę, za dany miesiąc, odbywać się będzie w cyklu miesięcznym pierwszego roboczego dnia następnego miesiąca.
13. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.
14. Wykonawca, w terminie, o którym mowa w ust. 12, przedstawi Teatrowi rozliczenie sprzedaży wszystkich towarów z danego miesiąca, w tym związanych z premierą, zawierające: tytuł/nazwę towaru, cenę netto, liczbę towarów pobranych, sprzedanych i do zwrotu.
15. Miesięczne rozliczenie sprzedaży wszystkich zamówionych przez Wykonawcę towarów, w tym związanych z premierą, obejmuje:
 - 1) rozliczenie sprzedaży pobranych w danym miesiącu kalendarzowym wydawnictw;
 - 2) rozliczenie sprzedaży pobranych w danym miesiącu kalendarzowym programów;
 - 3) rozliczenie sprzedaży pobranych w danym miesiącu kalendarzowym gadżetów;
 - 4) rozliczenie niesprzedanych towarów.
16. Po weryfikacji przez Teatr przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów rozliczających sprzedaż towarów, Teatr wystawi fakturę VAT za sprzedane towary.
17. Faktury zostaną doręczone Wykonawcy drogą elektroniczną na wskazany przez Wykonawcę adres e-mail lub bezpośrednio osobie, wskazanej uprzednio przez Wykonawcę.
18. Wykonawca dokona zwrotu Teatrowi niesprzedanych towarów w dniu przedłożenia rozliczenia sprzedaży wszystkich towarów z danego miesiąca, o którym mowa w ust. 14.
19. Wykonawca zobowiązuje się do uiszczenia przelewem na wskazane na fakturze konto bankowe Teatru należności wynikającej z faktury, w terminie do 14 dni od daty wystawienia Wykonawcy faktury.
20. W przypadku nierozliczenia lub niezwrócenia przez Wykonawcę niesprzedanych towarów, Teatr wystawi fakturę sprzedaży VAT na całość pobranych towarów na podstawie dokumentu WZ.
21. Wykonawca nie ma możliwości składania zamówień na okres przerwy letniej. Zamówienia na kolejny sezon teatralny Wykonawca składa Teatrowi najpóźniej na 10 dni przed rozpoczęciem kolejnego sezonu teatralnego.
22. Obowiązkiem Wykonawcy w zakresie sprzedaży towarów Teatru jest:
 - 1) prowadzenie sprzedaży towarów z należytą starannością i dokładnością;
 - 2) przechowywanie towarów w odpowiednim miejscu;
 - 3) stały kontakt z Teatrem i osobą, wyznaczoną przez Teatr, do koordynowania sprzedaży towarów.
23. Wykonawca przyjmuje pełną odpowiedzialność materialną za pobrane do sprzedaży towary. W przypadku straty lub uszkodzenia towaru, Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty Teatrowi za utracone lub uszkodzone egzemplarze/sztuki towaru, według cen widniejących na fakturze sprzedaży.
24. Teatr wymaga, aby Wykonawca świadczył usługi opisane w niniejszym paragrafie przy użyciu własnego wyposażenia technicznego. Wykonawca na własny koszt, wyposaży pracowników obsługujących sprzedaż towarów w kasy fiskalne i terminale płatnicze do obsługi płatności bezgotówkowych.

§ 5

1. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usług obsługi wydarzeń zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy, w tym z warunkami i zasadami określonymi w Załącznikach do Umowy, z najwyższą zawodową starannością.
2. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć Kierownika/czkę zespołu bileterów/ek i szatniarzy/ek, w formie pisemnej i zapewnić ciągłość zatrudnienia na tym stanowisku przez cały okres obowiązywania Umowy. Wyznaczony przez Wykonawcę ww. pracownik musi posiadać doświadczenie w pracy na tożsamym stanowisku w instytucji artystycznej o wielkości widowni minimum 250 miejsc (tj. składającej się z minimum 250 foteli na stałe przytwierdzonych do podłogi w jednej sali widowiskowej) w okresie minimum trzech lat oraz posiadać doświadczenie w kierowaniu pracą zespołu liczącego co najmniej 20 osób. Na potwierdzenie tego faktu, Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia Teatrowi, w terminie wyznaczonym przez Teatr, stosownych dokumentów (umów o pracę, umów zleceń, certyfikatów, dyplomów, itp.) dokumentujących zawodowe doświadczenie i kwalifikacje pracownika zatrudnionego przez Wykonawcę na stanowisku Kierownika/czki zespołu bileterów/ek i szatniarzy/ek.
3. We wszystkich sprawach związanych z wykonywaniem przedmiotu Umowy, Kierownik/czka zespołu bileterów/ek i szatniarzy/ek utrzymuje stały i bieżący kontakt z Kierowniczką działu Promocji i Organizacji Widowni Teatru lub jej Zastępczynią.
4. Wykonawca oświadcza, że ponosi pełną odpowiedzialność za osoby świadczące w jego imieniu usługi stanowiące przedmiot Umowy, w szczególności za ich uczciwość, obowiązkowość oraz kulturę osobistą, a także za szkody wynikłe z działania lub zaniechania personelu Wykonawcy, w tym: wynikię z dewastacji, aktów wandalizmu, uszkodzenia mienia, kradzieży, etc.
5. Wykonawca zobowiązuje się, że 50% osób do obsługi każdego wydarzenia będzie posługiwać się językiem angielskim na poziomie komunikatywnym, o którym mowa w § 6 ust. 5 Umowy.
6. W przypadku zadeklarowania przez Wykonawcę w ofercie spełnienia kryteriów, o których mowa w § 6 ust. 7 Umowy, Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia obsługi wydarzeń przez osoby spełniające dane kryterium, na żądanie Zamawiającego, zgłoszone nie później niż 5 dni przed wydarzeniem.
7. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia na własny koszt (tj. zakupu i utrzymania w należytym stanie) strojów służbowych dla zespołu bileterów/ek i szatniarzy/ek. Kolorystykę i krój stroju Wykonawca uzgodni z Teatrem przed przystąpieniem do świadczenia usług wynikających z Umowy. Teatr zastrzega sobie możliwość przekazania Wykonawcy określonych elementów stroju, w szczególności związanych z promowaniem wydarzenia, a Wykonawca jest zobowiązany w takim przypadku do ich stosowania.
8. Teatr zastrzega sobie prawo do zwiększenia wymagań względem wyposażenia niezbędnego do wykonywania przedmiotu Umowy, a także zastrzega sobie możliwość zmian w stroju służbowym lub oznakowaniu osób bezpośrednio wykonujących usługę obsługi wydarzeń, jeżeli takie wymagania i zmiany przewidziane będą w obowiązujących przepisach dotyczących działalności instytucji kultury.
9. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia przestrzegania przez wszystkie osoby wykonujące przedmiot Umowy obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego, bezpieczeństwa i higieny pracy, instrukcji postępowania na wypadek występowania nieprzewidzianych zdarzeń losowych dotyczących stanu zdrowia widza w trakcie spektakli w Teatrze (przedstawionych łącznie w Załączniku nr 3 do Umowy), a także obowiązujących w tym zakresie zarządzeń Dyrektora Teatru oraz respektowania poleceń kierownictwa Teatru i stosowania się do poleceń osób wyznaczonych przez Dyрекcję Teatru w sprawach związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa. Wykonawca jest zobowiązany w szczególności do zapoznania personelu z obowiązującymi przepisami, o których mowa w zdaniu poprzedzającym oraz – w przypadku zaistnienia takiej konieczności – w porozumieniu z Teatrem zobowiązany jest przeprowadzić stosowne szkolenie. Teatr zastrzega sobie prawo do zmiany przepisów (instrukcji, regulaminów, etc.) w ww. zakresie, o czym niezwłocznie poinformuje Wykonawcę. Ww. zmiana nie wymaga aneksu do Umowy. Zmienione przepisy będą obowiązujące dla Wykonawcy.
10. Wykonawca, w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia widzów, jest odpowiedzialny za przeprowadzenie przez osoby wykonujące przedmiot Umowy ewakuacji widzów, w sposób i zgodnie z wytycznymi Teatru

przekazanymi Wykonawcy podczas szkolenia personelu Wykonawcy w zakresie przepisów i ochrony przeciwpożarowej obowiązujących w budynkach Teatru, a także zagrożeń dla bezpieczeństwa i zdrowia podczas przebywania na terenie Teatru. Szkolenie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, odbędzie się przed przystąpieniem do świadczenia usług wynikających z Umowy, a termin i miejsce szkolenia zostaną określone przez Teatr i są wiążące dla Wykonawcy. W przypadku zmian w składzie personelu Wykonawcy, Wykonawca zobowiązany jest, we własnym zakresie i na własny koszt, do przeszkolenia, w ww. zakresie, wszystkich nowych osób wykonujących usługi stanowiące przedmiot Umowy. Personel Wykonawcy jest zobowiązany do dokładnej znajomości i przestrzegania wytycznych w zakresie przeprowadzenia ewakuacji w Teatrze, oraz innych wytycznych i przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej obowiązujących w budynkach Teatru, a także znajomości zagrożeń dla bezpieczeństwa i zdrowia podczas przebywania na terenie Teatru.

11. Reklamacje i uwagi dotyczące wykonywanych przez Wykonawcę usług, Teatr składać będzie do Wykonawcy lub bezpośrednio do wyznaczonego przez Wykonawcę Kierownika/czki zespołu bileterów/ek i szatniarzy/ek. Wykonawca zobowiązuje się do bezzwłocznego ich rozpatrzenia i do udzielenia na nie odpowiedzi w terminie jednego dnia roboczego.
12. Na potrzeby realizacji niniejszej Umowy, Teatr udostępni Wykonawcy zamykane pomieszczenia techniczno-socjalne dla personelu Wykonawcy.

§ 6

1. Wykonawca zobowiązuje się, że stosownie do art. 95 ust. 1 ustawy Pzp, wszystkie osoby wyznaczone do realizacji przedmiotu Umowy będą zatrudnione na podstawie umowy o pracę.
2. Wykonawca jest zobowiązany, przez okres trwania Umowy, stosować się do wymogu zatrudnienia osób na podstawie umowy o pracę, o którym mowa w ust. 1. W celu weryfikacji ww. zobowiązania, Wykonawca będzie składał na każde żądanie Teatru, w wyznaczonym terminie, następujące dokumenty:
 - 1) oświadczenia Wykonawcy lub Podwykonawcy, o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wyznaczonych do realizacji przedmiotu Umowy. Oświadczenie musi zawierać w szczególności dokładne określenie podmiotu je składającego, datę jego złożenia, określenie, że osoby wyznaczone do realizacji przedmiotu Umowy są zatrudnione na podstawie umowy o pracę, listę osób (imiona i nazwiska), informacje o rodzaju umowy o pracę oraz okresie jej obowiązywania. Oświadczenie musi być podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy lub Podwykonawcy;
 - 2) poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub Podwykonawcę kopie umów o pracę osób wyznaczonych do realizacji przedmiotu Umowy. Kopie umów winny być zanonimizowane w sposób zapewniający ochronę danych osobowych tych osób. Imię i nazwisko pracownika oraz jego podpis nie podlegają anonimizacji. Data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę, okres jej obowiązywania oraz wymiar etatu muszą być możliwe do zidentyfikowania;
 - 3) zaświadczenie właściwego oddziału ZUS, potwierdzające opłacanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę osób, o których mowa w ust. 1, za ostatni okres rozliczeniowy;
 - 4) poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub Podwykonawcę kopie dowodów potwierdzających zgłoszenie osób wyznaczonych do realizacji przedmiotu Umowy do ubezpieczeń, zanonimizowane w sposób zapewniający ochronę danych osobowych. Imię i nazwisko pracownika nie podlegają anonimizacji.
3. Po zawarciu Umowy, a przed rozpoczęciem świadczenia usług, Wykonawca doręczy Teatrowi na piśmie, pod rygorem nieważności, imienną listę (zwaną dalej „wykazem”) osób wyznaczonych do realizacji przedmiotu Umowy, przy spełnieniu zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i ust. 2. W wykazie należy wskazać imiona i nazwiska osób z wyszczególnieniem daty zawarcia umowy, jej rodzaju oraz okresu jej obowiązywania. Wykaz powinien być podpisany przez Wykonawcę, a dokumenty poświadczone przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem.
4. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia wykonywania przedmiotu Umowy przez osoby, które spełniają wszystkie następujące wymagania:

- 1) posiadają biegłą znajomość języka polskiego,
 - 2) posiadają minimum średnie wykształcenie,
 - 3) posiadają wiedzę i co najmniej trzyletnie doświadczenie w wykonywaniu pracy biletera/ki i szatnia/ki.
5. Wykonawca zobowiązuje się, że przynajmniej 50% osób, o których mowa w ust. 4, zna język angielski co najmniej na poziomie A2 lub matury z języka angielskiego na poziomie podstawowym.
 6. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia, że stopień i rodzaj niepełnosprawności osoby (lub osób) zatrudnionej/zatrudnionych przy realizacji przedmiotu Umowy, nie będzie uniemożliwiać tej osobie wykonywanie zadań i czynności niezbędnych w ramach obsługi widowni i szatni (w szczególności konieczności chodzenia po schodach oraz prowadzenia sprawnej komunikacji z widzami i gośćmi Teatru).
 7. W przypadku zadeklarowania w ofercie przez Wykonawcę zatrudnienia do obsługi wydarzeń osób spełniających dodatkowe kryteria, takie jak: znajomość języka obcego innego niż angielski, znajomość Polskiego Języka Migowego (PJM), przeszkolenie z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej, przeszkolenie podnoszące kompetencje w obsłudze widzów lub orzeczenie o niepełnosprawności Wykonawca zobowiązany jest do spełnienia przez personel Wykonawcy deklarowanych kryteriów przez cały okres obowiązywania Umowy.
 8. W terminie 7 dni od dnia zawarcia Umowy Wykonawca doręczy Teatrowi kopie stosownych dokumentów, potwierdzających spełnienie kryteriów, o których mowa w ust. 4-6.
 9. Nieprzedłożenie w terminie wykazu (listy osób) lub dokumentów, o których mowa w niniejszym paragrafie, w tym dowodów, o których mowa w ust. 2, niezgodność danych zawartych w wykazach, o których mowa w ust. 3 lub ust. 11 z wymaganiami Teatru, będą traktowane jako nienależyte wykonanie Umowy, co może skutkować wypowiedzeniem przez Teatr Umowy z winy Wykonawcy, ze skutkiem natychmiastowym.
 10. Wykonawca może dokonać zmiany osób wyznaczonych do realizacji przedmiotu Umowy, pod warunkiem przeprowadzenia procedury zgodnie z ust. 11 niniejszego paragrafu.
 11. Wykonawca zobowiązany jest zawiadomić Teatr, w formie pisemnej, o każdej zmianie osób wyznaczonych do realizacji przedmiotu Umowy. Wraz z zawiadomieniem, Wykonawca dostarczy Teatrowi: nowy wykaz osób wyznaczonych do realizacji przedmiotu Umowy, zgodnie z warunkami wskazanymi w ust. 2 do ust. 8. Zmiana składu osób wyznaczonych do realizacji przedmiotu Umowy nie stanowi zmiany Umowy i nie wymaga aneksu do Umowy. Wykonawca jest ponadto zobowiązany do złożenia wykazu osób wyznaczonych do realizacji przedmiotu Umowy zgodnie z warunkami wskazanymi w ust. 2 do ust. 8 na każde żądanie Teatru, w terminie wskazanym w żądaniu.
 12. W trakcie realizacji zamówienia, Teatr uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy, odnośnie spełniania przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, o którym mowa w ust. 1-2 niniejszego paragrafu. Teatr uprawniony jest w szczególności do:
 - 1) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny;
 - 2) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów;
 - 3) przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania świadczenia.
 13. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę, Teatr może zwrócić się do Państwowej Inspekcji Pracy o przeprowadzenie kontroli.
 14. Teatr zastrzega sobie prawo żądania zmiany osób z personelu Wykonawcy, w przypadku gdy, pomimo udzielonego takiej osobie upomnienia, osoba taka:
 - 1) wykazuje rażący brak staranności, w tym: wykonuje swoje obowiązki w sposób niekompetentny lub niedbały;
 - 2) nie stosuje się do postanowień Umowy;
 - 3) działa na niekorzyść Teatru, w szczególności narusza zasady poufności;

- 4) stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa, zdrowia lub ochrony środowiska, w szczególności narusza zasady bhp oraz przepisy ppoż. lub inne obowiązujące w Teatrze, lub nie stosuje się – w przypadku ich obowiązywania – do szczególnych rozwiązań związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.

a Wykonawca zobowiązany jest do dokonania stosownej zmiany w terminie trzech dni roboczych od dnia doręczenia Wykonawcy żądania.

§ 7

1. Osobami odpowiedzialnymi za kontakt z Wykonawcą i nadzorującymi realizację postanowień Umowy ze strony Teatru są:
 - 1) Kierowniczka działu Promocji i Organizacji Widowni
–, email:tel. (22),
tel. kom.
 - 2) Z-ca Kierowniczki Działu Promocji i Organizacji Widowni.....
–, email: tel. (22)
2. Osobami odpowiedzialnymi za kontakt z Teatrem i nadzorującymi realizację postanowień Umowy ze strony Wykonawcy są:
 - 1), email:, tel. kom.
 - 2) Kierownik/czka zespołu bileterów/ek i szatniarzy/ek –,
email:, tel. kom.
3. Zmiana osób wymienionych w ust. 1 i 2 wymaga pisemnego zawiadomienia drugiej Strony Umowy, nie stanowi zmiany Umowy i nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy.
4. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2 są upoważnione do odbioru przedmiotu Umowy oraz do podpisywania protokołów odbioru usług stanowiących przedmiot Umowy.
5. Powiadomienia związane z bieżącym wykonywaniem przedmiotu Umowy dokonywane będą w formie pisemnej lub dokumentowej (elektronicznie – e-mail), z wykorzystaniem danych kontaktowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, chyba, że co innego wynika wprost z postanowień Umowy. Ustalenia telefoniczne wymagają potwierdzenia w formie, o której mowa w zdaniu poprzedzającym.
6. Skutki prawne wywołuje tylko korespondencja doręczona listem poleconym lub osobiście za potwierdzeniem, chyba, że co innego wynika wprost z postanowień Umowy.
7. Strony zobowiązują się do wzajemnego powiadamiania o każdorazowej zmianie adresu, miejsca siedziby oraz numerów telefonów oraz adresu poczty elektronicznej. W razie zaniedbania tego obowiązku pismo przesłane pod ostatnio wskazany przez Stronę adres i zwrócone z adnotacją o niemożności doręczenia pozostawia się w dokumentach ze skutkiem doręczenia.

§ 8

1. Strony ustalają, że Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za należyte wykonywanie usług, o których mowa w § 1 ust. 1 Umowy. Podstawą do wyliczenia wynagrodzenia będzie cena netto za 1 godzinę pracy jednej osoby (1 roboczogodzina, dalej zwana „1 rbg”), plus należny podatek VAT.
2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, będzie następowało za każdą rozpoczętą roboczogodzinę z dokładnością rozliczenia do 5 minut, tj. za każde rozpoczęte 5 minut przysługuje 1/12 stawki godzinowej.
3. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.

4. Miesięczne wynagrodzenie należne Wykonawcy obliczane będzie na koniec każdego miesiąca kalendarzowego i stanowić będzie sumę wynagrodzeń za obsługę wydarzeń teatralnych w danym okresie rozliczeniowym, gdzie wynagrodzenie za jedno wydarzenie liczone będzie według wzoru:

cena netto za 1 rbg x liczba osób obsługujących dane wydarzenie x czas obsługi wydarzenia,

potwierdzonych protokołem, o którym mowa w ust. 14 niniejszego paragrafu.

5. Łączne szacunkowe wynagrodzenie netto Wykonawcy z tytułu realizacji przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1 Umowy, za cały czas obowiązywania Umowy, o którym mowa w § 2 Umowy, zgodnie z ofertą Wykonawcy oraz zgodnie z szacowaną liczbą wydarzeń, czasem obsługi wydarzenia oraz liczbą osób obsługi na jedno wydarzenie, o których mowa w § 3 ust. 1 Umowy, wynosi:
zł (słownie:%) plus% VAT
tj. zł (słownie: złotych) brutto.
6. Określona w Umowie cena, o której mowa w ust. 1 może ulec zmianie w następujących przypadkach:
- 1) zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę;
 - 2) zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub ubezpieczenie zdrowotne;
 - 3) zmiany zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych;
- jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.
7. Zmiana ceny w Umowie, spowodowana okolicznościami o których mowa w ust. 6 zostanie wprowadzona – zgodnie z procedurą o której mowa w § 17 Umowy – po wejściu w życie przepisów będących przyczyną tych zmian, jeżeli Wykonawca udowodni Teatrowi, że zmiany te mają bezpośredni wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę. Wykonawca wystąpi do Teatru z wnioskiem o uwzględnienie zmian, załączając do wniosku szczegółową kalkulację wpływu tych zmian na dotychczasową wysokość wynagrodzenia określonego w ust. 1 oraz szczegółowe wyliczenie proponowanej nowej wysokości wynagrodzenia, a także dokumenty poświadczające dokonane kalkulacje i wyliczenia. Teatr może żądać od Wykonawcy przedstawienia – w określonym przez Teatr terminie – dodatkowych wyliczeń i dokumentów, jeżeli przedstawione przez Wykonawcę uzna za niewystarczające.
8. Wysokość wynagrodzenia za świadczone usługi, o którym mowa w ust. 1, może podlegać jednorazowej waloryzacji (nie wcześniej niż po 12 miesiącach obowiązywania Umowy) o wskaźnik inflacji. Przez wskaźnik inflacji rozumie się procentowy wzrost cen towarów i usług konsumpcyjnych ustalany na podstawie komunikatów Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego wydawanych na podstawie art. 94 ust. 1 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1251, ze zm.). Zmiana wynagrodzenia może nastąpić na wniosek Wykonawcy, przy wzroście wskaźnika inflacji o co najmniej 2 punkty procentowe w stosunku do średniorocznego wzrostu wskaźnika inflacji w roku kalendarzowym poprzedzającym złożenie wniosku o waloryzację. Określenie wpływu wzrostu inflacji na koszt wykonywania zamówienia będzie dokonywane na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę szczegółowych wyliczeń proponowanej nowej wysokości tej ceny oraz dokumentów poświadczających dokonane kalkulacje i wyliczenia. Maksymalna wartość zmiany wynagrodzenia nie może przekroczyć 10% całkowitej wartości zamówienia. Teatr może żądać od Wykonawcy przedstawienia dodatkowych wyliczeń i dokumentów, jeżeli przedstawione przez Wykonawcę uzna za niewystarczające.
9. Dokonując waloryzacji wynagrodzenia zgodnie z Umową Wykonawca zobowiązany jest do zmiany wynagrodzenia przysługującego Podwykonawcy, z którym zawarł umowę, w zakresie odpowiadającym dokonany zmianom na podstawie Umowy. Postanowienia art. 439 ust. 5 ustawy Pzp stosuje się odpowiednio.
10. W przypadku, gdy w trakcie obowiązywania niniejszej Umowy nastąpi ustawowa zmiana w zakresie wysokości stawki podatku od towarów i usług (VAT), Teatr zobowiązuje się do uiszczenia wynagrodzenia

powiększonego o podatek od towarów i usług (VAT) według stawki podatku obowiązującej dla usług wykonywanych przez Wykonawcę w momencie ich wykonania. Zmiana przez Wykonawcę formy opodatkowania nie skutkuje zwiększeniem wartości netto usługi. Powyższe nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.

11. W przypadku zmiany ceny, o której mowa w ust. 6 i 8, zostanie sporządzony aneks do Umowy.
12. Wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu Umowy nie podlegają oddzielnej wycenie i zostały ujęte w wynagrodzeniu, o którym mowa w ust. 1 i 4.
13. Wynagrodzenie przysługuje Wykonawcy wyłącznie za należyte wykonanie usług będących przedmiotem Umowy.
14. Podstawę wystawienia faktury VAT z tytułu należytego wykonywania usług w danym okresie rozliczeniowym, stanowi podpisany przez Strony protokół, wypełniony przez Wykonawcę według wzoru z Załącznika nr 2 do Umowy, po upływie danego okresu rozliczeniowego, w którym wykonywane były usługi. Podpisany przez obie Strony protokół stanowi potwierdzenie należytego wykonywania usług w danym okresie rozliczeniowym. Protokół, o którym mowa w niniejszym ustępie musi, każdorazowo, zostać podpisany przez jednego z pracowników Teatru, o których mowa w § 7 ust. 1 Umowy.
15. Do każdej faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę za dany miesiąc, Wykonawca dołączy protokół, o którym mowa w ust. 14.
16. Wynagrodzenie miesięczne należne Wykonawcy płatne będzie przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy, w terminie 14 dni od daty doręczenia Teatrowi prawidłowo wystawionej faktury VAT. Faktura VAT, do której nie dołączono dokumentu, o którym mowa w ust. 14, zostanie uznana za nieprawidłową; w takim przypadku termin 14 dni, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, będzie liczony od dnia doręczenia Teatrowi wymaganego dokumentu, o którym mowa w ust. 14.
17. Wykonawca oświadcza, że numer rachunku rozliczeniowego wskazany na fakturze, jest rachunkiem do którego prowadzony jest rachunek VAT.
18. Wykonawca oświadcza, że rachunek wskazany w fakturze, o którym mowa w ust. 16, będzie rachunkiem znajdującym się w elektronicznym wykazie podmiotów prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, o którym mowa w art. 96b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 361 ze zm.). W przypadku, gdy rachunek bankowy Wykonawcy, na który ma być dokonana płatność nie występuje w wykazie, Teatr ma prawo do wstrzymania płatności. W sytuacji wskazanej powyżej płatność nastąpi nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia następnego po przekazaniu Teatrowi przez Wykonawcę informacji o pojawieniu się numeru rachunku bankowego, którego dotyczy płatność, w w/w wykazie. Okres wstrzymania się z płatnością zgodnie z postanowieniem niniejszego ustępu nie będzie uznawany za opóźnienie ani za zwłokę w zapłacie. Powyższe nie dotyczy wykonawców zwolnionych podmiotowo z VAT z uwagi na limit obrotów zgodnie z art. 113 ust. 1 ustawy o VAT do momentu przekroczenia kwoty limitu, bądź rezygnacji z korzystania z w/w zwolnienia.
19. Za dzień spełnienia świadczenia pieniężnego uważać się będzie dzień złożenia polecenia przelewu w banku Teatru.
20. Opóźnienie zapłaty wynagrodzenia należnego Wykonawcy w stosunku do terminu określonego w ust. 16, powoduje obowiązek po stronie Teatru zapłaty Wykonawcy odsetek ustawowych.
21. W przypadku odwołania wydarzenia teatralnego, zgodnie z § 3 ust. 4 i 5 Umowy, Wykonawcy nie przysługuje jakiegokolwiek wynagrodzenie ani odszkodowanie z tytułu odwołanego wydarzenia.
22. W przypadku odwołania przez Teatr wydarzenia oraz niepoinformowania o tym fakcie Wykonawcy zgodnie z § 3 ust. 5 Umowy, Wykonawca będzie uprawniony do otrzymania pełnego wynagrodzenia za obsługę odwołanego wydarzenia obliczonego zgodnie z czasem obsługi wydarzenia.
23. Wynagrodzenie, o którym mowa w niniejszym paragrafie, obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu Umowy, w tym w szczególności koszty: zatrudnienia, podatków, sprzętu, wyposażenia pracowników w wymagane stroje służbowe, dojazdu, a także inne koszty wynikłe z tytułu realizacji usług, stanowiących przedmiot Umowy oraz koszty niezbędne do realizacji tych usług.

§ 9

1. Teatrowi przysługuje prawo naliczenia kar umownych:
 - 1) w wysokości 10% wartości wynagrodzenia, o której mowa w § 8 ust. 5 Umowy, w przypadku wypowiedzenia Umowy przez Teatr z winy Wykonawcy na podstawie ust. 5 niniejszego paragrafu lub w przypadku odstąpienia od realizacji Umowy przez Wykonawcę,
 - 2) w wysokości 500,00 zł (słownie: pięćset złotych 00/100 groszy) za osobę w następujących niezależnych przypadkach:
 - a) w przypadku każdorazowego stwierdzenia wykonywania przedmiotu Umowy przez osoby inne niż wskazane przez Wykonawcę w wykazie osób, o którym mowa w § 6 ust. 3 i 11 Umowy;
 - b) w przypadku każdorazowego stwierdzenia niedotrzymania wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, o którym mowa w § 6 ust. 1-2 Umowy;
 - 3) w wysokości 500,00 zł (słownie: pięćset złotych 00/100 groszy) w przypadku niedopełnienia obowiązku rozliczenia sprzedanego towaru w terminie i według zasad, określonych w § 4 Umowy;
 - 4) w wysokości 200 zł (słownie: dwieście złotych 00/100 groszy) za osobę w przypadku każdego rażącego naruszenia przez tę osobę zasad kultury i dobrych obyczajów, w szczególności w komunikacji z widzami;
 - 5) w wysokości 2 000,00 zł (słownie: dwa tysiące złotych 00/100 groszy) w przypadku udostępnienia przez personel Wykonawcy lub Wykonawcę karty kontroli dostępu, o której mowa w § 10 ust. 1 Umowy, innej nieupoważnionej osobie;
 - 6) w wysokości 200,00 zł (słownie: dwieście złotych 00/100 groszy) za każdy rozpoczęty dzień zwłoki w przedłożeniu Teatrowi prawidłowych dokumentów, o których mowa w § 6 Umowy;
 - 7) w przypadku innego niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu Umowy, w wysokości 200,00 zł (słownie: dwieście złotych 00/100 groszy), za każdy stwierdzony taki przypadek.
2. Kary mogą podlegać sumowaniu, z tym, że łączna maksymalna wartość kar umownych nałożonych na Wykonawcę w okresie obowiązywania Umowy, nie może przekroczyć kwoty 200 000,00 zł (słownie: dwieście tysięcy złotych 00/100 groszy).
3. Strony ustalają, że kary umowne będą płatne w terminie 14 dni od daty wystawienia przez Teatr wezwania do ich zapłaty, na podstawie noty księgowej. W przypadku braku zapłaty Teatr ma prawo a Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie ww. należności z bieżącego wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
4. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usługi Teatr ma prawo wykonać ją we własnym zakresie lub powierzyć jej wykonanie osobie trzeciej i obciążyć Wykonawcę kwotą za wykonane usługi. Kwota ta stanowi różnicę pomiędzy kosztem wykonania usługi we własnym zakresie lub wynagrodzeniem osoby trzeciej a wynagrodzeniem, które otrzymałby Wykonawca w przypadku należytego wykonania usługi. Należność z tego tytułu będzie płatna w terminie 14 dni od daty wystawienia przez Teatr wezwania do ich zapłaty na podstawie dokumentu księgowego. W przypadku braku zapłaty Teatr ma prawo a Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie ww. należności z bieżącego wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
5. Teatr jest uprawniony do wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym:
 - 1) jeżeli pomimo trzykrotnej reklamacji i uwag zgłaszanych przez Teatr, nie nastąpi ze strony Wykonawcy poprawa jakości świadczonych usług lub Umowa będzie nadal nienależycie wykonywana;
 - 2) w przypadku, gdy Wykonawca nie wykona innego niż w pkt 1 zobowiązania określonego w Umowie, w terminie wyznaczonym przez Teatr, pomimo upływu dodatkowego terminu wyznaczonego na jego wykonanie;
 - 3) w przypadku wystąpienia szkody na terenie Teatru wynikłej z działania lub zaniechania Wykonawcy/personelu Wykonawcy;
 - 4) w przypadku nieposiadania przez Wykonawcę lub nieprzedłożenia przez Wykonawcę ważnej umowy

ubezpieczenia;

- 5) w przypadku bezprawnego ujawnienia przez Wykonawcę/personel Wykonawcy informacji poufnych, do których Wykonawca/ personel Wykonawcy uzyskali dostęp;
 - 6) w przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 9 Umowy;
 - 7) w przypadku, gdy Wykonawca/personel Wykonawcy w rażący sposób naruszy zobowiązania określone w Umowie.
6. W przypadku wyrządzenia szkody przez Wykonawcę/personel Wykonawcy, Teatr ma prawo potrącenia kwoty równej wartości poniesionej szkody z bieżącego wynagrodzenia należnego Wykonawcy, po bezskutecznym upływie 14 dni od daty otrzymania przez Wykonawcę wezwania do jej zapłaty.
 7. Obowiązek zapłaty kar umownych nie wyłącza praw Teatru do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego, jeżeli wartość szkody przekroczy wysokość kwot naliczonych kar umownych lub szkoda powstanie z innego tytułu.
 8. Postanowienia dotyczące kar umownych obowiązują pomimo wygaśnięcia Umowy, rozwiązania lub odstąpienia od niej.
 9. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie działania lub zaniechania personelu Wykonawcy, w tym pracowników, Podwykonawców, podmiotów współpracujących z Wykonawcą lub osób, którymi Wykonawca posługuje się przy wykonywaniu przedmiotu Umowy, niezależnie od sposobu i formy współpracy, jak za swoje działania lub zaniechania. Strony niniejszym wyłączają możliwość zwolnienia się Wykonawcy z odpowiedzialności na podstawie art. 429 Kodeksu cywilnego.
 10. Wykonawca ponosi pełną i wyłączną odpowiedzialność za szkody powstałe na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu Umowy.
 11. Wykonawca pokryje wszelkie szkody, zarówno na osobie, jak i na mieniu, w pełnej wysokości, poniesione przez Teatr lub osoby trzecie, jeżeli szkody takie powstaną w związku z działaniem lub zaniechaniem Wykonawcy lub osób, za które ponosi on odpowiedzialność lub z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę przedmiotu Umowy.
 12. W przypadku zgłoszenia przez jakiegokolwiek osoby trzecie jakichkolwiek roszczeń wobec Teatru powstałych w związku z wykonywaniem przedmiotu Umowy przez Wykonawcę lub wynikających z zobowiązań Wykonawcy lub powstałych na skutek zaistnienia okoliczności lub działania lub zaniechania osób, za które Wykonawca ponosi odpowiedzialność, w szczególności szkód powstałych w wyniku działania lub zaniechania Wykonawcy lub niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę przedmiotu Umowy, Wykonawca zobowiązany jest zwolnić Teatr z wszelkiej odpowiedzialności oraz zobowiązany jest do przejęcia i zaspokojenia takich roszczeń, a w szczególności zobowiązany jest przystąpić do sporu po stronie Teatru oraz zaspokoić wszelkie roszczenia, zaś w przypadku zapłaty przez Teatr jakichkolwiek należności z tytułu odszkodowania lub zadośćuczynienia – zobowiązany jest zwrócić Teatrowi kwotę zapłaconą w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
 13. Teatr nie ponosi odpowiedzialności za następstwa jakichkolwiek nieszczęśliwych wypadków, którym ulegną osoby zaangażowane przez Wykonawcę do wykonywania przedmiotu Umowy, w tym Podwykonawcy, chyba, że wypadek zaistniał wyłącznie z winy Teatru.

§ 10

1. Na potrzeby realizacji przedmiotu Umowy, Wykonawca otrzyma od Teatru, karty kontroli dostępu (dalej zwane „kartami”) dla wszystkich osób wyznaczonych do realizacji przedmiotu Umowy.
2. Karty są imienne, wydawane za pokwitowaniem zgodnie z wykazem osób przekazany Teatrowi zgodnie z § 6 ust. 3 i ust. 11 Umowy.
3. Teatr upoważniony jest do kontroli czasu przebywania i obecności personelu Wykonawcy w budynkach Teatru, za pomocą systemu kontroli dostępu zainstalowanego w Teatrze.

4. W przypadku braku karty i konieczności wejścia do Teatru, osoba wyznaczona przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu Umowy, zobowiązana jest pobrać kartę awaryjną z Recepcji Teatru, co zostanie każdorazowo odnotowane przez pracownika Recepcji Teatru.
5. W przypadku zagubienia lub zniszczenia karty, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Dział Administracji Teatru o tym fakcie, oraz pokryć wartość karty w wysokości 75,00 zł (słownie: siedemdziesiąt pięć złotych 00/100 groszy) brutto. Kwota ta zostanie potrącona z miesięcznego wynagrodzenia Wykonawcy, o którym mowa w § 8 ust. 4 Umowy na podstawie wystawionego dokumentu księgowego.

§ 11

W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, lub dalsze wykonywanie Umowy może zagrozić podstawowemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.

§ 12

1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia Podwykonawcy.
2. Wykonawca zamierzający zawrzeć umowę o podwykonawstwo, jest zobowiązany do pisemnego zawiadomienia o tym fakcie Zamawiającego, wskazania części zamówienia, jaką zamierza powierzyć Podwykonawcy oraz podania nazwy Podwykonawcy i jego danych kontaktowych. Wykonawca zawiadamia Teatr o wszelkich zmianach danych, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, w trakcie realizacji Umowy, a także przekazuje wymagane informacje na temat nowych Podwykonawców, którym zamierza powierzyć realizację części zamówienia.
3. Powierzenie wykonania części zamówienia Podwykonawcy nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za wykonanie tego zamówienia.
4. Umowa o podwykonawstwo nie może zawierać postanowień kształtujących prawa i obowiązki Podwykonawcy w zakresie kar umownych oraz postanowień dotyczących warunków wypłaty wynagrodzenia, w sposób dla niego mniej korzystny niż prawa i obowiązki Wykonawcy, ukształtowane postanowieniami niniejszej Umowy.
5. Wykonawca, którego wynagrodzenie zostało zmienione w związku ze zmianą kosztów związanych z realizacją Umowy, jest zobowiązany do zmiany wynagrodzenia przysługującego Podwykonawcy, z którym zawarł umowę, w zakresie odpowiadającym zmianom kosztów dotyczących zobowiązania Podwykonawcy.

§ 13

1. Wykonawca zobowiązany jest do kontynuowania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w okresie trwania Umowy (kwota ubezpieczenia minimum 500 000,00 zł, słownie: pięćset tysięcy złotych 00/100 groszy) i dostarczania Teatrowi kopii aktualnej polisy lub innych dokumentów potwierdzających, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności.
2. Umowa ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej co najmniej powinna obejmować swoim zakresem odpowiedzialność za szkody w mieniu oraz na osobie, a także czyste straty finansowe wyrządzone Teatrowi związane z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem Umowy.
3. W przypadku wygaśnięcia ubezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, w trakcie obowiązywania Umowy, Wykonawca będzie zobowiązany do przedłożenia Teatrowi dokumentu potwierdzającego zawarcie i opłacenie nowego ubezpieczenia nie później niż na 15 dni przed wygaśnięciem ubezpieczenia poprzedniego.
4. W przypadku nieprzedłożenia przez Wykonawcę w terminie określonym w ust. 3 dokumentu potwierdzającego zawarcie i opłacenie ubezpieczenia, Teatr ma prawo do wypowiedzenia Umowy

bez okresu wypowiedzenia albo zawarcia takiej umowy ubezpieczenia w imieniu Wykonawcy i na jego rzecz oraz obciążenia Wykonawcy kosztami jej zawarcia.

§ 14

1. Teatr oświadcza, że Wykonawca przed zawarciem Umowy wniósł na jego rzecz zabezpieczenie należytego wykonania Umowy na zasadach określonych w przepisach ustawy Pzp, na kwotę równą 2,5 % (słownie: dwa i pół procent) wynagrodzenia brutto określonego w § 8 ust. 5 Umowy, co stanowi kwotę zł (słownie złotych:..... I/100) w formie pieniężnej lub w poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym lub w gwarancjach bankowych lub w gwarancjach ubezpieczeniowych lub w poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
2. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy ma na celu zabezpieczenie i ewentualne zaspokojenie roszczeń Teatru z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy przez Wykonawcę, w szczególności roszczeń Teatru wobec Wykonawcy o zapłatę kar umownych.
3. Beneficjentem zabezpieczenia należytego wykonania Umowy jest Teatr.
4. Koszty zabezpieczenia należytego wykonania Umowy ponosi Wykonawca.
5. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić, aby zabezpieczenie należytego wykonania Umowy zachowało moc wiążącą w okresie wykonywania Umowy. Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego informowania Teatru o faktycznych lub prawnych okolicznościach, które mają lub mogą mieć wpływ na moc wiążącą zabezpieczenia należytego wykonania Umowy oraz na możliwość i zakres wykonywania przez Teatr praw wynikających z zabezpieczenia.
6. Kwota w wysokości zł (słownie złotych: i .../100), stanowiąca 30% zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zostanie zwrócona w terminie 30 dni po upływie 12 miesięcy obowiązywania Umowy i potwierdzeniu przez Teatr należytego częściowego wykonania zamówienia przez Wykonawcę.
7. Kwota w wysokości zł (słownie złotych: i .../100), stanowiąca 30% zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zostanie zwrócona w terminie 30 dni po upływie 24 miesięcy obowiązywania Umowy i potwierdzeniu przez Teatr należytego częściowego wykonania zamówienia przez Wykonawcę.
8. Kwota w wysokości zł (słownie złotych: i .../100), stanowiąca pozostałą kwotę zabezpieczenia należytego wykonania umowy (40%), zostanie zwrócona w terminie 30 dni od dnia wykonania całości zamówienia (po upływie 36 miesięcy obowiązywania Umowy).
9. W trakcie realizacji Umowy, Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia należytego wykonania Umowy na jedną lub kilka form, o których mowa w przepisach Ustawy Pzp, pod warunkiem, że zmiana formy zabezpieczenia zostanie dokonana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
10. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy pozostaje w dyspozycji Teatru i zachowuje swoją ważność na czas określony w Umowie.
11. Jeżeli nie zajdzie powód do realizacji zabezpieczenia w całości lub w części, podlega ono zwrotowi Wykonawcy odpowiednio w całości lub w części w terminach, o których mowa w ust. 6, 7 i 8.
12. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy wniesione w pieniądzu zostanie zwrócone wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego Zamawiającego (Teatr posiada nieoprocentowany rachunek), na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek Wykonawcy.

13. Zamawiający może dochodzić zaspokojenia z zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, jeżeli jakkolwiek kwota należna Teatrowi od Wykonawcy w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem Umowy nie zostanie zapłacona w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Wykonawcę pisemnego wezwania do zapłaty.

§ 15

1. Teatr zastrzega, iż stosownie do rozwoju sytuacji epidemiologicznej w zakresie chorób zakaźnych w kraju, może wprowadzić przepisy obowiązujące w trakcie wydarzeń, w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych. Teatr poinformuje Wykonawcę o wprowadzeniu takich regulacji prawnych, a Wykonawca zobowiązuje się do ich przestrzegania.
2. Wykonawca zobowiązany jest nie dopuszczać do wykonywania usług w budynkach Teatru osób, które wykazują wyraźne objawy choroby zakaźnej lub są zakażone taką chorobą, a Teatr uprawniony jest do niedopuszczenia do wykonywania usług w budynkach Teatru przez takie osoby.
3. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji przedmiotu Umowy zgodnie z wszelkimi przepisami, o których mowa w ust. 1, a także do respektowania poleceń kierownictwa Teatru i innych osób wyznaczonych przez Teatr do nadzorowania przestrzegania tych zasad i wytycznych. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia przestrzegania ww. przepisów i poleceń przez wszystkie osoby wykonujące czynności wchodzące w zakres przedmiotu Umowy. Wykonawca jest zobowiązany do zapoznania swojego personelu z obowiązującymi przepisami, o których mowa w niniejszym ustępie oraz przeprowadzenia stosownego szkolenia.
4. Wykonawca zobowiązany jest – w przypadku wystąpienia takiej konieczności – do wyposażenia na własny koszt wszystkich osób realizujących przedmiot Umowy w Teatrze, we wszelkie środki ochrony osobistej, konieczne do zabezpieczenia prawidłowego wykonywania przedmiotu Umowy.

§ 16

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem przedmiotu Umowy, w tym treści dokumentów, materiałów, nośników danych, do których dostęp był możliwy w związku z realizacją niniejszej Umowy oraz wszelkich innych informacji uzyskanych w trakcie świadczenia usług. Wykonawca jest zobowiązany do pozostawienia w stanie nienaruszonym wszelkich materiałów, dokumentów, nośników danych, do których dostęp był możliwy w związku z realizacją Umowy.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1 Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie działania i zaniechania swojego personelu, podmiotów współpracujących z Wykonawcą, niezależnie od sposobu i formy współpracy, jak za swoje działania lub zaniechania.
3. Postanowienia niniejszego paragrafu nie dotyczą informacji, które są powszechnie znane, zostały Wykonawcy przekazane z wyłączeniem obowiązku zachowania poufności, zostały ujawnione zgodnie z bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa lub na żądanie uprawnionych organów.
4. W przypadku naruszenia obowiązku zachowania w tajemnicy informacji poufnych, Teatr może żądać, każdorazowo, zapłaty na swoją rzecz kary umownej w wysokości 15 000,00 zł (słownie: piętnaście tysięcy złotych 00/100 grody). Teatr może dochodzić odszkodowania przewyższającego zastrzeżoną karę umowną.

§ 17

1. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych Umową zmiany treści niniejszej Umowy wymagają pod rygorem nieważności zgody obu Stron, z zachowaniem formy pisemnej.
2. Zmiany do Umowy – zgodne z przepisami ustawy Pzp – następują na pisemny wniosek jednej ze Stron wraz z uzasadnieniem konieczności wprowadzenia tych zmian.

3. W terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku żądania zmiany Umowy od Wykonawcy, Teatr powiadomi Wykonawcę o akceptacji żądania zmiany Umowy i terminie podpisania aneksu do Umowy lub odpowiednio o braku akceptacji zmiany.
4. Teatr na podstawie art. 455 ust. 1 pkt 2 lit. a) w związku z ust. 1 pkt 1 tego artykułu ustawy Pzp. przewiduje w niniejszej Umowie możliwość zmiany zawartej Umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru oferty, w ten sposób, że dopuszcza możliwość zastąpienia Wykonawcy, któremu Teatr udzielił zamówienia nowym Wykonawcą w sytuacji, gdy Teatr odstąpił od Umowy z przyczyn określonych w § 9 ust. 5 Umowy leżących po stronie Wykonawcy, z którym zawarto niniejszą Umowę.

§ 18

1. Strony wzajemnie ustalają, iż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych osób wyznaczonych do kontaktów roboczych oraz odpowiedzialnych za koordynację i realizację Umowy jest art. 6 ust. 1 lit. f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), co oznacza, że żadna ze Stron nie będzie wykorzystywać tych danych w celu innym niż realizacja niniejszej Umowy.
2. Każda ze Stron oświadcza, że osoby o których mowa w ust. 1 dysponują informacjami dotyczącymi przetwarzania ich danych osobowych przez Strony na potrzeby realizacji niniejszej Umowy, określonymi w ust. 3 i 4.
3. Teatr Narodowy, z siedzibą w Warszawie informuje, iż jest administratorem danych osobowych w odniesieniu do osoby/osób ze strony Wykonawcy.
4. Wykonawca - z siedzibą w informuje, iż jest administratorem danych osobowych w odniesieniu do osoby/osób ze strony Teatru.
5. Dane osobowe osób będących Stronami lub reprezentantami Stron są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, a w przypadku osób wyznaczonych do kontaktów roboczych oraz odpowiedzialnych za koordynację i realizację niniejszej Umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, w celu związanym z zawarciem oraz realizacją niniejszej Umowy. Dane osobowe będą przechowywane przez Strony w trakcie okresu realizacji niniejszej Umowy oraz w okresie niezbędnym na potrzeby ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami z tytułu realizacji niniejszej Umowy. Osoby wyznaczone do kontaktów roboczych oraz odpowiedzialne za koordynację i realizację niniejszej Umowy, a także osoby będące Stroną lub reprezentantami Stron posiadają prawo dostępu do swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu. Mają one również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają, iż przetwarzanie danych osobowych ich dotyczących narusza przepisy RODO. Każda ze Stron zobowiązuje się zapoznać osoby, których dane osobowe udostępniła, z przekazanymi przez drugą Stronę informacjami, o których mowa w art. 14 RODO. Informacje te stanowią odpowiednio Załącznik nr 5 i Załącznik nr 6 do Umowy. Strony zobowiązane są do informowania się wzajemnie o wszelkich zmianach w zakresie tych informacji i przekazywania ich aktualnej treści, która ma być podawana osobom, których dane dotyczą.
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z zawarciem niniejszej Umowy. Strony nie będą przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Dane osobowe mogą zostać udostępnione organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz powierzone na podstawie Umowy powierzenia zawartej na piśmie podmiotom świadczącym usługi na zlecenie Stron.
7. Wykonawca w związku z udostępnieniem danych osobowych personelu Wykonawcy w celu wykonania niniejszej Umowy zobowiązuje się wypełnić w imieniu Teatru obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego

przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) informując personel o przetwarzaniu ich danych osobowych przez Teatr, zgodnie z treścią Załącznika nr 4 do Umowy.

§ 19

1. Wszelkie spory mogące wyniknąć przy wykonywaniu niniejszej Umowy Strony zobowiązują się rozwiązać w drodze polubownej, a w przypadku braku porozumienia sądem właściwym do ich rozstrzygnięcia będzie sąd właściwy ze względu na siedzibę Teatru. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Pzp.
2. Wszelkie zmiany do niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności, chyba, że co innego wynika wprost z postanowień Umowy
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Załączniki do Umowy:

Załącznik nr 1 – „Zakres obowiązków personelu Wykonawcy zatrudnionego do realizacji przedmiotu Umowy”

Załącznik nr 2 – „Protokół z wykonanych w danym miesiącu usług obsługi wydarzeń Teatru Narodowego”

Załącznik nr 3 – „Regulaminy i instrukcje obowiązujące w Teatrze Narodowym na dzień zawarcia Umowy”

Załącznik nr 4 – „Klauzula Informacyjna Teatru Narodowego RODO”

Załącznik nr 5 – „Klauzula informacyjna Teatru Narodowego dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu i osób wskazanych do kontaktów służbowych”

Załącznik nr 6 – „Klauzula informacyjna Wykonawcy dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu i osób wskazanych do kontaktów służbowych”

Załącznik nr 7 – „Lista tytułów wydarzeń Teatru Narodowego z czasem wydarzenia i czasem obsługi wydarzenia”

WYKONAWCA

TEATR

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PERSONELU WYKONAWCY ZATRUDNIONEGO DO REALIZACJI PRZEDMIOTU UMOWY

OBSŁUGA WIDOWNI W TEATRZE NARODOWYM

1. Usługa obsługi widowni, na stanowisku biletera/rki, wykonywana jest na godzinę przed każdym wydarzeniem, w jego trakcie a także przez 30 minut po jego zakończeniu lub do wyjścia ostatniego widza z Teatru, w zależności od tego, co nastąpi później.
2. Głównym obowiązkiem biletera/rki jest zapewnienie sprawnej, profesjonalnej obsługi widzów w czasie wykonywania usług, z uwzględnieniem zasad najwyższej zawodowej staranności, obowiązujących przepisów prawa, standardów wykonywania czynności objętych przedmiotem umowy, ze szczególną dbałością o interes i dobre imię Teatru.
3. Od bileterów/rek wymagana jest znajomość budynków Teatru, ciągów komunikacyjnych, wyjść ewakuacyjnych, rozmieszczenia toalet oraz innych pomieszczeń/przestrzeni, zapewniając tym samym komfort i bezpieczeństwo widzom i wszystkim osobom znajdującym się na terenie Teatru.
4. Wszyscy bileterzy/rki wykonujący/ce usługi w Teatrze powinni być osobami o wysokiej kulturze osobistej, posiadać zdolności interpersonalne, dbać o schludny i estetyczny wygląd, a także być odporni/ne na pracę w stresie, pod presją czasu i w dużej grupie osób.
5. Wszyscy bileterzy/rki zobowiązani/ne są do zwracania się do widzów – bez względu na ich wiek (uwaga dotyczy dzieci) w sposób serdeczny, otwarty, z uśmiechem. Niedopuszczalne jest siedzenie w trakcie rozmowy z widzem, prowadzenie prywatnych rozmów, używanie prywatnego telefonu komórkowego (lub innych urządzeń elektronicznych) w celach prywatnych.
6. Przed rozpoczęciem pracy, Kierownik/czka bileterów/rek i szatniarzy/rek jest zobowiązany/a do sprawdzenia stanu osobowego bileterów/rek i szatniarzy/rek oraz ich wyglądu.
7. Do podstawowych zadań biletera/rki należy sprawdzanie biletów lub innych dokumentów uprawniających do udziału w wydarzeniach oraz ich weryfikacja pod względem poprawności. Bileterzy/rki zobowiązani są przestrzegać uzgodnionych z Teatrem limitów widzów na widowni danego wydarzenia, a w przypadku sprzedaży wejściówek na wolne miejsca, stosować się do wskazanej przez Teatr ich liczby.
8. Przed rozpoczęciem wydarzenia bileterzy/rki zobowiązani są do bieżącego kontaktu z pracownikami Teatru obsługującymi kasy i przekazywania im informacji o liczbie wolnych miejsc na widowni z przeznaczeniem do sprzedaży.
9. Zadaniem bileterów/rek jest pozostawanie w stałym kontakcie z inspicjentem prowadzącym spektakl w celu koordynacji momentu zainicjowania pierwszego dzwonka oraz rozpoczęcia wpuszczania widzów na widownię. Bileterzy/rki koordynują liczbę ewentualnych osób spóźnionych i przekazują inspicjentowi informację o ewentualnym późniejszym rozpoczęciu spektaklu.
10. Bileterzy/rki są zobowiązani do pomocy osobom niepełnosprawnym. Na każdej zmianie co najmniej jeden/na bileter/ka musi mieć przeszkolenie z obsługi podnośnika schodowego dla osób niepełnosprawnych. Odpowiednie szkolenie w tym zakresie zapewnia Teatr. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić udział bileterów/rek w szkoleniu, w terminie wskazanym przez Teatr.
11. W przypadku spektakli z audiodeskrypcją, co najmniej jeden/na bileter/ka powinien/na posiadać umiejętności i wiedzę na temat działania i obsługi sprzętu do audiodeskrypcji. Odpowiednie szkolenie w tym zakresie zapewnia Teatr. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić udział bileterów/ek w szkoleniu w terminie wskazanym przez Teatr. Teatr z minimum 1-tygodniowym wyprzedzeniem poinformuje Wykonawcę o spektaklu z audiodeskrypcją.

12. Bileterzy/rki zobowiązani są do dystrybucji wśród widzów bezpłatnych materiałów promocyjnych, informacyjnych i reklamowych podczas wydarzeń Teatru, zgodnie z przedmiotem Umowy, zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Kierowniczkę działu Promocji i Organizacji Widowni lub innego pracownika Teatru upoważnionego do kontaktu z Wykonawcą w tym zakresie.
13. Bileterzy/rki są zobowiązani/ne do dbania o mienie Teatru i mienie powierzone.
14. Do zadań bileterów/rek należy przeprowadzenie akcji ewakuacyjnej w przypadku zagrożenia zdrowia lub/i życia widzów w sposób i zgodnie z wytycznymi Teatru przekazanymi podczas szkolenia personelu Wykonawcy w zakresie przepisów i ochrony przeciwpożarowej obowiązujących w budynkach Teatru, a także zagrożeń dla bezpieczeństwa i zdrowia podczas przebywania na terenie Teatru. Szkolenie zostanie przeprowadzone przed przystąpieniem do świadczenia usług wynikających z Umowy.
15. Kierownik/czka bileterów/rek i szatniarzy/rek na początku swojej pracy jest zobowiązany/a do sprawdzenia stanu obsługiwanych pomieszczeń (w tym: szatni teatralnych), a o wszelkich problemach i nieprawidłowościach jest zobowiązany/a poinformować Teatr.
16. Kierownik/czka bileterów/ek i szatniarzy/rek na początku pracy rozdysponowuje pomiędzy wyznaczonych bileterów/rki odpowiednią liczbę egzemplarzy towarów przeznaczonych do sprzedaży w czasie obsługi wydarzenia.
17. Kierownik/czka bileterów/rek i szatniarzy/rek jest odpowiedzialny/a za przyjmowanie od pracowników Teatru oraz widzów kwiatów, a następnie za wręczanie ich artystom na scenie lub w garderobie, zgodnie z ustaloną z Teatrem procedurą.
18. Bileterzy/rki zobowiązani są do dbania, aby widzowie zajmowali miejsca na widowni po uprzednim zostawieniu w szatni okryć wierzchnich i parasoli. W przypadku lekkich okryć wierzchnich bileterzy/rki powinni sugerować widzom ich zostawienie w szatni, jednak – w przypadkach szczególnych – dopuszczalne jest wejście w takim okryciu na widownię.
19. Bileterzy/rki są zobowiązani do otwierania i zamykania wejść na widownię Teatru oraz wyjść ewakuacyjnych (w przypadku ewakuacji widowni). Decyzję o otwarciu wyjść ewakuacyjnych mogą podjąć: Kierowniczka działu Promocji i Organizacji Widowni, inspicjent, strażak dyżurujący w trakcie obsługi wydarzenia, Dyrektor Teatru lub upoważniony przez niego pracownik.
20. Bileterzy/rki są zobowiązani do wskazywania widzom miejsc na widowni, a w przypadku zaistnienia problemów z zajęciem miejsc wskazanych na bilecie, do pomocy widzom w ich odnalezieniu.
21. W przypadku zaistnienia problemów ze zdublowaniem miejsc, bileterzy/rki są zobligowani do przeproszenia widzów i niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Kierownika/czkę bileterów/rek i szatniarzy/rek, który/a zobowiązany/na jest wyjaśnić każdy tego typu problem z kasjerem.
22. Kierownik/czka bileterów/rek i szatniarzy/rek winien/winna znajdować się w stałym kontakcie z inspicjentem używając do tego celu krótkofalówki dostarczonej przez Teatr lub telefonu komórkowego. Na bieżąco, Kierownik/czka bileterów/rek i szatniarzy/rek i inspicjent, podejmują decyzję o ewentualnym późniejszym rozpoczęciu spektaklu ze względu na brak znacznej liczby widzów, którzy kupili bilety (np. ze względu na warunki atmosferyczne czy opóźnienie). Wszelkie opóźnienia powyżej 15 minut powinny być konsultowane z inspicjentem i Kierowniczką działu Promocji i Organizacji Widowni.
23. Na widowniach obowiązuje zakaz spożywania napojów, jedzenia, picia alkoholu, palenia tytoniu i e-papierosów, o czym bileterzy/rki wykonujący usługę obsługi widowni winni są uprzejmie informować widzów, a w przypadku niezastosowania się do zakazu – do ponownego upomnienia widza/ów i poinformowania jego/ich o konsekwencji, w postaci opuszczenia widowni. Niezastosowanie się widza/ów do ponownego upomnienia upoważnia biletera/rkę do zgłoszenia pracownikowi ochrony Teatru, pełniącemu dyżur w Teatrze, konieczności wezwania odpowiednich służb porządkowych.
24. Bileterzy/rki są zobowiązani do wpuszczania spóźnionych widza/ów na widownię, dbając o jak najmniejsze zakłócenie przebiegu wydarzenia, a w przypadku braku takiej możliwości z powodów inscenizacyjnych zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie spóźnionych/ych widza/ów.

25. Bileterzy/rki zobowiązani są do dbania o zachowanie ciszy na widowni Teatru.
26. W Teatrze w czasie wydarzenia na widowni obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz rejestrowania wydarzeń za pomocą aparatów fotograficznych, kamer, itd. W przypadku widza/ów, który/rzy nie stosuje/ą się do ww. zakazu, bileterzy/rki zobowiązani są do przypomnienia widzowi/om o tej zasadzie, a w przypadku niezastosowania się do niej - do ponownego upomnienia widza/ów i poinformowania go/ich o konsekwencji, w postaci opuszczenia widowni. Niezastosowanie się widza/ów do ponownego upomnienia upoważnia biletera/rkę do zgłoszenia pracownikowi ochrony Teatru, pełniącemu dyżur w Teatrze, konieczności wezwania odpowiednich służb porządkowych.
27. W przypadkach osób stanowiących zagrożenie dla innych uczestników wydarzenia (widzów, aktorów, pracowników Teatru) oraz niestosujących się do regulaminu Teatru, Kierownik/czka bileterów/rek i szatniarzy/rek jest upoważniony/na do zgłoszenia pracownikowi ochrony Teatru, pełniącemu dyżur w Teatrze, konieczności wezwania odpowiednich służb porządkowych
28. Tylko pracownicy ochrony są uprawnieni do wezwania odpowiednich służb porządkowych.
29. Bileterzy/rki zobowiązani są posiadać informacje na temat repertuaru Teatru oraz znać aktualną obsadę spektakli. Widzom zainteresowanym szczegółowymi informacjami dotyczącymi oferty repertuarowej Teatru (w tym: zakupem biletów, wymianą voucherów, etc.) bileterzy/rki zobowiązani/ne są polecać odwiedzenie strony internetowej Teatru lub oficjalnych profili Teatru w mediach społecznościowych.
30. Uwagi widzów dotyczące organizacji wydarzenia spektaklu, jego obsługi czy samego wydarzenia, winny być kierowane przez bileterów/rki i szatniarzy/rki do Kierownika/czki bileterów/rek i szatniarzy/rek. W przypadku braku możliwości wyjaśnienia danego problemu, Kierownik/czka bileterów/rek i szatniarzy/rek powinien/na polecić widzom napisanie maila na adres poczty elektronicznej: pomoc_bilety@narodowy.pl lub do Kierowniczki działu Promocji i Organizacji Widowni Teatru z prośbą o wyjaśnienia w danej sprawie.
31. Po zakończeniu wydarzenia, bileterzy/ki otwierają drzwi na foyer, żegnają widzów, kierują do szatni zapraszając ponownie na inne wydarzenia z repertuaru Teatru.
32. Bileterzy/rki pozostają na swoich stanowiskach pracy do wyjścia ostatniego widza z Teatru.
33. Bileterzy/rki zobowiązani są do znajomości regulaminów rezerwacji i sprzedaży biletów dostępnych na stronie internetowej Teatru i stosowania się do ich zapisów w zakresie przedmiotu Umowy.

OBSŁUGA SZATNI W TEATRZE NARODOWYM

1. Usługa obsługi szatni, na stanowisku szatniarza/rki, jest wykonywana w budynkach Teatru na godzinę przed każdym wydarzeniem, w jego trakcie a także przez 30 minut po jego zakończeniu lub do wyjścia ostatniego widza z Teatru, w zależności od tego, co nastąpi później.
2. Głównym obowiązkiem szatniarza/rki jest zapewnienie sprawnej, profesjonalnej obsługi widzów w zakresie przyjmowania okryć wierzchnich przed spektaklem i ich wydawania po zakończeniu wydarzenia, z uwzględnieniem zasad najwyższej zawodowej staranności, obowiązujących przepisów prawa, standardów wykonywania czynności objętych przedmiotem umowy, ze szczególną dbałością o interes i dobre imię Teatru.
3. Zadaniem szatniarza jest sprawowanie pieczy nad pozostawionymi w szatni rzeczami, ich ochrona przed kradzieżą i zamianą.
4. Wszyscy szatniarze/rki wykonujący/ce usługę obsługi szatni w Teatrze powinni/ne być osobami niekaralnymi, o wysokiej kulturze osobistej, posiadać zdolności interpersonalne, dbać o schludny i estetyczny wygląd, a także być odpornymi na pracę w stresie, pod presją czasu i w dużej grupie osób.

5. Wszyscy szatniarze/rki zobowiązani/ne są do zwracania się do widza/ów – bez względu na ich wiek w sposób serdeczny, otwarty, z uśmiechem. Niedopuszczalne jest w czasie obsługi widza/ów prowadzenie prywatnych rozmów, rozmowa z innym szatniarzem oraz korzystanie z telefonu komórkowego (lub innych urządzeń elektronicznych) w celach prywatnych.
6. Do zadań szatniarzy/rek należy przeprowadzenie akcji ewakuacyjnej w przypadku zagrożenia zdrowia lub/i życia widzów w sposób i zgodnie z wytycznymi Teatru przekazanymi podczas szkolenia personelu Wykonawcy w zakresie przepisów i ochrony przeciwpożarowej obowiązujących w budynkach Teatru, a także zagrożeń dla bezpieczeństwa i zdrowia podczas przebywania na terenie Teatru, które zostanie przeprowadzone przed przystąpieniem do świadczenia usług wynikających z Umowy.
7. Przed rozpoczęciem pracy, Kierownik/czka bileterów/rek i szatniarzy/rek jest zobowiązany/a do sprawdzenia stanu osobowego szatniarzy/rek oraz ich wyglądu.
8. Kierownik/czka bileterów/rek i szatniarzy/rek na początku swojej pracy jest zobowiązany/a do sprawdzenia stanu obsługiwanych pomieszczeń i zgłoszenia ewentualnych usterek i uwag przedstawicielowi Teatru.
9. Widzowie mogą zająć miejsca na widowni po uprzednim zostawieniu w szatni okryć wierzchnich i parasoli. W przypadku lekkich okryć wierzchnich szatniarze powinni proponować widzowi/om pozostawienie ich w szatni, jednak – w przypadkach szczególnych – dopuszczalne jest wejście w takim okryciu na widownię.
10. Szatniarze/rki zobowiązani/ne są posiadać informacje na temat repertuaru Teatru oraz znać aktualną obsadę spektakli. Widzom zainteresowanym szczegółowymi informacjami dotyczącymi oferty repertuarowej Teatru (w tym: zakupem biletów, wymianą voucherów, etc.) szatniarze/rki zobowiązani/ne są polecać odwiedzenie strony internetowej Teatru lub oficjalnych profili Teatru w mediach społecznościowych.
11. Uwagi widza/ów dotyczące organizacji wydarzenia, obsługi szatni, czy samego spektaklu winny być kierowane do Kierownika/czki bileterów/rek i szatniarzy/rek. W przypadku braku możliwości wyjaśnienia danego problemu, Kierownik/czka bileterów/rek i szatniarzy/rek powinien/na polecić widzowi/om napisanie maila na adres poczty elektronicznej: pomoc_bilety@narodowy.pl lub do Kierowniczki działu Promocji i Organizacji Widowni Teatru z prośbą o wyjaśnienia w danej sprawie.
12. Po zakończeniu wydarzenia, szatniarze/rki wydają widzom okrycia wierzchnie i parasole zapraszając ponownie na inne spektakle z repertuaru Teatru.
13. W przypadku nieodebrania okryć wierzchnich przez widzów, którzy już opuścili Teatr, szatniarze/ki przekazują je Kierownikowi/czce bileterów/rek i szatniarzy/rek.
14. Kierownik/czka bileterów/rek i szatniarzy/rek jest zobligowany/a do odebrania okryć wierzchnich, które pozostały w Teatrze po wyjściu widzów z Teatru i pozostawienia ich na wieszaku znajdującym się na portierni Teatru.
15. W przypadku zgubienia przez widza numerka do szatni, szatniarz winny jest w uprzejmy sposób poinformować widza o konieczności uiszczenia przez niego jednorazowej opłaty za zgubiony numer, zgodnie z obowiązującym w Teatrze cennikiem.

OBSŁUGA POKOJU WYCISZENIA

1. Usługa obsługi pokoju wyciszenia, na stanowisku biletera/rki, jest wykonywana w głównym budynku Teatru przy placu Teatralnym 3 na godzinę przed wydarzeniem i w jego trakcie. Pokój jest dostępny dla widzów do końca trwania wydarzenia.
2. Drzwi do pokoju wyciszenia otwiera bileter/ka po wcześniejszym ustnym zgłoszeniu przez widza potrzeby skorzystania z pokoju. Obecność w pokoju musi być odnotowana przez widza na liście obecności znajdującej się przed wejściem do pokoju. Wpisanie się na listę obecności jest wymagane i równoznaczne z akceptacją przez widza zasad korzystania z pokoju wyciszenia.
3. Bileter/ka zgłasza obecność widza w pokoju wyciszenia Kierownikowi/czce bileterów/rek i szatniarzy/rek.
4. Bileter/ka zobowiązana/ny jest do poinformowania osoby przebywającej w pokoju wyciszenia o zbliżającej się godzinie rozpoczęcia przedstawienia lub o zakończeniu przerwy.
5. Po zakończeniu wydarzenia bileter/ka sprawdza, czy pomieszczenie jest puste. Po upewnieniu się, że nikt nie przebywa w pokoju bileter/ka zobowiązany/na jest do zamknięcia drzwi pokoju wyciszenia na klucz i oddania klucza osobie pełniącej dyżur w recepcji.
6. W przypadku osób niestosujących się do zasad korzystania z pokoju Kierownik/czka bileterów/rek i szatniarzy/rek jest upoważniony/na do wyproszenia widza z pokoju, a w sytuacji niszczenia lub/i wynoszenia wyposażenia znajdującego się w pokoju do zgłoszenia pracownikowi ochrony Teatru, pełniącemu dyżur w Teatrze, konieczności wezwania odpowiednich służb porządkowych.
7. Tylko pracownicy ochrony są uprawnieni do wezwania odpowiednich służb porządkowych.

Protokół z wykonanych w danym miesiącu usług obsługi wydarzeń Teatru Narodowego

Data wydarzenia	scena Teatru	Tytuł wydarzenia	Cena netto [za 1 rbg]	Liczba osób obsługujących wydarzenie	Czas obsługi wydarzenia		Wynagrodzenie należne za obsługę wydarzenia	
					godziny	minuty	netto	brutto

Załącznik nr 3 do Umowy

**– „Regulaminy i instrukcje obowiązujące w Teatrze Narodowym
na dzień zawarcia Umowy”**

Instrukcja dla bileterek i szatniarek

Osoby zatrudnione przy obsłudze widzów podczas prób, spektakli oraz innych imprez odbywających na scenach Teatr Narodowego, powinny ściśle przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów BHP i Ppoż.

Oprócz wykonywania czynności związanych ze sprawdzaniem biletów wstępu oraz wprowadzaniem widzów na widownię, może wystąpić konieczność obecności biletera na scenie lub jej okolicach. W takich przypadkach należy pamiętać, że :

1. na scenę wolno wchodzić wyłącznie na wezwanie inspicjenta,
2. na teren podscenia, nadscenia itp. wolno wchodzić w towarzystwie wyznaczonego pracownika technicznego,
3. nie wolno wchodzić na zapadnie sceniczne i schodzić z nich podczas ruchu. Ruch zapadni jest sygnalizowany przez sygnalizatory świetlne z literą „Z”,
4. osoby znajdujące się na scenie lub za kulisami w pobliżu zapadni będących w ruchu (za wyjątkiem dyżurnych pracowników technicznych) winny zachować odległość min. 2,0 m od ich krawędzi,
5. przy zbliżaniu się do krawędzi podestów, otworów w podłodze scenicznej, krawędzi sceny należy zachować szczególną ostrożność,
6. nie wolno przebywać pod kurtynami stalowymi (na czerwonej linii) bez względu na to czy znajdują się w ruchu czy spoczynku. Ruch kurtyn jest sygnalizowany przez sygnalizatory świetlne z literą „K”,
7. nie wolno przebywać pod mostami oświetleniowymi w czasie ich ruchu,
8. przy poruszaniu się za kulisami należy zwracać szczególną uwagę na kable elektryczne, aparaturę oświetleniową, akustyczną, dekoracje i rekwizyty,
9. nie wolno dotykać urządzeń i sprzętu ppoż. oraz urządzeń i instalacji elektrycznych, elektroakustycznych i wodnych.

Ponadto :

10. Bileterki, szatniarki w przypadku zauważenia jakichkolwiek zagrożeń na terenie TN mają obowiązek niezwłocznie o nim zameldować osobie pełniącej dyżur dyrekcyjny lub inspicjentowi.
11. Należy zachować ciszę i spokój, poruszać się ostrożnie zwracając baczną uwagę na bezpieczeństwo własne jak i widzów.

Inspektor Służby BHP
Halina Jezierska

ZARZĄDZENIE Nr 24/2021

Dyrektora Teatru Narodowego

z dnia 8 czerwca 2021 r.

w sprawie instrukcji postępowania na wypadek wystąpienia nieprzewidzianych zdarzeń losowych dotyczących stanu zdrowia widza w trakcie spektakli w Teatrze Narodowym

na podstawie §8 statutu Teatru Narodowego, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 grudnia 2012 r. (poz. 68) w sprawie zmiany statusu Teatru Narodowego na państwową instytucję artystyczną oraz nadania statutu, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję postępowania na wypadek wystąpienia nieprzewidzianych zdarzeń losowych dotyczących stanu zdrowia widza w trakcie spektakli w Teatrze Narodowym, zwaną dalej Instrukcją, o treści jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się Kierownika działu promocji i organizacji widowni Teatru do zapoznania wszystkich pracowników Zespołu ds. organizacji widowni z treścią Instrukcji, zaś wszystkich pracowników Zespołu ds. organizacji widowni zobowiązuje się do jej stosowania.
2. Zobowiązuje się Kierownika działu promocji i organizacji widowni Teatru do podania Instrukcji do wiadomości z obowiązkiem stosowania osobom trzecim świadczącym na rzecz Teatru usługi w zakresie obsługi widowni oraz obsługi pielęgniarstwiej.
3. Zobowiązuje się Inspicjentów do zapoznania się z treścią Instrukcji oraz do jej stosowania.
4. Zobowiązuje się Inspicjentów do podania Instrukcji do wiadomości z obowiązkiem zapoznania się osobom uczestniczącym w spektaklu.

§ 3

Zarządzenie nie ingeruje w obowiązujące w Teatrze przepisy i zasady BHP i ppoż, a także zasady działania uprawnionych służb.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.

DYREKTOR

dr Krzysztof Torończyk

RADCA PRAWNY

Anna Piechocka

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA

na wypadek wystąpienia nieprzewidzianych zdarzeń losowych dotyczących stanu zdrowia widza w trakcie spektakli w Teatrze Narodowym

1. W przypadku wystąpienia w trakcie trwania spektaklu na widowni Teatru Narodowego, nieprzewidzianych zdarzeń losowych dotyczących stanu zdrowia widza, sposób reagowania wymaga każdorazowo indywidualnej oceny zaistniałej sytuacji. Oceny sytuacji dokonuje obsługa widowni w porozumieniu z pielęgniarką pełniącą dyżur medyczny podczas spektaklu.
2. W sytuacji, gdy podczas trwania spektaklu stan zdrowia widza przebywającego na widowni ulegnie nagłemu pogorszeniu, ale będzie możliwe jego bezpieczne wyprowadzenie lub przetransportowanie z widowni do foyer Teatru, a następnie udzielenie mu tam pomocy, nie jest wymagane przerwanie spektaklu i zarządzenie przerwy w jego dalszej realizacji oraz wyprowadzenie widzów z widowni.

W takim przypadku:

OBSŁUGA WIDOWNI ma obowiązek:

- 1) we współpracy z pielęgniarką zapewnić widzowi warunki potrzebne do udzielenia pomocy, a w szczególności pomóc widzowi w opuszczeniu widowni i udaniu się do foyer Teatru,
- 2) we współpracy z pielęgniarką, udzielić widzowi niezbędnej pomocy,
- 3) niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji pielęgniarkę,
- 4) być w stałym kontakcie z inspicjentem i pielęgniarką,
- 5) dbać o prawidłową obsługę widzów i na bieżąco udzielać niezbędnych informacji dotyczących spektaklu.

PIELĘGNIARKA pełniąca dyżur medyczny podczas spektaklu ma obowiązek:

- 1) niezwłocznie pojawić się na miejscu zdarzenia i dokonać oceny sytuacji,
 - 2) we współpracy z obsługą widowni zapewnić poszkodowanemu widzowi warunki potrzebne do udzielenia pomocy, a w szczególności pomóc widzowi w opuszczeniu widowni i udaniu się do foyer Teatru,
 - 3) podjąć decyzję o sposobie i formie udzielenia pomocy przedlekarskiej poszkodowanemu [w zakres pomocy udzielanej przez pielęgniarkę wchodzi: pomiar ciśnienia, podanie leków lub kroplówki, reanimacja],
 - 4) w razie potrzeby zawiadomić niezwłocznie pogotowie ratunkowe,
 - 5) pozostać z osobą poszkodowaną do momentu poprawy stanu zdrowia lub przyjazdu pogotowia ratunkowego,
 - 6) poinformować obsługę widowni o zakończeniu udzielania pomocy poszkodowanemu.
3. W sytuacji, gdy podczas trwania spektaklu stan zdrowia widza przebywającego na widowni ulegnie nagłemu pogorszeniu i nie będzie możliwe jego bezpieczne wyprowadzenie lub przetransportowanie z widowni do foyer Teatru, w szczególności w sytuacji zagrażającej życiu, niezbędne jest podjęcie działań opisanych w dalszej części niniejszej instrukcji.

OBSŁUGA WIDOWNI ma obowiązek:

- 1) zapewnić osobie poszkodowanej warunki potrzebne do udzielenia pomocy,
- 2) niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji inspicjenta i pielęgniarkę,
- 3) być w stałym kontakcie z inspicjentem i pielęgniarką,

Bp


- 4) wyprowadzić widzów do foyer Teatru (w trakcie udzielania pomocy poszkodowanemu),
- 5) dbać o prawidłową obsługę widzów w foyer Teatru i na bieżąco udzielać informacji dot. kontynuowania spektaklu,
- 6) po zakończeniu udzielania pomocy poszkodowanemu poinformować inspicjenta oraz widzów o wznowieniu spektaklu i ponownie wprowadzić widzów na widownię.

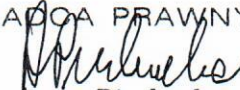
INSPICJENT zobowiązany jest:

- 1) niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji pielęgniarkę,
22 69 20 696 - sala Bogusławskiego
22 69 20 822 - scena przy Wierzbowej, scena Studio,
- 2) zapalić światło na widowni,
- 3) uruchomić nagranie z komunikatem,
- 4) przerwać spektakl i powiadomić aktorów oraz ekipę techniczną o zaistniałej sytuacji,
- 5) w trakcie udzielania pomocy poszkodowanemu być w stałym kontakcie z obsługą widowni,
- 6) po otrzymaniu od obsługi widowni informacji o zakończeniu udzielania pomocy poszkodowanemu poinformować aktorów oraz ekipę techniczną i wznowić spektakl.

PIELĘGNIARKA pełniąca dyżur medyczny podczas spektaklu ma obowiązek:

- 1) niezwłocznie pojawić się na miejscu zdarzenia i dokonać oceny sytuacji,
- 2) podjąć decyzję o sposobie i formie udzielenia pomocy przedlekarskiej poszkodowanemu [w zakres pomocy udzielanej przez pielęgniarkę wchodzi: pomiar ciśnienia, podanie leków lub kroplówki, reanimacja],
- 3) w razie potrzeby niezwłocznie zawiadomić pogotowie ratunkowe,
- 4) pozostać z osobą poszkodowaną do momentu poprawy stanu zdrowia lub przyjazdu pogotowia ratunkowego,
- 5) niezwłocznie poinformować obsługę widowni o zakończeniu udzielania pomocy poszkodowanemu.


DIREKTOR
dr Krzysztof Torończyk

RADCA PRAWNY

Anna Piechocka

REGULAMIN

BEZPIECZEŃSTWA DLA OSÓB PRZEBYWAJĄCYCH W CZASIE PRÓB I SPEKTAKLI NA SCENIE BOGUSŁAWSKIEGO

1. Osoby przebywające na scenie, zobowiązane są do zachowania ostrożności szczególnie podczas zmian dekoracji i ruchu mechanizmów scenicznych.
2. Pracą na scenie kieruje Główny Brygadier lub jego zastępca.
3. Podczas przerw w spektaklach lub próbach, pracownicy artystyczni powinni opuszczać scenę. Pozostawanie na scenie jest dozwolone po uzyskaniu zgody od kierującego pracą.
4. Podczas zmian dekoracji w trakcie akcji scenicznej, pracownicy artystyczni, powinni przebywać w miejscu wskazanym przez kierującego pracą na scenie.
5. Przebywanie na zapadniach scenicznych podczas ich ruchu jest dozwolone po uzyskaniu zgody kierującego pracą na scenie. Pracownicy artystyczni przebywający na zapadniach podczas ich ruchu muszą być ubezpieczeni przez specjalnie wyznaczonych pracowników technicznych.
6. Zabrania się wchodzenia i schodzenia z zapadni podczas ich ruchu. Ruch zapadni jest sygnalizowany przez sygnalizatory świetlne z literą „Z”.
7. Osoby przebywające na zapadniach podczas ich ruchu winny znajdować się w odległości minimum 1 m od ich krawędzi w pozycji gwarantującej zachowanie równowagi.
8. Osoby znajdujące się na scenie lub za kulisami, w pobliżu poruszających się zapadni (z wyjątkiem dyżurnych pracowników technicznych) winni zachować odległość minimum 1 m od ich krawędzi.

9. Na wózki sceniczne będące w ruchu, tylko wyjątkowo wolno wchodzić lub schodzić wyłącznie z boku, z zachowaniem szczególnej ostrożności. Ruch wózków jest sygnalizowany przez sygnalizator świetlny z literą „W”.
10. Zabrania się przebywania pod kurtynami stalowymi (na czerwonej linii) bez względu na to czy znajdują się w ruchu czy w spoczynku. Ruch kurtyny jest sygnalizowany przez sygnalizatory świetlne z literą „K”.
11. Zabrania się przebywania pod mostami świetlnymi podczas ich ruchu.
Uwaga ! ruch mostów nie jest sygnalizowany.
12. Zabrania się dotykania przez osoby nieupoważnione urządzeń sterujących, sygnalizacyjnych, oświetleniowych, urządzeń p.poż. i innych urządzeń technicznych.
13. Przy poruszaniu się po scenie należy zwracać szczególną uwagę na kable elektryczne, aparaturę oświetleniową, elektroakustyczną, dekoracje i rekwizyty, znajdujące się na terenie akcji scenicznej, jak i poza nią.

ZAKŁADOWY SPOŁECZNY
INSPEKTOR PRACY
Teatru Narodowego

Wojciech Hulewicz

DYREKTOR TECHNICZNY

mgr inż. Mirosław Łysik

Teatr Narodowy w Warszawie

INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA POŻAROWEGO

Opracował:
inż. poż. Piotr Ruszkowski

WARSZAWA wrzesień 2021
(aktualizacja)

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Celem niniejszej instrukcji jest określenie wymagań przeciwpożarowych wynikających z postanowień Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (z późn. zm) w zakresie: organizacyjnym, technicznym i porządkowym jakie należy przestrzegać podczas użytkowania pomieszczeń zajmowanych przez Teatr Narodowy w Warszawie

II. WARUNKI OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

1. Rozwiązania organizacyjne w zakresie ochrony przeciwpożarowej w Teatrze.

Zgodnie z cytowaną wyżej ustawą właściciel budynku lub obiektu budowlanego zobowiązany jest do zapewnienia ich ochrony przeciwpożarowej, rozumianej przez ustawę jako kompleksu przedsięwzięć mających na celu ochronę życia, zdrowia i mienia przed pożarem, klęską żywiołową lub innymi miejscowymi zagrożeniami. Odpowiedzialność za realizację obowiązków z zakresu ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do budynku, obiektu budowlanego lub terenu przejmuje - w całości lub w części - ich zarządca lub użytkownik na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej ustanawiającej zarząd lub użytkowanie. Jeżeli taka umowa nie zostanie zawarta, odpowiedzialność za realizację tych obowiązków spoczywa na faktycznie władającym budynkiem, obiektem budowlanym lub terenem.

Stosownie do tych wymagań w praktyce, zapewnienie zarówno organizacyjnych i technicznych środków zabezpieczeń przeciwpożarowych, odbywa się przez określenie zadań poszczególnym komórkom organizacyjnym. Kompetencje te zostały określone w regulaminie organizacyjnym Teatru Narodowego.

W strukturze organizacyjnej Teatru funkcjonuje stanowisko inspektora służby prewencji przeciwpożarowej umiejscowione w pionie dyrektora technicznego. Na mocy porozumienia między TN a TW – ON nadzór nad bieżącym przestrzeganiem zasad ochrony i prewencji przeciwpożarowej oraz pomoc w usuwaniu innych zagrożeń w Teatrze Narodowym realizuje zakładowa służba ratownicza (zsr). Szczegółowe zasady funkcjonowania oraz organizację zsr określono w „Regulaminie zakładowej służby ratowniczej Teatru Wielkiego - Opery Narodowej uzgodnionym z Mazowieckim Komendantem Wojewódzkim Państwowej Straży Pożarnej. W rozumieniu pkt. 3 art. 15 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej zakładowa służba ratownicza ma status jednostki ochrony przeciwpożarowej tj. zawodowej, umundurowanej i wyposażonej w specjalistyczny sprzęt jednostki przeznaczonej do walki z pożarami, klęskami żywiołowymi i innymi miejscowymi zagrożeniami.

W ramach podpisanej umowy na sprawowanie ochrony przeciwpożarowej TN zobowiązał się do:

1. zapewnienia ratownikom zsr TW-ON dostępu do wszystkich pomieszczeń w budynkach TN.
2. poinformowania pracowników TN oraz wszystkich podmiotów korzystających z pomieszczeń TN o fakcie sprawowania bieżącego nadzoru nad ochroną przeciwpożarową przez zsr TW - ON i obowiązku bezwzględnego respektowania zaleceń zsr.
3. dokonywania żadnych znaczących przeróbek budowlano-instalacyjnych, mających wpływ na bezpieczeństwo pożarowe w urządzeniach i pomieszczeniach obiektów budowlanych TN.

2. Polityka bezpieczeństwa.

Procedury oraz reguły postępowania określone w niniejszej instrukcji są składowym elementem polityki bezpieczeństwa, której głównym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa pożarowego zarówno pracownikom jak i widzom przebywającym w budynkach lub na terenie Teatru Narodowego. Główny nacisk będzie skierowany na wypełnienie obowiązków wynikających z postanowień Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (z późn. zm). Obowiązki te będą realizowane kładąc szczególny nacisk na przestrzeganie następujących zasad:

- stosować jako elementy stałego wystroju wewnątrz tylko takie materiały, które spełniają wymagania co do stopnia ich niezapalności i legitymują się aktualną aprobatą techniczną,
- stosować do impregnacji elementów inscenizacji tylko takie impregnaty ogniochronne, które posiadają aktualne aprobaty techniczne,
- stosować tylko takie urządzenia i gaśnice, które posiadają aktualne świadectwa dopuszczające je do stosowania w ochronie przeciwpożarowej,
- zapewniać konserwację oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
- zapewnić osobom przebywającym w budynkach lub na terenie TN bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji – zwrócenie szczególnej uwagi na drożność, dostępność i prawidłowość oznakowania dróg ewakuacyjnych,
- zapoznawać pracowników z przepisami przeciwpożarowymi zwracając szczególny nacisk na znajomość zasad postępowania na wypadek pożaru, użycia podręcznego sprzętu gaśniczego,
- stale udoskonalać procedury przeprowadzania alarmów ewakuacyjnych,
- przestrzeganie wewnętrznych procedur oraz stałe ich udoskonalanie mających na celu poprawę bezpieczeństwa ze szczególnym naciskiem na wykonywanie prac pożarowo-niebezpiecznych – prace spawalnicze, efekty pirotechniczne na scenie.

3. System kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego.

Zasadniczym celem działalności kontrolnej w teatrze w obszarze ochrony przeciwpożarowej jest wykrywanie nieprawidłowości i dostarczenie Dyrekcji Teatru niezbędnych informacji potrzebnych

do poprawy bezpieczeństwa pożarowego poprzez eliminację na przyszłość ujawnionych uchybień, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstawania. Do przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego w budynkach TN upoważnieni są :

- inspektor służby prewencji przeciwpożarowej,
- pracownicy zakładowej służby ratowniczej.

Wyróżniamy następujące formy kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego:

- kontrola codzienna – obchodowa,
- kontrola codzienna – sceniczna,
- kontrola codzienna – nadzór prac pożarowo-niebezpiecznych,
- kontrola codzienna – pracowni,
- kontrola kompleksowa,
- kontrola doraźna,
- kontrola sprawdzająca.

Kontrola codzienna - obchodowa jest wykonywana podczas wykonywania codziennych obchodów budynku teatru przez ratowników zsr. Przeprowadzana jest w następujących godzinach 9⁰⁰-11⁰⁰; 16⁰⁰-18⁰⁰; 22³⁰-0³⁰. Zauważone podczas obchodów, nieprawidłowości w zabezpieczeniu przeciwpożarowym, ratownik przekazuje swojemu przełożonemu – kierownikowi sekcji zsr. Ten podejmuje działania w celu ich usunięcia. Wynik kontroli obchodowej jest udokumentowany zapisem w książce przebiegu służby zsr Z wpisem tym zapoznaje inspektora prewencji przeciwpożarowej TN.

Kontrola codzienna – sceniczna jest wykonywana przez wyznaczonego ratownika do pełnienia posterunku na scenie w czasie trwania prób scenicznych i przedstawień. Ratownik wyznaczony do posterunku na scenie bierze udział w odprawie przed rozpoczęciem przedstawienia. Następnie nadzoruje przebieg prac na scenie aż do ich zakończenia. Po tym czasie dokonuje sprawdzenia sceny i jej najbliższego otoczenia i ewentualne nieprawidłowości przekazuje swojemu przełożonemu (kierownikowi sekcji zsr), który podejmuje działania w celu ich usunięcia. Wynik kontroli scenicznej jest udokumentowany zapisem w książce przebiegu służby zsr. Z wpisem tym zapoznaje inspektora służby prewencji przeciwpożarowej TN.

Kontrola codzienna - nadzór prac pożarowo-niebezpiecznych jest wykonywana przez wyznaczonego ratownika. Do jego zadań należy nadzorowanie toku wykonywania tych prac. Przed rozpoczęciem prac sprawdza kompletność i prawidłowość sporządzenia wymaganej dokumentacji. Przebieg prac i wyniki kontroli po zakończeniu odnotowuje w „książce spawień”.

Kontrola codzienna – pracowni jest wykonywana przez ratowników przed zakończeniem pracy w pomieszczeniach, w których istnieje zwiększone ryzyko powstania pożaru. Z wnioskiem wykonywania takich kontroli występuje do dyrektora technicznego inspektor prewencji przeciwpożarowej określając czasookres wykonywania tych kontroli. Ostatni pracownik opuszczający wytypowaną pracownię jest zobowiązany do zgłoszenia telefonicznie tego zamiaru do zsr. Wyznaczony ratownik dokonuje kontroli pomieszczeń dokonuje wpisu w zeszycie kontroli i po uzyskaniu jego akceptacji pracownik opuszcza pracownię.

Kontrola kompleksowa jest wykonywana przez inspektora służby prewencji przeciwpożarowej TN. Tą kontrolą muszą być objęte wszystkie komórki nie rzadziej niż raz na kwartał. Przed przystąpieniem do kontroli należy opracować kwartalny plan kontroli. Plan kontroli podlega zatwierdzeniu przez dyrektora technicznego. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych. W protokole winien przedstawić ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym. Protokół kontroli należy sporządzić w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu kontroli kierownik komórki kontrolowanej zobowiązany jest do podpisania protokołu bez zastrzeżeń lub złożenia kontrolującemu pisemnej odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy; może także skorzystać z prawa złożenia zastrzeżeń, dokonując odpowiedniej adnotacji w protokole kontroli. W terminie wskazanym w protokole kierownik kontrolowanej komórki powinien poinformować o sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Kontrola doraźna jest wykonywana poza planem i wynika z doraźnych potrzeb.

Kontrola sprawdzająca – polegająca na sprawdzeniu realizacji zarządzeń pokontrolnych, wydanych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień podczas kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego.

Podczas wykonywania kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego kontrolujący mają prawo do:

- wolnego wstępu do pomieszczeń kontrolowanej komórki organizacyjnej teatru bez względu na porę dnia i nocy,
- wglądu do wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów – kontrola dokumentacyjna,
- przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli,
- żądania od pracowników komórki kontrolowanej wyjaśnień (ustnych i pisemnych),
- wydawania poleceń dla poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych o usunięcie stwierdzonych uchybień i niedociągnięć w zakresie ich kompetencji oraz informowanie o stopniu ich realizacji swojego przełożonego,

- wstrzymywanie prac pożarowo-niebezpiecznych do czasu usunięcia zagrożeń, z jednoczesnym powiadomieniem dyrektora technicznego.

2. WARUNKI OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

2.1. Charakterystyka budynku i jego lokalizacja.

Teatr Narodowy obejmuje dwa budynki :

- 1) budynek główny teatru ze sceną główną zlokalizowany w lewym skrzydle Teatru Wielkiego,
- 2) budynek techniczny posadowiony przy ulicy Wierzbowej pomiędzy ulicą Niecałą i Fredry.

Oba budynki połączone są podziemnym tunelem o szerokości 15,90 m oraz długości 21,33 m. Tunel posiada 5 ciągów przeznaczonych na :

- przejście dla pieszych ,
- do transportu dekoracji z budynku technicznego do hollu manewrowego,
- przewody wentylacyjne - 2 tunele,
- pozostałe instalacje.

Podstawowe parametry budowlane budynków:

1) budynek główny:

- | | |
|---------------------------------|-------------------------|
| • powierzchnia zabudowy | - 2.700 m ² |
| • powierzchnia użytkowa. | - 14.900 m ² |
| • wysokość maksymalna | - 26 m |
| • ilość kondygnacji nadziemnych | - 6 |
| • ilość kondygnacji podziemnych | - 1 |

Budynek główny TN jest całkowicie podpiwniczony o konstrukcji mieszanej tj. tradycyjnej z elementami żelbetowymi i stalowymi. Budynek pod względem wysokości zalicza się do budynków średniowysokich (SW).

2) budynek techniczny:

- | | |
|---------------------------------|-------------------------|
| • powierzchnia zabudowy | - 2.734 m ² |
| • powierzchnia użytkowa. | - 10.785 m ² |
| • wysokość maksymalna | - 17 m |
| • ilość kondygnacji nadziemnych | - 5 |
| • ilość kondygnacji podziemnych | - 1 |

Budynek techniczny także jest całkowicie podpiwniczony o konstrukcji żelbetowej, szkieletowej wylewanej “na mokro” oraz tradycyjnej murowanej. Budynek pod względem wysokości zalicza się do budynków średniowysokich (SW).

2.2. Strefy zagrożenia wybuchem.

W budynku nie przewidziano pomieszczeń zaliczonych do zagrożonych wybuchem.

2.3. Obciążenie ogniowe.

Większość zlokalizowanych w budynku teatru pomieszczenia posiadają obciążenie ogniowe w przedziale od 500 MJ/m² do 1840 MJ/m². Występują jednak pomieszczenia o obciążeniu ogniowym w przedziale do 3680 MJ/m² a mianowicie:

- magazyny dekoracji w budynku technicznym,
- magazyn dekoracji wraz z kieszeniami przyscenicznymi w budynku głównym.

2.4. Kategoria zagrożenia ludzi.

W gmachu teatru są zlokalizowane pomieszczenia biurowe i usługowe, w których będzie przebywało poniżej 50 osób. Takie pomieszczenia i obszary będą zakwalifikowane do kategorii ZL III zagrożenia ludzi. Niemniej w całości oba budynki Teatru będą zakwalifikowane do kategorii ZL I zagrożenia ludzi.

2.5. Podział na strefy pożarowe.

Budynki Teatru podzielono na strefy pożarowe o powierzchniach nie przekraczających dopuszczalnych przepisami wielkości.

- budynek główny - na 20 stref pożarowych,
- budynek techniczny - na 21 stref pożarowych

Przyjęto zasadę iż szachty instalacyjne wentylacji mechanicznej, instalacji elektrycznej oraz maszynownie dźwigów, wentylatornie a także pomieszczenia z zaworami kontrolno-alarmowymi stanowią odrębne strefy pożarowe.

2.6. Klasa odporności pożarowej budynku.

Oba budynki wykonano w klasie **B** odporności pożarowej natomiast podstawowe elementy budowlane i oddzielenia przeciwpożarowe w następującej klasie odporności ogniowej:

- ściany nośne z materiałów niepalnych - 120 min.
- stropy z materiałów niepalnych - 120 min.
- ścianki działowe z materiałów niepalnych - 30 min.
- konstrukcja nośna dach z materiałów niepalnych - 30 min.
- drzwi o podwyższonej odp. ogniowej z uszczelkami dymoszczelnymi - 0,5 i 1 godz.
- kurtyny stalowe pomiędzy sceną a widownią i dużą kieszenią - 1 godz.
- bramy stalowe pomiędzy sceną i kieszeniami oraz magazynem dekoracji - 1 godz.
- brama stalowa pomiędzy teatrami - 2 godz.
- bramy stalowe dźwigów towarowych - 1 godz.

2.7. Materiały zastosowane w wystroju wnętrza.

W obiekcie nie zastosowano materiałów do wystroju wnętrza, których produkty rozkładu termicznego są bardzo toksyczne lub intensywnie dymiące. Fotele widowni wykonane są z materiałów trudno zapalnych i nie wydzielających bardzo toksycznych produktów rozkładu i spalania. Na drogach komunikacyjnych zastosowano wykładziny podłogowe z materiałów trudno zapalnych. Sufity podwieszane wykonane z materiałów niepalnych. Boazerie oraz podłogi drewniane zabezpieczone do stopnia trudno zapalności preparatami PYROMORS, FOBOS, FIRECLEAR.

2.8. Warunki ewakuacji.

Szerokość wyjść jest dostosowana do ilości przebywających osób, nie przekroczone są wymagane przepisami długości przejść i dojść dróg ewakuacyjnych.

Poziome drogi ewakuacyjne obudowane są ścianami minimum klasy 60 minut i oddzielone od pomieszczeń drzwiami.

Pionowe drogi ewakuacyjne (klatki schodowe) obudowane ścianami i stropami o odporności ogniowej 120 minut i oddzielone drzwiami. Odporność ogniowa biegów i spoczników wynosi 60 minut.

2.9. Drogi pożarowe.

Układ dróg wokół Teatru spełnia wymagania stawiane dla dróg pożarowych.

3. Wyposażenie w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice oraz sposoby poddawania ich przeglądom technicznym i czynnościom konserwacyjnym.

3.1. Instalacje i urządzenia przeciwpożarowe.

3.1.1. Instalacja elektroenergetyczna z głównym przeciwpożarowym wyłącznikiem prądu.

Główne wyłączniki prądu dla obu budynków znajdują się w pomieszczeniu centralnej dyspozytorni. Z wydzielonej rozdzielni przeciwpożarowej zasilane są wszystkie urządzenia przeciwpożarowe, których praca w warunkach pożaru jest wymagana. Szachty instalacji elektrotechnicznych i teletechnicznych obudowane ścianami i pozamykane drzwiami o odporności ogniowej 60 minut. Przejścia instalacyjne przez przegrody uszczelnione materiałem ognioochronnym.

3.1.2. Instalacja piorunochronna.

Instalacja odgromowa chroni obiekt teatru przed porażeniami wynikłymi z wyładowań atmosferycznych. Instalacja piorunochronna prowadzona jest systemem otokowym z uziemieniem zwodami i zaciskami probierczymi i w jej skład wchodzi następujące elementy:

- zwody bezpośrednio przyjmujące wyładowania,
- przewody odprowadzające łączące zwody z przewodami uziemiającymi,
- przewody uziemiające łączące przewody odprowadzające z uziomem ,
- uziom odprowadzający ładunek elektryczny do metalowych części umieszczonych w gruncie.

3.1.3. System sygnalizacji pożaru.

Systemami sygnalizacji pożarowej nazywamy zespół urządzeń służących do samoczynnego wykrywania i przekazywania informacji o pożarze. Podstawą działania systemu są rozmieszczone

w poszczególnych pomieszczeniach tzw. czujki pożarowe, czyli urządzenia reagujące na obecność dymu, wzrost temperatury lub pojawienie się płomieni w nadzorowanym obszarze. Sygnał z czujki przekazywany jest następnie do centrali, która alarmuje sygnałem pracownika dozorującego jego pracę. W budynkach TN są zainstalowane następujące systemy sygnalizacji pożaru:

- SINTESO produkcji firmy "SIEMENS" - główna centrala systemu chroniącego większość pomieszczeń Teatru oraz nadzorująca pracę pozostałych central wymienionych poniżej,
- EBL 512 produkcji firmy TELELARM – chroniący pomieszczenia siłowni hydraulicznej i zespołu kawiarni-winiarni,
- Centrala automatycznego gaszenia SIEMENS XC1005-A1 firmy SIEMENS z czujkami OOH740 – chroniący magazyn prospektów.

Główna centrala systemu sygnalizacji pożaru zaprogramowana jest w systemie alarmowania dwustopniowego zwykłego z następującymi opcjami czasu:

- **T 1 – 30 sekund** (czas na przyjęcie i potwierdzenie alarmu),
- **T 2 – 5 minut** (czas potrzebny na dotarcie do miejsca alarmu i zweryfikowanie go).

Każdy sygnał alarmu pożarowego i uszkodzeniowego przekazywany jest za pomocą urządzenia transmisji alarmu pożarowego UTA NOMA 2 do stanowiska kierowana PSP m. st. Warszawy za pośrednictwem stacji monitorującej.

W zależności od rodzaju, stopnia oraz miejsca alarmu pożarowego wygenerowanego przez centralę SINTESO zostaną wystawione następujące urządzenia i instalacje:

- oddymiające - wentylatory, klapy i okna w alarmie I stopnia
- jazda pożarowa wind - w alarmie II stopnia,
- zespoły wentylacji bytowej i klimatyzacji wraz z klapami pożarowymi - w alarmie II stopnia,
- bramy pożarowe przy dźwigach towarowych - w alarmie II stopnia,
- zawory wzbudzające instalacji zraszaczowych i kurtyn wodnych – w alarmie II stopnia.

3.1.4. Jazda pożarowa wind.

Celem zapewnienia bezpieczeństwa osobom korzystającym z wind, w przypadku powstania pożaru w budynku Teatru, a tym samym wygenerowania przez centralę SINTESO SIEMENS alarmu II stopnia następujące windy są sprowadzane na poziom parteru i zablokowane przed ponownym uruchomieniem:

- 1) budynek główny:
 - dźwig D 1 (pion garderób)
 - dźwig D 3 (administracyjny)
 - dźwig D 4 (widownia)
 - dźwig D 6 (sceniczny)
- 2) budynek techniczny:
 - dźwig D 1 (hotelowy)
 - dźwig D 2 (towarowo-osobowy)
 - dźwig D 3 (magazynowy)

Dźwigi towarowe w budynku głównym D 2 i technicznym D 3 mogą być wykorzystywane jako dźwigi pożarowe. Posiadają opcję jazdy specjalnej (pożarowej) uruchamianej tylko ręcznie z kabiny dźwigu. Przystankami docelowymi dla dźwigów towarowych są następujące poziomy:

- dźwig towarowy D 2 (bud. gł.) - piwnica i I piętro (w zależności od miejsca pożaru)
- dźwig towarowy D 3 (bud. tech.) - I piętro

Osoby przeprowadzające okresowe kontrole prawidłowości działania instalacji sygnalizacji pożaru polegające na wywołaniu alarmu pożarowego zobowiązane są, każdorazowo powiadomić służby związane z eksploatacją dźwigów o kontroli funkcjonowania systemu przeciwpożarowego związanego z uruchomieniem funkcji jazdy pożarowej dźwigów. Osoby odpowiedzialne za konserwację dźwigów, kontrolę jazdy pożarowych dźwigów mogą przeprowadzać wyłącznie po uzgodnieniu tego z obsługą systemu przeciwpożarowego. Pracownicy nadzorujący system przeciwpożarowy muszą zostać poinformowani o rozpoczęciu i zakończeniu kontroli.

W przypadku uruchomienia dźwigów w związku z zaistniałym alarmem pożarowym, dźwigi mogą być uruchomione ponownie po ustaleniu przyczyny, która spowodowała alarm i po uzgodnieniu z obsługą systemu przeciwpożarowego lub osobą odpowiedzialną za akcję gaśniczą.

W razie przypadkowego (na skutek awarii) zadziałania funkcji pożarowej dźwigów ponowne ich uruchomienie może nastąpić po ustaleniu przyczyny uruchomienia jazdy specjalnej i po uzgodnieniu z obsługą systemu przeciwpożarowego.

Osoba nadzorująca pracę centrali przeciwpożarowej zobowiązana jest powiadomić służby odpowiedzialne za konserwację dźwigów o każdym przypadku otrzymania sygnału o zrealizowaniu przez dźwigi jazdy specjalnej bez sygnału z centrali przeciwpożarowej SINTESO.

3.1.5. Hydrofornia przeciwpożarowa wraz z podziemnymi zbiornikami wody.

Stałe urządzenia gaśnicze wodne zasilane są w wodę z dwóch źródeł. Podstawowego, którym jest podziemnego zbiornika wody w Świątyni Sybilli w Ogrodzie Saskim o pojemności **630 m³** oraz podziemny zbiornik pod parkingiem od strony ul. Wierzbowej o pojemności **280 m³**.

Uzupełnianie wody w zbiorniku pod parkingiem odbywa się automatycznie z miejskiej sieci wodociągowej. Poziom wody jest regulowany sondami poziomu wody, które załączają i wyłączają elektromagnetyczny zawór uzupełniający. Istnieje możliwość ręcznego jej uzupełnienia. Stan wody w zbiorniku jest monitorowany na tablicy sterowniczej w hydroforni pożarowej oraz na tablicy **TS1** w siedzibie zakładowej służby ratowniczej (zsr). Dodatkowym źródłem zasilania w wodę jest sieć miejska o wydajności 3600 l/min. Pobór wody ze zbiorników przeciwpożarowych odbywa się tylko alternatywnie z jednego z nich. W stanie gotowości do pracy stałych urządzeń gaśniczych tylko jeden ze zbiorników musi być włączony do pracy. Zasuwa na przewodzie ssawnym zasilającym pompy w wodę z jednego ze zbiorników musi być stale otwarta. Natomiast drugi zbiornik wody musi być wyłączony i odcięty zasuwą. Nie zachowanie tej zależności grozi przedostaniem się wody ze zbiornika w Ogrodzie Saskim do zbiornika pod parkingiem, co spowodować może zalanie wjazdu do teatru.. Zapotrzebowanie wody do stałych urządzeń gaśniczych wodnych jest realizowane poprzez trzy pompy główne **P1, P2 i P3**. Dla zapewnienia zapotrzebowania wodnego maksymalnego istnieje konieczność jednoczesnej pracy dwóch pomp głównych. Możliwy jest alternatywny wybór pracy dowolnej pary pomp głównych: **P1-P2, P1-P3**

lub **P2-P3**. Para pomp głównych załącza się automatycznie po spadku ciśnienia w instalacji poniżej wartości granicznej. Utrzymywanie w instalacjach: zraszaczowych, tryskaczowych i kurtyn wodnych odpowiedniej wartości ciśnienia roboczego zapewnia układ hydroforowy z pompą uzupełniającą **P4**. Praca wszystkich urządzeń hydroforni przeciwpożarowej monitorowana jest na tablicy sterowniczej **TS1** znajdującej się w siedzibie zsr.

3.1.6. Stałe urządzenia gaśnicze (SUG).

Przez pojęcie stałe urządzenia gaśnicze rozumiemy instalacje i inne zamontowane na stałe w obiekcie urządzenia, które w przypadku powstania pożaru są w stanie natychmiast podać na jego ognisko środek gaśniczy. Mogą one być uruchamiane samoczynnie na skutek wzrostu temperatury, automatycznie przez impuls z instalacji wykrywającej pożar lub ręcznie, np. przez otwarcie zaworów. Do ochrony pomieszczeń teatru wykorzystano następujące rodzaje SUG wodnych:

- 1) Instalacje tryskaczowe** - są to stałe urządzenia całkowicie wypełnione wodą pod ciśnieniem 0,7 MPa służące do gaszenia pożaru w zarodku i alarmowania o jego powstaniu. Urządzenia te działają samoczynnie w wyniku rozpadu zamka tryskacza pod wpływem wzrostu temperatury w jego otoczeniu, powyżej temperatury znamionowej (68⁰ C) powstałej wskutek pożaru w pomieszczeniu chronionym.
- 2) Instalacje zraszaczowe** - są to urządzenia systemu wodnego otwartego, to znaczy że w stanie oczekiwania instalacja nie jest napełniona wodą.
- 3) Instalacje kurtyn wodnych** - są to urządzenia systemu wodnego otwartego, to znaczy że w stanie oczekiwania instalacja nie jest napełniona wodą . Zadaniem tej instalacji jest wydzielić pożarowo zagrożoną pożarem przestrzeń teatru.

Do uruchomienia instalacji zraszaczowych i kurtyn wodnych zostały wydzielone odpowiednie strefy czujek optycznych-dymowych oraz czujki temperaturowe. Działanie ich w układzie koincydencji (jednoczesne) eliminuje przypadkowe zalanie wodą chronionych pomieszczeń. Zawory kontrolno-alamowe instalacji tryskaczowych a także zawory wzbudzające instalacji zraszaczowych i kurtyn wodnych znajdują się w wydzielonych pomieszczeniach:

- budynek główny - **nr 2.8 przy scenie w pioni garderób,**
- budynek tech. blok pracowni - **nr 1.04 A przy hollu manewrowym,**
- budynek tech. blok hotelowy - **nr 1.25 zaplecze sceny.**

Uruchomienie zaworów oprócz sterowania z czujek może nastąpić z pomieszczenia centralnej dyspozytorni oraz z pom. 1.05 portierni C w budynku technicznym.

Oprócz sterowania zdalnego elektrycznego, wszystkie zawory mogą być uruchamiane ręcznie z miejsca ich zainstalowania. Dodatkowo zawór K 1 (kurtyny wodnej pomiędzy sceną a widownią)

może być otwarty za pomocą przycisku awaryjnego PA znajdującego się przy wejściu do zaworowni, w korytarzu między sceną a poczekalnią atrystów.

Stałe instalacje wodne chronią następujące rejony teatru:

1) budynek główny:

- **K 1** - kurtyna wodna pomiędzy **portalem a kurtyną główną (stalową) sceny,**
- **K 2** - kurtyna wodna pomiędzy **sceną a małą kieszenią,**
- **K 3** - kurtyna wodna pomiędzy **sceną a dużą kieszenią,**
- **Z 1** - inst. zraszaczowa **pod stropem technicznym sceny,**
- **Z 2** - inst. zraszaczowa **małej kieszeni,**
- **Z 3** - inst. zraszaczowa **dużej kieszeni,**
- **T** - inst. tryskaczowa, **tunel, holl wyładowniczy, mag. dekoracji, prac. krawieckie, biblioteka, mag. kostiumów,**

2) budynek techniczny: część A

- **K 1** - kurtyna wodna drzwi **dźwigu D 3 od strony przedsionka I piętro**
- **K 2** - kurtyna wodna drzwi **dźwigu D 3 od strony hollu manewrowego II piętro**
- **K 2a**-kurtyna wodna drzwi **między montownią a korytarzem oraz dźwigu D 4**
- **K 3** - kurtyna wodna drzwi **dźwigu D 3 od strony hollu manewrowego III piętro**
- **T 4** - instal. tryskaczowa **mag. dekoracji oraz wszystkich pracowni w części A**
- **Z 5** - instal. zraszaczowa **montowni**
- **Z 6** - kurtyna wodna bramy **między hollem wyładowniczym na parterze a podwórzem manewrowy**
- **K 7** - kurtyna wodna drzwi **dźwigu D3 na II piętrze od strony malarni ,między malarnią a montownią oraz między malarnią a tapicernią**
- **K 8** - kurtyna wodna drzwi **dźwigu D 3 od strony mag. dekoracji I piętro**
- **K 9** - kurtyna wodna drzwi **dźwigu D 3 od strony mag. dekoracji międzypiętro**
- **K10**- kurtyna wodna drzwi **dźwigu D 3 od strony hollu manewrowego parter**
- **K11**- kurtyna wodna drzwi **dźwigu D 3 od strony hollu manewrowego piwnica poziom - 8,20**
- **K12**- kurtyna wodna drzwi **dźwigu D 3 od strony mag. dekoracji piwnica poziom - 9,20**
- **K13**- kurtyna wodna drzwi **dźwigu D 3 od strony mag. dekoracji piwnica poziom - 6,00**
- **K14**- kurtyna wodna drzwi **dźwigu D 3 od strony mag. dekoracji parter**

3) budynek techniczny: część B

- **Z15**- instal. zraszaczowa **studio nagrań (scena Studio)**
- **T16**- instal. tryskaczowa **sala prób studia (scena Studio)**

3.1.6. Instalacja wodociągowa przeciwpożarowa (hydrantowa).

Przeciwpożarowa instalacja wodociągowa stanowi wydzieloną gałąź instalacji wodociągowej w budynkach. Celem instalacji jest doprowadzenie wody do zainstalowanych wewnątrz budynku punktów poboru zwanych wewnętrznymi hydrantami pożarowymi.

Hydranty są to stałe wodne urządzenia gaśnicze służące do szybkiego gaszenia pożaru przez

ratowników zsr. Instalacja zasilana jest ona z hydroforni Teatru Wielkiego - Opery Narodowej.

W skład instalacji hydrantowej wchodzi następujące urządzenia:

- **zespół pomp P5 i P6** zasilający instalację w wodę. Pompy pracują w systemie sterowania automatycznego z alternatywną możliwością wyboru pracy. Jedna pompa w stanie pracy druga jako rezerwowa. W przypadku awarii pompy pracującej następuje automatyczne uruchomienie pompy rezerwowej. Spadek ciśnienia w instalacji poniżej 0,5 MPa monitorowany jest na szafie sterowniczej TS1 zlokalizowanej w pomieszczeniu zsr,
- **zbiornik hydroforowy** utrzymujący wymagane w instalacji ciśnienie w zakresie 0,5 do 0,7 MPa oraz zapas wody niezbędnej do chwili osiągnięcia pełnej wydajności przez pompy P5 i P6,
- sieci składającej się z pionów usytuowanych przy klatkach schodowych i drogach komunikacyjnych wyposażonych w hydranty o przekrojach 25 i 52 mm umieszczone w szafkach. Każdy hydrant 52 wyposażony jest w dwa odcinki węża o łącznej długości 35 m, natomiast hydrant 25 w jeden odcinek 20 m.

Uwaga!!!

Zabronione jest używanie hydrantów wewnętrznych (środek gaśniczy woda) do gaszenia pożarów w obrębie elektroniki użytkowej oraz instalacji i urządzeń elektrycznych pod napięciem (możliwość porażenia prądem).

Obsługę hydrantu powinny stanowić dwie osoby, jedna obsługuje prądownicę a druga obsługuje zawór hydrantowy dawkując ilość wody. Wodą nie gasimy urządzeń pod napięciem elektrycznym oraz w ich obrębie jak również innych substancji, które z wodą tworzą gazy palne np. karbid, sól, potas.

W celu użycia hydrantu należy:

- udać się do miejsca jego umieszczenia
- otworzyć drzwiczki
- wychylić bęben (lub kosz) z węzem
- wziąć prądownicę i podbiec z nią do miejsca pożaru, rozwijając wąż (wyrównać skręty i załamania – jeżeli wystąpią)



- na znak drugiej osoby odkręcić zawór



- przekręcić (otworzyć) zawór prądownicy



3.1.7. Stałe urządzenie gaśnicze gazowe ARGONITE.

Stałe urządzenie gaśnicze ARGONITE wykorzystano do zabezpieczenia magazynu prospektów. System ten wykorzystuje jako środek gaśniczy mieszaninę 50 % azotu i 50% argonu. Argon i azot są naturalnymi gazami obojętnymi normalnej atmosfery i są całkowicie bezpieczne dla środowiska i ludzi. ARGONITE nie reaguje z palącymi się materiałami, nie wydzielając przy gaszeniu żadnych szkodliwych substancji.

System gaśniczy ARGONITE bazuje na zgromadzonym w wysokociśnieniowych butlach środka gaśniczym pod ciśnieniem 150 bar. Butle mogą być wyzwolone ręcznie, pneumatycznie oraz elektrycznie. Ręczne wyzwolenie można przeprowadzić poprzez obrót pokrętki zaworu butli lub przy pomocy siłownika ręcznego. Zdalne wyzwolenie pneumatyczne jest realizowane przez połączenie ciśnienia z butli poprzez przewody elastyczne z siłownikiem pneumatycznym. Zdalne wyzwolenie elektryczne jest realizowane przez siłownik elektryczny, pirozbijak. Jest on odpalany przez sygnał z centrali gaśniczej lub ręcznego przycisku wyzwolenia gazu.

Po otrzymaniu sygnału o pożarze z dwóch czujek rozpoczyna się odliczanie czasu zwłoki (30 sek.). Po upływie tego czasu środek gaśniczy poprzez rurociąg i dysze gaśnicze zostaje wyzwolony do bronionej przestrzeni.

Mimo, że ARGONITE jest nieszkodliwy dla ludzi producent zaleca, podobnie jak dla wszystkich systemów gazowych, natychmiastowe opuszczenie pomieszczenia przed wyzwoleniem gazu.

Urządzenie nadzorujące pracę systemu, centralka sterująca - wykrywcza, posiada dwie opcje pracy: sterowanie automatyczne i sterowanie ręczne. Celem wyeliminowania możliwości

przypadkowego uruchomienia wyzwolenia środka gaśniczego np.: podczas specjalnych efektów na scenie - zadymienie itp. należy przełączyć instalację w tryb uruchomienia ręcznego. O konieczności tej zobowiązany jest powiadomić zsr inspicjent lub główny brygadier lub osoba przez nich wyznaczona. Powiadomione służby sprawujące nadzór nad systemem przeciwpożarowym dokonują koniecznych wyłączeń.

Należy pamiętać o powtórnym załączeniu systemu w tryb pracy automatycznej.

Stale urządzenie gaśnicze CO₂.

Pomieszczenie maszynowni hydraulicznej sceny głównej chronione jest poprzez instalację gaśniczą, w której środkiem gaśniczym jest dwutlenek węgla. Zmagazynowany jest on w baterii butli wysokociśnieniowych zainstalowanych na stałe w pozycji pionowej w segmencie nośnym z kształtowników stalowych. Każda butla jest zawieszona na wadze segmentu butlowego dla umożliwienia wzrokowego sprawdzania ubytku gazu z butli. Każda butla (oprócz butli pilotującej) wyposażona jest w zawór butlowy otwierany układem pneumatycznym. Zawór każdej butli jest połączony za pomocą elastycznego przewodu z kolektorem, z którego wyprowadzony jest rurociąg do pomieszczenia chronionego i zakończony dyszami gazowymi. Uruchomienie urządzenia gaśniczego realizowane jest poprzez urządzenie sterujące, które reaguje na sygnały z centrali sygnalizacji pożaru i od przycisku uruchomienia ręcznego.

Wypływ gazu następuje po upływie 40 sekund od otrzymania przez urządzenie sterujące sygnału o pożarze. Czas ten jest potrzebny aby obsługa mogła bezpiecznie opuścić pomieszczenie maszynowni.

W przypadku uruchomienia ręcznego za pomocą dźwigni na butli pilotującej, nie ma zwłoki czasowej i wypływ gazu jest natychmiastowy. **W związku z powyższym w przypadku ręcznego uruchomienia instalacji należy bezwzględnie sprawdzić czy w pomieszczeniu maszynowni nie ma obsługi.**

Wypływ gazu następuje w dwóch fazach:

I faza - następuje otwarcie butli pilotującej poprzez mechanizm otwierania zaworu butlowego, reagujący zwolnieniem obciążnika, na sygnał z urządzenia sterującego lub uruchamiany ręcznie,

II faza - gaz wypływający z butli pilotującej popycha uruchomienia pneumatyczne zaworów pozostałych butli, co powoduje wypływ gazu do kolektora, rurociągu i poprzez dysze do chronionego pomieszczenia. O uruchomieniu procedury gaszenia informuje sygnalizacja optyczna i akustyczna.

Po włączeniu się sygnalizacji informującej o rozpoczęciu procedury gaszenia opuszczenie pomieszczenia maszynowni jest bezwzględnie konieczne. Dwutlenek węgla w stężeniach

gaśniczych jest trujący dla ludzi i pozostanie w jego atmosferze grozi uduszeniem.

Po ugaszeniu pożaru a przed wejściem pracowników do pomieszczenia maszynowni należy uruchomić wentylację, **która winna pracować min. 40 minut** celem usunięcia dwutlenku węgla z pomieszczenia maszynowni.

3.1.8. Urządzenia oddymiające.

Zadaniem zastosowanych w teatrze urządzeń oddymiających jest ograniczenie zagrożeń powodowanych przez gazowe produkty spalania. Dotyczy to głównie dróg ewakuacyjnych i zabezpiecza je przed gromadzeniem się dymu w ilości, która ze względu na ograniczenie widoczności lub toksyczność uniemożliwiłaby bezpieczną ewakuację. Zabezpiecza także konstrukcję budynku przed destrukcyjnym działaniem wysokiej temperatury i gazowych produktów spalania. Wszystkie ewakuacyjne klatki schodowe oraz maszynownie dźwigów wyposażone są w urządzenia oddymiające. Dotyczy to także sceny i widowni w budynku głównym. Tym sposobem zabezpieczono także inne pomieszczenia. Generalnie urządzenia oddymiające zastosowano w następujących pomieszczeniach i rejonach Teatru:

1) budynek główny:

- | | |
|------------------------------|---------------------------|
| • klatka schodowa K-1 | - kłapa dymowa, |
| • klatka schodowa K-2 | - wentylator oddymiający, |
| • klatka schodowa K-3 | - okno oddymiające, |
| • klatka schodowa K- 4/5 | - wentylator oddymiający |
| • klatka schodowa K-6 | - wentylator oddymiający |
| • klatka schodowa K-7 | - wentylator oddymiający |
| • klatka schodowa K-8 | - kłapa dymowa |
| • klatka schodowa K-9 | - kłapa dymowa |
| • maszynownia dźwigu D1 i D2 | - okna oddymiające |
| • maszynownia dźwigu D3 i D4 | - wentylator oddymiający |
| • maszynownia dźwigu D6 | - wentylator oddymiający |
| • scena | - kłapa dymowa |
| • widownia | - kłapa dymowa |

2) budynek techniczny:

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| • klatka schodowa K-1 | - okna oddymiające |
| • klatka schodowa K-3 | - kłapa dymowa |
| • klatka schodowa K-5 | - okno oddymiającej |
| • klatka schodowa K-7 | - wentylator oddymiający |
| • klatka schodowa K-8 | - kłapa oddymiająca |
| • maszynownia dźwigu D 1 | - wentylator oddymiający |
| • maszynownia dźwigu D 2 | - wentylator oddymiający |
| • maszynownia dźwigu D 3 | - wentylator oddymiający |
| • maszynownia dźwigu D 4 | - wentylator oddymiający |
| • malarnia pom. 3.07 | - okna oddymiające |
| • montownia pom. 3.12 | - okna oddymiające |

- powłok lakierniczych 3.17 - kłapa oddymiająca

Sterowanie urządzeń oddymiających jest selektywne i realizowane jest w alarmie I stopnia od czujek zainstalowanych w wyszczególnionych miejscach. Wyjątek stanowi malarnia w budynku technicznym gdzie ze względu na chronienie tego pomieszczenia przez instalację tryskaczową (sekcja T 4), automatyczne sterowanie okien jest uzależnione dodatkowo od zadziałania przepływomierza W 17 monitorującego tę sekcję tryskaczową. Natomiast kłapa nad widownią nie posiada sterowania elektrycznego, uruchamiana jest tylko ręcznie za pomocą dźwigni zlokalizowanej w lewym aneksie (od strony małej kieszeni). Wszystkie urządzenia oddymiające (oprócz kłapy oddymiającej widowni) można takżeysterować przy użyciu ręcznych przycisków alarmowych rozmieszczonych w pobliżu chronionych rejonów a także z centralnej dyspozytorni.

3.1.9. Awaryjne oświetlenie ewakuacyjne.

Oświetlenie kierunkowe pracuje ciągle i jest zasilane z baterii akumulatorów, natomiast oświetlenie ewakuacyjne tylko w przypadku zaniku napięcia oświetlenia podstawowego - ogólnego. Wartość natężenia oświetlenia ewakuacyjnego stanowi 10 % wartości natężenia oświetlenia ogólnego. Czas pracy akumulatorów zasilających oświetlenie ewakuacyjne wynosi 2 godziny.

3.1.10. Drzwi i kurtyny przeciwpożarowe.

Automatyczne zamykanie bram pożarowych następuje w alarmie II stopnia zapewniając wydzielenie pożarowe szybu dźwigu towarowego od przyległych stref pożarowych. Sterowanie przebiega w sposób selektywny w zależności od miejsca powstania pożaru.

W budynku głównym znajduje się tylko jedna brama pożarowa oddzielająca szyb dźwigu do przewozu dekoracji od części budynku na poziomie I piętra. Zamykanie tej bramy pożarowej nastąpi zawsze po wygenerowaniu alarmu II stopnia w strefach sąsiadujących mających połączenie z szybem dźwigu.

W budynku technicznym znajduje się 11 bram pożarowych zapewniających wydzielenie pożarowe szybu dźwigu towarowego D 3 od przyległych stref pożarowych.

W przypadku zadziałania (zamknięcia) bram przeciwpożarowych w związku z zaistniałym pożarem ich ponowne otwarcie może nastąpić po ustaleniu przyczyny, który spowodował alarm pożarowy i po uzgodnieniu z obsługą systemu przeciwpożarowego lub osoba odpowiedzialną za akcję gaśniczą.

W przypadku zadziałania bram przeciwpożarowych na skutek awarii otwarcie może nastąpić po ustaleniu przyczyny zamknięcia bram. O awaryjnym zadziałaniu bram pożarowych należy powiadomić służby odpowiedzialne za ich okresową konserwację. Ponowne ich otwarcia należy

dokonać po uzgodnieniu ze służbą nadzorującą system przeciwpożarowy.

3.1.11. Kłapy przeciwpożarowe

Kanały instalacji wentylacyjnej są obudowane izolacją ogniochronną z wełny mineralnej Conlit o odporności ogniowej 60 min. Dotyczy to przewodów tranzytowych zarówno obsługujących pomieszczenia w tej samej strefie pożarowej, jak i pomieszczenia w różnych strefach pożarowych. Przy przejściach przewodów wentylacyjnych przez elementy oddzielenia pożarowych (na granicach stref pożarowych) zastosowano kłapy przeciwpożarowe o odporności ogniowej 1,5 godz.

Uwzględniono wydzielenie szachtów instalacji wentylacyjnej jako odrębne dodatkowe strefy pożarowe. Zainstalowane kłapy pożarowe wyposażone są w siłowniki elektryczne i ich zadziałanie zintegrowane jest z instalacją sygnalizacji pożaru. Stan pracy kłap przeciwpożarowych monitorowany jest w centralnej dyspozytorni. Zamknięcie ich a tym samym, uszczelnienie strefy pożarowej następuje po wywołaniu alarmu pożarowego II stopnia i zależne jest od miejsca jego powstania. Alarm ten wywołuje także selektywne odłączenie zespołów wentylatorów nawiewnych i wyciągowych. Z racji iż centrala pożarowa nie monitoruje realizacji funkcji pożarowych systemu klimatyzacji i wentylacji osoby nadzorujące pracę centrali pożarowej są odpowiedzialne i zobowiązane do powiadomienia obsługi komputerowego systemu nadzoru wentylacji i klimatyzacji o przyczynie wyłączenia systemu. Ponowne uruchomienie systemu wentylacji i klimatyzacji może nastąpić po ustaleniu przyczyny, która spowodowała alarm pożarowy i po uzgodnieniu z obsługą systemu przeciwpożarowego lub osobą kierującą akcją gaśniczą.

W przypadku przeprowadzania okresowych prac sprawności funkcjonowania systemu przeciwpożarowego, osoby nadzorujące jego pracę, zobowiązane są powiadomić obsługę systemu komputerowego nadzoru wentylacji i klimatyzacji o możliwości zadziałania zespołów kłap przeciwpożarowych i wentylatorów użytkowych, podając czas rozpoczęcia i zakończenia prac.

W razie przypadkowego (na skutek awarii np: przepalenie bezpiecznika w obwodzie siłownika kłapy) zadziałania, zamknięcia kłapy przeciwpożarowej bez sygnału z centrali pożarowej , należy powiadomić osoby obsługujące komputerowy system nadzoru wentylacji i klimatyzacji o zaistniałym zdarzeniu. Ponowne załączenie systemu może nastąpić po ustaleniu przyczyny awarii i usunięciu jej.

3.1.12. Urządzenia odbiorcze alarmów pożarowych (monitoring SSP).

W teatrze zainstalowane jest urządzenie transmisji alarmów (UTA), które odbiera sygnały alarmowe z systemu sygnalizacji pożaru i przekazuje je do alarmowego centrum odbiorczego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej. Dla zapewnienia niezawodnej transmisji wykorzystywane są dwa niezależne łącza przesyłania informacji radiowe i telefoniczne. Urządzenie

UTA wyposażone jest w nadajnik radiowy i telefoniczny z niezależnymi rezerwowymi źródłami zasilania. Urządzenie Transmisji Alarmów przesyła następujące informacje:

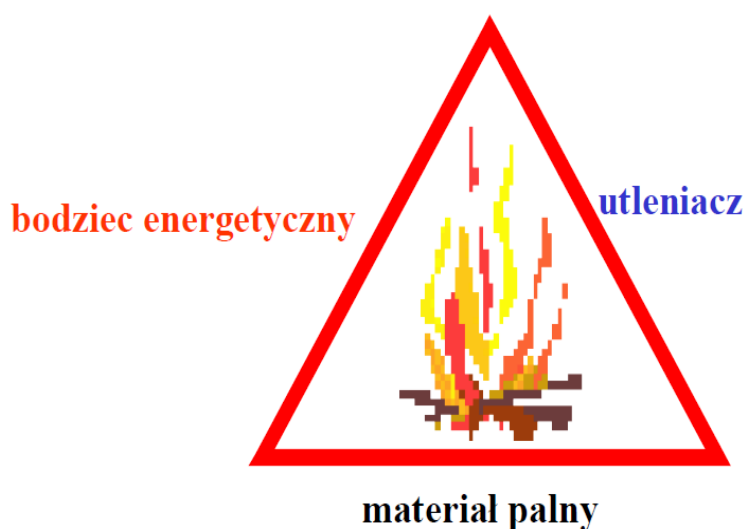
- sygnał alarmu pożarowego,
- sygnał niesprawności centrali sygnalizacji pożaru,
- sygnał uszkodzenia połączenia pomiędzy centralą a UTA,
- sygnał zaniku napięcia 220V,
- sygnał o wyczerpaniu się akumulatora,
- sygnał sabotażu – otwarcia drzwi UTA.

Wszystkie informacje przesyłane są w postaci zakodowanej i są zabezpieczone przed błędami transmisji za pomocą kodów detekcyjnych.

3.2. Zasady rozmieszczania i użycia podręcznego sprzętu gaśniczego

3.2.1. Proces spalania.

Do prowadzenia skutecznej działalności w zapobieganiu pożarom i ich zwalczaniu niezbędne jest posiadanie wiedzy o procesie spalania, gdyż tylko ona pozwala na wszechstronną ocenę elementów, jakie składają się na szeroko rozumiane zjawisko pożaru. Ogólnie rzecz biorąc, spalanie się czegokolwiek jest procesem chemicznym, w czasie, którego następuje łączenie się materiału palnego z utleniaczem (najczęściej z tlenem), podczas którego wydzielają się energia cieplna, świetlna i produkty spalania. Aby powstał, a następnie rozwijał się proces spalania, konieczne jest istnienie w odpowiedniej proporcji substancji palnej, utleniacza i źródła zapalenia (bodźca energetycznego).




Wynika z tego jednoznacznie, że do przerwania procesu spalania konieczna jest zmiana proporcji składników procesu, tj.:





- usunięcie materiału palnego lub uczynienie go niepalnym w lokalnie występujących warunkach,
- eliminowanie bodźca termicznego podtrzymującego proces spalania (np. chłodzenie układu palnego),
- odcięcie dopływu utleniacza (tlenu) do układu palnego.

Wymienione wyżej czynności stanowią istotę techniki gaszenia pożarów, przy czym podręczny sprzęt gaśniczy spełnia w tej technice rolę zasadniczą w sytuacjach, kiedy istnieje możliwość ugaszenia pożaru w zarodku, tj. w pierwszej fazie jego trwania. Funkcja podręcznego sprzętu gaśniczego polega zatem bądź to na działaniu jednostkowym (chłodzeniu materiału palnego lub odcięciu dostępu tlenu), bądź na działaniu łączącym te dwa mechanizmy gaszenia. Do gaszenia pożarów w zarodku (w początkowej fazie rozwoju) przewiduje się stosowanie hydrantów wewnętrznych, gaśnic proszkowych, śniegowych, halonowych i pianowych, oraz kocy gaśniczych. Rodzaj podręcznego sprzętu gaśniczego dobiera się zależnie od istniejących w obiekcie materiałów palnych.

3.2.2. Klasyfikacja pożarów w zależności od palącego się materiału.

W Polsce stosuje się następującą klasyfikację pożarów:

Grupa	Charakterystyka (piktogram)	Opis
A	Pożar ciał stałych 	<p>Stale materiały palne np: drewno, papier, tworzywa sztuczne, tkaniny, słoma mogą pod wpływem ciepła ulegać rozkładowi i wydzielać przy tym gazy palne i pary. Ich obecność powoduje, że materiały te palą się płomieniem. Jeśli materiał nie ma tych właściwości to spala się przez żarzenie. Na szybkość palenia się ciał stałych wpływają:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stopień ich rozdrobnienia (stykanie się większej powierzchni z tlenem), • wydzielanie się gazów i par, • większe chemiczne pokrewieństwo z tlenem. <p>Rozdrobnione materiały palne mogą być szybko przemieszczane wskutek działania prądów pożarowych i powietrza powodujących rozprzestrzenianie się pożaru. Natomiast pył materiałów stałych unoszący się w powietrzu ma szybkość palenia się mieszaniny gazowej i może spowodować wybuch.</p> <p>Do gaszenia pożarów tej grupy wykorzystuje się następujące rodzaje środków gaśniczych: piana, płyn, proszek.</p>
B	Pożar cieczy palnych i substancji <u>topiących</u> się pod wpływem	<p>Ciecze palne i substancje topiące się pod wpływem ciepła np: <u>benzyna</u>, <u>nafta</u> i jej pochodne, <u>alkohol</u>, <u>lakier</u>, <u>stearyna</u>, smoła ulegają zapaleniu, gdy – pod wpływem parowania – utworzy się</p>

	<p>ciepła</p> 	<p>nad górną warstwą cieczy mieszanina par z powietrzem. Dalszy proces palenia przebiega już samorzutnie, ponieważ mieszanina par z powietrzem, paląc się, nagrzewa ciecz i powoduje jej parowanie. Pożar cieczy palnych w wyniku parowania i łączenia się z powietrzem może spowodować powstanie mieszaniny wybuchowej. Niebezpieczne jest zarówno wyciekanie palącego się płynu, jak i płynu jeszcze się niepalącego. W każdej chwili bowiem ogień może go zapalić, powodując rozprzestrzenianie się pożaru. Do gaszenia pożarów tej grupy wykorzystuje się następujące rodzaje środków gaśniczych: piana, płyn, proszek, Co₂, halon.</p>
C	<p>Pożary gazów palnych</p> 	<p>Spalanie gazów np: metanu, acetylenu, propanu, gazu miejskiego odbywa się w warstwie stykania się strumienia gazu z powietrzem. Mieszanina gazu palnego z powietrzem lub, w odpowiedniej proporcji w przedziale powyżej dolnej i poniżej górnej granicy wybuchowości z innymi gazami, ulega łatwemu zapaleniu od najmniejszego źródła ciepła, nawet od iskry, lub żaru papierosa. Gazy palne stanowią duże niebezpieczeństwo szczególnie wtedy, gdy wymieszają się z powietrzem i zostaną podpalone w pomieszczeniu zamkniętym. Wybuch mieszaniny gazowo-powietrznej może dokonać poważnych zniszczeń w budynku, a nawet jego okolicach. Do gaszenia pożarów tej grupy wykorzystuje się następujące rodzaje środków gaśniczych: proszek, halon, Co₂.</p>
D	<p>Pożary metali</p> 	<p>Metale np: sól potas, glin i ich stopy w zależności od składu chemicznego, podczas palenia zużywają tlen z powietrza albo – jako mieszaniny mające w swym składzie utleniacze – spalają się bez dostępu do powietrza np: termit (pirotechnika), elektron (stop magnezu). Do gaszenia pożarów tej grupy wykorzystuje się specjalny rodzaj proszku.</p>
F	<p>Pożary tłuszczów</p> 	<p>Pożary tłuszczów i olejów w urządzeniach kulinarnych. Wyróżnienie tej klasy wynika z tego, że tłuszcze spożywcze w czasie ich użytkowania (np. smażenie) mają wysoką temperaturę, co utrudnia ich gaszenie, gdy są w większej ilości (np. urządzenia kuchenne stosowane w restauracjach), ponieważ po ich ugaszeniu mogą znów zacząć się palić, gdy znów dotrze do nich tlen z powietrza. Niebezpieczeństwo pożarów tej grupy wynika również z tego, że przy próbie ugaszenia takiego pożaru wodą może nastąpić wyrzut palącego się tłuszczu co gwałtownie może powiększyć strefę spalania. Do gaszenia pożarów tej grupy wykorzystuje się specjalny płyn pianotwórczy oparty na bazie hydrolizatu proteinowego.</p>

W zależności od przeznaczenia, na każdej gaśnicy podaje się oznaczenia literowe oraz piktogram podane w powyższej tabeli.

3.2.3. Rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego.

Rodzaj gaśnic powinien być dostosowany do gaszenia tych grup pożarów, które mogą wystąpić w sąsiedztwie usytuowania gaśnic.

Jedna jednostka masy środka gaśniczego 2 kg (lub 3 dm³) zawartego w gaśnicach powinna przypadać, z wyjątkiem przypadków określonych w przepisach szczególnych:

- na każde 100 m² powierzchni strefy pożarowej w budynku, niechronionej stałym urządzeniem gaśniczym:
 - zakwalifikowanej do kategorii zagrożenia ludzi ZL I, ZL II, ZL III lub ZL V,
 - produkcyjnej i magazynowej o gęstości obciążenia ogniowego ponad 500 MJ/m²,
 - zawierającej pomieszczenie zagrożone wybuchem;
- na każde 300 m² powierzchni strefy pożarowej nie wymienionej w pkt 1, z wyjątkiem zakwalifikowanej do kategorii zagrożenia ludzi ZL IV.

Gaśnice w teatrze powinny być rozmieszczone:

- w miejscach łatwo dostępnych i widocznych, w szczególności:
 - przy wejściach do budynków,
 - na klatkach schodowych
 - na korytarzach,
 - przy wyjściach z pomieszczeń na zewnątrz
- w miejscach nienarażonych na uszkodzenia mechaniczne oraz działanie źródeł ciepła (piece, grzejniki);
- w obiektach wielokondygnacyjnych - w tych samych miejscach na każdej kondygnacji, jeżeli pozwalają na to istniejące warunki.

Przy rozmieszczaniu gaśnic powinny być spełnione następujące warunki:

- odległość z każdego miejsca w obiekcie, w którym może przebywać człowiek, do najbliższej gaśnicy nie powinna być większa niż 30 m;
- do gaśnic powinien być zapewniony dostęp o szerokości co najmniej 1 m.

Podręczny sprzęt gaśniczy powinien być konserwowany, zgodnie z warunkami określonymi przez producenta nie rzadziej jednak niż co najmniej raz w roku.

3.2.4. Zasady bezpiecznego użycia gaśnicy.

Należy pamiętać, że gaśnica służy do gaszenia pożaru w zarodku, gdy pożar ma niewielkie rozmiary. Nawet w takich przypadkach działania gaśnicze z użyciem gaśnic prowadzone przez osobę przeszkoloną stanowią pewne ryzyko związane z brakiem skuteczności działań. Należy sobie zdawać sprawę tego, że pożar zostanie wykryty z pewnym opóźnieniem, że trzeba będzie znaleźć gaśnicę (uwaga: jeżeli gaśnice są prawidłowo rozmieszczone w obiekcie to odległość do nich nie powinna przekraczać 30 m) przynieść ją do miejsca, w którym wybuchł pożar i jeżeli będzie to możliwe użyć ją.

Wszystkie powyższe czynności do chwili użycia zabierają pewien czas, w którym pożar może rozwinąć się do rozmiarów, które mogą zdecydować o tym, że użycie gaśnicy może być

niemożliwe (ze względu na panujące warunki – zadymienie, temperatura) lub nieskuteczne (zbyt mała ilość środka gaśniczego). Osoba używająca gaśnicę może spróbować ocenić sytuację, czy pożar jest zbyt duży dla skutecznego i bezpiecznego użycia gaśnicy, czy też nie, wykorzystując następujące zasady:

- „jeżeli płomienie są powyżej głowy - są wyższe od ciebie – to użycie gaśnicy może być nieskuteczne”
- „jeżeli trudno ci ocenić sytuację, przyjmij, że sytuacja jest niebezpieczna, wycofaj się, przystąp do ewakuacji, pożarem zajmą się strażacy”.

Pożar może szybko rozwinąć się do rozmiarów przekraczających możliwości gaśnicy, np. w wyniku ruchu powietrza (przeciąg) lub w wyniku zapalenia się materiałów niebezpiecznych pożarowo (cieczki palne, gazy palne). Nawet jeżeli uda się zdmuchnąć płomienie pożar może wybuchnąć ponownie, mogą pojawić się inne źródła ognia, pożar może zablokować drogę ewakuacyjną. Osoba prowadząca działanie gaśnicze zawsze powinna zapewnić sobie drogę odwrotu (ucieczki).

Należy pamiętać, że gaśnica ma ograniczoną ilość środka gaśniczego i ograniczony czas działania (od kilku do kilkunastu sekund). Pożar może rozwinąć się do sporych rozmiarów także w ciągu sekund. W związku z powyższym, aby można było ugasić pożar gaśnicą potencjalna osoba obsługująca gaśnicę musi mieć do niej natychmiastowy dostęp, musi umieć uruchomić gaśnicę i użyć ją właściwie .

1) Gaśnice proszkowe.

Gaśnice proszkowe (1)

Gaśnica proszkowa GP-6x-ABC

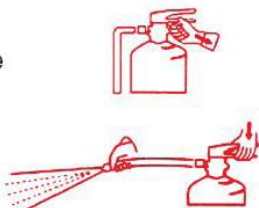
Przeznaczona jest do gaszenia
pożarów grupy A, B i C



Obsługa gaśnicy:

1. Wyciągnąć
zabezpieczenie

2. Wyjąć wąż
z uchwytu,
skierować na
źródło ognia,
naciśnąć dźwignię



Gaśnice i agregaty proszkowe cechuje wysoka skuteczność gaśnicza proszków, opierająca się przede wszystkim na ich działaniu inhibitującym (przerywającym) proces palenia, będącym reakcją

chemiczną. Proszki grupy ABC przeznaczone są do gaszenia pożarów materiałów stałych, cieczy i gazów palnych oraz urządzeń elektrycznych pod napięciem. Gaśnice i agregaty proszkowe stosuje się przede wszystkim tam, gdzie zachodzi obawa uszkodzenia materiałów i urządzeń szczególnie cennych, które przy stosowaniu innych środków gaśniczych, a zwłaszcza wody i piany mogą ulec zniszczeniu.

2) Gaśnice śniegowe.

Gaśnice i agregaty śniegowe przeznaczone są do gaszenia w zarodku pożarów - cieczy palnych, gazów (np. metan, propan, acetylen) oraz do pożarów instalacji i urządzeń elektrycznych znajdujących się pod napięciem. Do wyrzucenia środka gaśniczego służy wylotowa dysz połączona z korpusem gaśnicy elastycznym węzem. W głównej części posiada zawór z dźwignią do jej uruchamiania. Zbiornik gaśnicy jest wypełniony ciekłym dwutlenkiem węgla, który po otwarciu zaworu wydostaje się na zewnątrz i gwałtownie się rozpręża przechodząc w stan gazowy.

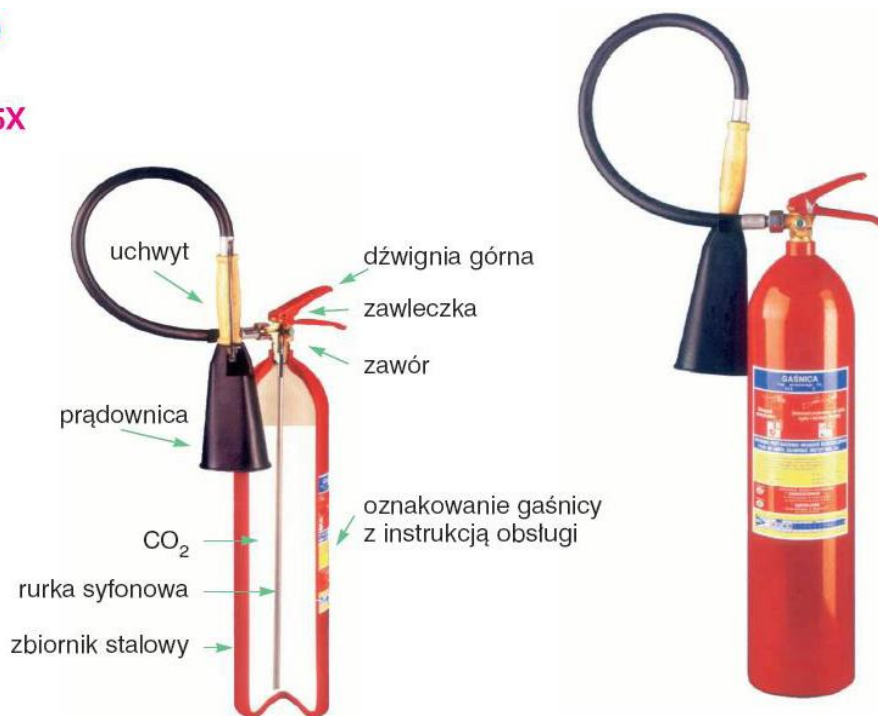
Działanie gaśnicze dwutlenku węgla polega na silnym oziębieniu palących się materiałów oraz zmniejszeniu stopnia nasycenia mieszaniny palnej tlenem.

Zabrania się gaszenia tymi gaśnicami palącej się na człowieku odzieży.

Gaśnice śniegowe

Gaśnica śniegowa GS-5X

Przeznaczona jest do gaszenia pożarów grupy B i C



3.3. Przeglądy techniczne i czynności konserwacyjne urządzeń i instalacji przeciwpożarowych.

3.3.1. Instalacje elektroenergetyczne z głównym wyłącznikiem prądu.

Obsługa roczna:

- sprawdzić prawidłowość zadziałania SZR,
- sprawdzić zadziałanie głównego wyłącznika przeciwpożarowego(GWP) poprzez uruchomienie łączników GWP 1i GWP 2,
- sprawdzić zadziałanie awaryjnego oświetlenia ewakuacyjnego po uruchomieniu GWP ,
- sprawdzić po zadziałaniu GWP czy napięcie dociera do urządzeń, których praca w warunkach pożaru jest wymagana.

Obsługa co pięć lat:

- wykonanie pomiarów rezystancji izolacji obwodów i sporządzenie protokołów.

Wszystkie wykonane czynności powinny być udokumentowane w postaci protokołów

3.3.2. Instalacja piorunochronna.

Badania i pomiary okresowe mają na celu sprawdzenie, czy stan techniczny instalacji w trakcie eksploatacji nie uległ pogorszeniu w stopniu powodującym zagrożenie dla dalszego bezpiecznego użytkowania.

Obsługa roczna:

- sprawdzić stan przewodów, elementów łączeniowych, wsporników, mocowania rur ochronnych,
- sprawdzić stan połączeń spawanych i zabezpieczyć je przed korozją farbą antykorozyjną,
- sprawdzić i zabezpieczyć antykorozyjnie miejsca połączenia blachy dachowej z bednarką,
- sprawdzić ciągłość elektryczną urządzenia piorunochronnego,
- sprawdzić wymagany bezpiecznych odstępów pomiędzy elementami urządzenia piorunochronnego a chronionymi urządzeniami lub elementami konstrukcji obiektu.

Obsługę roczną należy wykonać po okresie zimowym.

Obsługa co pięć lat:

- badanie pełne instalacji odgromowej z wykonaniem pomiarów rezystancji uziomów,

3.3.3. System sygnalizacji pożaru.

Wszystkie czynności dokonywane podczas okresowych przeglądów należy odnotowywać w „Książce eksploatacji”. Należy wyznaczyć osobę odpowiedzialną za kontrolę zapisów w „Książce eksploatacji” oraz osoby odpowiedzialne za realizację zapisów. Wszelkie zmiany osób odpowiedzialnych powinny być odnotowane.

Każda zauważona nieprawidłowość powinna być odnotowana w książce eksploatacji i możliwie szybko usunięta.

Obsługa codzienna:

- sprawdzić czy centrala sygnalizacji pożaru (CSP) wskazuje stan dozoru, lub czy każde odchylenie od stanu dozoru jest odnotowane w książce eksploatacji, i czy we właściwy sposób został zawiadomiony konserwator,
-
- czy po każdym alarmie zarejestrowanym poprzedniego dnia podjęto odpowiednie działania,
-
- czy jeżeli instalacja była wyłączona, przeglądana lub miała wykasowaną sygnalizację, to została przywrócona do stanu dozoru.

Obsługa miesięczna.

- przeprowadzenie testu wskaźników optycznych w każdej centrali a każdy fakt

niesprawności jakiegoś wskaźnika został odnotowany w książce eksploatacji,

- sprawdzić zapas taśmy do drukarek central,

Obsługa kwartalna.

- sprawdzić wszystkie zapisy w książce eksploatacji i podjąć niezbędne działania, aby doprowadzić do prawidłowej pracy instalacji,
- spowodowanie zadziałania, co najmniej jednej czujki lub ręcznego ostrzegacza pożarowego w każdej strefie, w celu sprawdzenia czy centrala sygnalizacji pożaru prawidłowo odbiera i wyświetla określone sygnały, emituje alarm akustyczny oraz uruchamia wszystkie inne urządzenia alarmowe i pomocnicze,
- sprawdzić czy nadzorowanie uszkodzeń central sygnalizacji pożarowej funkcjonuje prawidłowo,
- prawidłowości zadziałania “monitoringu pożarowego” po wygenerowaniu alarmu pożarowego i uszkodzeniowego,
- przeprowadzić wszystkie inne próby, określone przez producenta systemu,
- dokonać rozpoznania, czy nastąpiły jakieś zmiany budowlane w budynku lub jego przeznaczeniu, które mogły mieć wpływ na poprawność rozmieszczenia czujek i ręcznych ostrzegaczy pożarowych oraz urządzeń alarmowych i jeżeli tak - dokonać oględzin.

Obsługa roczna.

- przeprowadzić próby zalecane dla obsługi codziennej, miesięcznej i kwartalnej,
- sprawdzić każdą czujkę na poprawność działania zgodnie z zaleceniami producenta, (dopuszcza się sprawdzenie kolejnych 25 % czujek przy kolejnej kontroli kwartalnej,
- sprawdzić zdolność CSP do uaktywnienia wszystkich wyjść funkcji pomocniczych,
- sprawdzić wzrokowo, czy wszystkie połączenia kablowe i aparatura są sprawne, nieuszkodzone i odpowiednio zabezpieczone,
- dokonać oględzin, w celu ustalenia, czy nastąpiły jakieś zmiany budowlane w budynku lub jego przeznaczeniu, które mogły wpłynąć na poprawność rozmieszczenia czujek i ręcznych ostrzegaczy pożarowych oraz urządzeń alarmowych,
- sprawdzić czy pod każdą czujką jest utrzymana wolna przestrzeń co najmniej 0,5 m we wszystkich kierunkach i czy wszystkie ręczne ostrzegacze pożarowe są dostępne i widoczne,
- sprawdzić stan wszystkich baterii akumulatorów rezerwowych - pomierzyć wartości napięć, i prądu ładowania,

Czasowe odłączenie.

W przypadku uszkodzenia ostrzegaczy pożarowych oraz w sytuacjach, które mogłyby powodować powstawanie fałszywych alarmów, program centrali SSP umożliwia wyłączenie spod kontroli systemu części pomieszczeń poprzez zablokowanie elementów liniowych, stref dozorowych. Sytuacja wyłączenia pewnych przestrzeni, pomieszczeń spod kontroli systemu sygnalizacji pożaru jest stanem awaryjnym i należy do minimum ograniczać jej zasięg przestrzenny i czas.

Dopuszczalne jest to w następujących przypadkach:

- uszkodzenia ostrzegaczy pożarowych,
- prowadzenia prac i czynności w tym remontowych mogących być źródłem wygenerowania fałszywego alarmu pożarowego,

- stosowania dymów technicznych jako elementów inscenizacji.

pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:

1. Wyłączenie pomieszczeń spod kontroli systemu sygnalizacji pożaru może odbyć się tylko na podstawie pisemnego zgłoszenia, skierowanego do zakładowej służby ratowniczej TW-ON, przez podnajemcę pomieszczeń.
2. Podnajemca z grona swoich pracowników wyznaczy osoby upoważnione do jego reprezentowania i w jego imieniu do podpisywania zgłoszenia, o którym mowa powyżej.
3. Wykaz osób upoważnionych do zgłaszania wyłączenia spod działania systemu podnajemca przekaze w formie pisemnej do Teatru Narodowego i zobowiązuje się do jego aktualizowania.
4. Realizowane będą tylko te wyłączenia, które skierują osoby upoważnione przez podnajemcę.
5. Zgłoszenie, o którym mowa można do zsr dostarczyć osobiście lub przekazać e-mailem na adres zsr@teatr Wielki.pl.
6. W czasie wyłączenia, spod kontroli systemu sygnalizacji pożaru, należy szczególną uwagę zwrócić na te przestrzenie pod kątem przestrzegania przepisów przeciwpożarowych aby do minimum ograniczyć możliwość powstania pożaru.
7. W przypadku ustania przyczyn wyłączenia, przed czasem zadeklarowanym w zgłoszeniu, osoba podpisana w zgłoszeniu niezwłocznie telefonicznie powiadamia o tym zsr.

3.3.4. Hydrofornia przeciwpożarowa wraz z podziemnymi zbiornikami wody.

Za wykonywanie okresowych przeglądów oraz utrzymywanie hydroforni przeciwpożarowej w sprawności technicznej odpowiadają służby TW-ON.

3.3.5. Stałe urządzenia gaśnicze.

1) Instalacja tryskaczowa.

Obsługa codzienna:

- sprawdzić stan otwarcia głównej zasuwy dla każdej sekcji i czy jest ona zabezpieczona przed przypadkowym zamknięciem (pasem z kłódką),
- sprawdzić czy zawór wyłączania alarmu znajduje się w położeniu „PRACA”,
- sprawdzić ciśnienie na manometrach stanowiska kontrolno-alarmowego (SKA). Nie może być mniejsze niż 0,5 Mpa a dla sekcji wodnej powinno wynosić 0,25 i nie może spaść poniżej 1,5 Mpa,,

Obsługa cotygodniowa:

- wykonać czynności przewidziane dla obsługi codziennej,
- sprawdzić zawieszenie i stan mocowania instalacji, stan osłon na tryskaczach odległość tryskaczy od najwyższego poziomu składowanych materiałów i dekoracji we wszystkich chronionych pomieszczeniach. Odległość ta nie może być mniejsza niż 0,5 m,
- sprawdzić ciśnienie na manometrach każdej sekcji w najdalej położonych miejscach na sieci,
- sprawdzić działanie dzwonu hydraulicznego dla każdej sekcji,

Obsługa coroczna:

- wykonać czynności przewidziane dla obsługi codziennej i cotygodniowej,

Obsługa raz na trzy lata:

- wykonać czynności przewidziane dla obsługi codziennej i cotygodniowej,
- dokonać płukania rurociągów głównego ciągu instalacyjnego,
- dokonać komisyjnej próby szczelności instalacji (jak podczas odbioru instalacji),
- przeprowadzić konserwację antykorozyjną utrzymując kolorystykę rurociągu.

2) Instalacja zraszaczowa i kurtyn wodnych.

Obsługa codzienna:

- sprawdzić stan otwarcia głównej zasuwy dla każdej sekcji i czy jest ona zabezpieczona przed przypadkowym zamknięciem (pasem z kłódką),
- sprawdzić czy zawór serwisowy zaworu wzbudzającego (ZW) znajduje się w położeniu „PRACA”,
- sprawdzić ciśnienia na manometrach ZW. Ciśnienie nie powinno być mniejsze niż 0,5 Mpa.

Obsługa cotygodniowa:

- wykonać czynności przewidziane dla obsługi codziennej,
- sprawdzić zawieszenie i stan mocowania instalacji,
- przeprowadzić test zadziałania ZW i przekazania sygnału o tym do szafy sterowniczej TS-1

(zlokalizowanej w pomieszczeniu zsr),

- sprawdzić działanie dzwonu hydraulicznego dla każdej sekcji,

Obsługa cokwartalna:

- wykonać czynności przewidziane dla obsługi codziennej i cotygodniowej,
- sprawdzić działanie wyzwalacza zaworu wzbudzającego z miejsca ich zdalnego elektrycznego uruchomienia (co kwartał z innej tablicy).

Obsługa raz na trzy lata:

- wykonać czynności przewidziane dla obsługi codziennej, cotygodniowej i cokwartalnej,
- przeprowadzić konserwację antykorozyjną utrzymując kolorystykę rurociągu.

3.3.6. Instalacja wodociągowa przeciwpożarowa (hydrantowa wewnętrzna).

Czynności konserwacyjne sieci hydrantowej:

Obsługa codzienna:

- sprawdzić ciśnienie na manometrach przy pompach hydrantowych i na hydroforze. Nie powinno być mniejsze niż 0,5 MPa,

Obsługa cotygodniowa:

- wykonać czynności przewidziane dla obsługi codziennej,
- przeprowadzić test zadziałania pomp hydrantowych i przekazania sygnału o tym do szafy sterowniczej TS-1 (zlokalizowanej w pomieszczeniu zsr),
- dokonać zmiany kolejności załączania pomp hydrantowych,

Obsługa coroczna:

- wykonać czynności przewidziane dla obsługi codziennej i cotygodniowej.

Obsługa raz na trzy lata:

- wykonać czynności przewidziane dla obsługi codziennej, cotygodniowej i corocznej,
- dokonać płukania głównych ciągów rurociągów,
- dokonać komisyjnej próby szczelności instalacji (jak podczas odbioru instalacji),
- przeprowadzić konserwację antykorozyjną utrzymując kolorystykę rurociągu.

Czynności konserwacyjne hydrantu wewnętrznego:

Obsługa coroczna.

Wąż hydrantowy powinien być całkowicie rozwinięty, hydrant poddany ciśnieniu i sprawdzony czy:

- urządzenie nie jest zastawione, nie uszkodzone, a elementy nie są skorodowane lub przeciekające,
- instrukcje obsługi są czyste i czytelne,
- miejsce umieszczenia jest wyraźnie oznakowane,
- mocowania do ściany są odpowiednie do ich przeznaczenia i pewnie zamontowane,
- wypływ wody jest równomierny i dostateczny konieczne jest wykonanie pomiaru

wydajności i ciśnienia,

przepływu oraz ciśnienia dynamicznego i statycznego,

- miernik ciśnienia (jeżeli jest zastosowany) pracuje prawidłowo i w swoim zakresie pomiarowym,
- wąż na całej długości nie wykazuje oznak uszkodzeń, zniekształceń, zużycia ani pęknięć. Jeżeli wąż wykazuje jakies uszkodzenia, powinien być wymieniony na nowy lub poddany próbie ciśnieniowej na maksymalne ciśnienie robocze,
- zaciski, lub taśmowanie, węża są prawidłowego typu i właściwie zaciśnięte,
- zwijadło węzowe obraca się lekko w obu kierunkach,
- w przypadku wychylnego zwijadła węzowego zwijadło węzowe obraca się łatwo i czy wychyla się o 180°,
- w przypadku ręcznych zwijadeł zawór odcinający jest właściwego typu i czy działa łatwo i prawidłowo,
- w przypadku zwijadeł automatycznych praca zaworu automatycznego jest prawidłowa oraz czy praca dodatkowego serwisowego zaworu odcinającego jest właściwa,
- stan przewodów rurowych zasilających w wodę jest właściwy, szczególną uwagę zwrócić na to czy odcinki elastyczne nie wykazują oznak zużycia lub zniszczenia,
- czy drzwiczki szafki nie noszą oznak uszkodzenia i łatwo się otwierają,
- prądownica jest właściwego typu i czy łatwo się nią posługiwać,
- pozostawić hydrant wewnętrzny w stanie gotowym do natychmiastowego użycia, jeżeli konieczne są poważniejsze naprawy, hydrant powinien być oznakowany "USZKODZONY" i o fakcie tym powinno powiadomić się kierownika działu W-K,

Przegląd 5 letni:

Co 5 lat wszystkie węże powinny być poddane próbie ciśnieniowej na max. ciśnienie robocze instalacji, zgodnie z EN 671-1 i/lub EN 671-2.

Dokumentowanie przeglądów i konserwacji.

Po przeglądzie i przeprowadzeniu niezbędnych pomiarów hydranty wewnętrzne powinny być oznakowane napisem "SPRAWDZONE".

Bezpieczeństwo pożarowe podczas przeglądów i konserwacji hydrantów.

Ponieważ przegląd i konserwacja mogą okresowo zmniejszyć efektywność zabezpieczenia przeciwpożarowego należy:

- zależnie od przewidywanego zagrożenia pożarowego, poddać równocześnie konserwacji na danej powierzchni tylko ograniczoną liczbę hydrantów,
- zapewnić dodatkowe przedsięwzięcia zabezpieczające oraz przeprowadzić dodatkowy instruktaż na czas konserwacji oraz na okres braku zasilania w wodę.

Usuwanie usterek.

Tylko podzespoły, na przykład węże, prądownice, zawory odcinające, spełniające wymagania standardów dostawców lub mające dopuszczenia do stosowania w hydrantach wewnętrznych mogą być używane do wymiany, zastępując niewłaściwe w celu dalszego użytkowania.

Uwaga: Podstawą jest usunięcie wszystkich stwierdzonych usterek w możliwie jak najkrótszym czasie, tak by instalacja gaśnicza przywrócona została do właściwego stanu.

Etykiety konserwacji i przeglądów.

Dane dotyczące konserwacji i przeglądu zapisywane są na etykiecie konserwacji. Na etykiecie powinny być umieszczone następujące dane:

- słowo "SPRAWDZONE,
- podpis osoby dokonującej konserwacji,
- data jej wykonania oraz data następnego przeglądu.

3.3.7. Urządzenia oddymiające.

Przegląd kwartalny obejmuje sprawdzenie i przeprowadzenie:

-dla wszystkich systemów oddymiających:

- testów centralek sprawdzając sprawność układu zasilającego i urządzeń pomiarowych,
- stanu technicznego centralki i wykonać ewentualną naprawę lub wymianę uszkodzonych i zużytych elementów: przycisków, szybów, manipulatorów, bezpieczników, żarówek , zamków,
- stanu połączeń do centralki linii dozorowych, stanu połączeń pakietów i paneli w centralce wraz z wymianą lub naprawą uszkodzonych pakietów,
- wizualne stanu technicznego baterii akumulatorów,
- automatycznego przełączania na zasilanie awaryjne w przypadku zaniku napięcia sieci 220V,
- stanu zabezpieczeń baterii akumulatorów oraz czyszczenie akumulatorów, konserwacja połączeń elektrycznych, czyszczenie centralki,
- stanu technicznego przewodów pętli komunikacyjnych, linii sygnalizacyjnych, zamocowania uchwyty, obejm podtrzymujących i linek nośnych,
- zadziałania każdej linii dozorowej poprzez losowo wybrany sygnalizator pożaru za pomocą imitatora dymu a w przypadku przycisku poprzez uruchomienie ręczne,
- stanu technicznego i zamocowania sygnalizatorów pożaru,
- poprawności działania czujek, przycisków, wskaźników zadziałania,
- poprawności sygnalizacji zadziałania oddymiania w centrali SSP POLON 4900,
- wszystkich baterii akumulatorów: pomiar wartości napięć i prądu ładowania.

- z oknami oddymiającymi i klapami dymowymi:

- optyczna kontrola urządzeń systemu,
- uruchomienie poprzez losowo wybraną czujkę za pomocą imitatora dymu, przycisk ROP i przycisk przewietrzania,
- optyczne okien i klap po otwarciu, kata uchylenia,
- elementów mocujących i ewentualne przesmarowanie okuć,
- prawidłowości zamykania okien i klap,
- prawidłowości zadziałania centralek pogodowych, klap transferowych,

- z wentylatorami wyciągowymi:

- optyczna kontrola stanu wentylatora, mocowania wentylatora do podłoża,
- stanu połączeń elektrycznych,
- uruchomienie wentylatora z poziomu kasety sterującej,
- uruchomienie poprzez losowo wybraną czujkę za pomocą imitatora dymu, przycisk ROP,
- poprawności sygnalizacji pracy wentylatora w centrali sterującej,
- prawidłowości zadziałania klap transferowych,

3.3.8. Awaryjne oświetlenie ewakuacyjne.

Należy prowadzić dziennik raportowania systemu awaryjnego oświetlenia ewakuacyjnego. Do dziennika raportowania powinny być dołączone rysunki (rzuty kondygnacji) z naniesionymi opravami i innymi ważnymi dla całego systemu komponentami w celu ich jednoznacznej lokalizacji w terenie. Dane te muszą być aktualizowane stosownie do kolejnych zmian w systemie. Dziennik raportowania powinien być przechowywany w miejscu łatwo dostępnym do kontroli.

Test codzienny:

- polega na wzrokowym sprawdzeniu centralnego zasilania. Inspekcja wzrokowa ma za zadanie rozpoznać stan gotowości systemu do pracy oraz rozpoznać, czy system nie wymaga przeprowadzenia dodatkowych testów.

Test comiesięczny:

- wykonać zewnątrz oględziny oprav oświetlenia awaryjnego i ewakuacyjnego sprawdzając czy nie ma uszkodzeń mechanicznych,
- włączyć awaryjny tryb pracy każdej oprawy oświetleniowej i każdego znaku oświetlonego wewnątrz z zasilaniem akumulatorowym poprzez symulację uszkodzenia zasilania podstawowego na czas wystarczający do upewnienia się że każda lampa świeci,
- po przywróceniu zasilania podstawowego sprawdzenie każdej lampki kontrolnej, że wskazują one na przywrócenie zasilania podstawowego.

Test coroczny:

- należy przeprowadzić czynności jak dla testu comiesięcznego,
- każdą oprawę i znak oświetlony wewnątrz należy testować przez czas pełnego znamionowego czasu działania (2 godz),
- sprawdzić czy na drodze ewakuacyjnej 50% wymaganego natężenia oświetlenia jest wytworzone w ciągu 5 s, a pełny poziom natężenia w ciągu 60 s,
- sprawdzić czy średnie natężenie oświetlenia na podłodze wzdłuż środkowej linii drogi nie jest mniejsze niż 1 lx.

Wyniki testów należy odnotowywać w dzienniku raportowania.

3.3.9. Drzwi i kurtyny przeciwpożarowe (stalowe).

Przegląd kurtyny stalowej.

Obsługa coroczna:

- dokonać oględzin stanu lin nośnych. Każdy odcinek liny nośnej powinien być skontrolowany na całej długości celem sprawdzenia czy nie występują na nim pęknięcia drutów lub splotek,
- dokonać oględzin stanu przewodnic ślizgowych,
- uruchomić awaryjne opuszczanie kurtyny dokonując pomiaru czasu jej zjazdu. W razie potrzeby dokonać regulacji układ przeciwwag realizującego grawitacyjne opuszczanie kurtyny.

Przed awaryjnym opuszczeniem kurtyn operator powinien sprawdzić czy nie występują widoczne przeszkody w uruchomieniu urządzenia.

Przegląd drzwi przeciwpożarowych.

Obsługa coroczna:

- sprawdzić prawidłowość działania zestawu drzwiowego przy kącie otwarcia 45⁰, 90⁰ i 180⁰. (Ruch skrzydła przy otwieraniu i zamykaniu powinien być płynny, bez zahamowań i ocierania skrzydła o ościeżnicę. Działanie ruchomych elementów okuć powinno przebiegać bez zacięć. Uszczelki powinny ściśle przylegać do odpowiednich powierzchni skrzydła

- płaszczyzny i ościeżnicy,
- sprawdzić wielkość szczelin.(optimalnie–miedzy skrzydłem a ościeżnicą 2-6 mm, miedzy dolną krawędzią skrzydła a posadzką – 5-10 mm,)
- sprawdzić działanie poszczególnych części wyposażenia drzwi tj. zamków, zawiasów, uszczelek dolnych.
- sprawdzić działanie samozamykacza i w razie potrzeby dokonać jego regulacji. Zalecana jest skuteczność samoczynnego zamykania przynajmniej od kąta otwarcia 30° bez względu na wszelkie zamontowane zapadki i uszczelnienia;
- sprawdzić, czy nie zostały dodane lub usunięte jakiegokolwiek urządzenia, które mogłyby mieć wpływ na działanie drzwi
- sprawdzić, czy wszystkie elementy składowe są pewnie zamocowane i czy wszystkie uszczelnienia i/lub uszczelki są nadal nieuszkodzone.
- w razie wykrycia jakichkolwiek uszkodzeń lub usterek wyposażenia należy je natychmiast naprawić. Elementy nie nadające się do naprawy należy wymienić. Ruchome części zestawu w razie potrzeby należy nasmarować.

3.4. Przeglądy i konserwacje gaśnic.

Przeglądy i konserwacje gaśnic przeprowadza się w terminach określonych przez producentów sprzętu lecz nie rzadziej niż określa to rozporządzenie ministra spraw wewnętrznych i administracji z dnia 7 czerwca 20010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 109 poz. 719). Producent również określa co wchodzi w zakres przeglądów i konserwacji.

3.4.1. Zakres przeglądu gaśnicy proszkowej (GPr).

Podczas wykonania przeglądu należy oczyścić gaśnicę z kurzu, wykonać zewnętrzne oględziny i sprawdzić czy:

- plomba i zawleczka nie zostały uszkodzone,
- gaśnica nie jest uszkodzona mechanicznie,
- nie ma miejsc skorodowanych na zbiorniku,
- pyszczyk wylotowy lub wąż są drożne,
- posiada czytelną i właściwą etykietę oraz kontrolkę,
- wskaźnik ciśnienia znajduje się na polu zielonym (dla 20° Ciśnienie 1,5 Mpa)

Po wykonaniu tych czynności nakleić kontrolkę z data następnego przeglądu.

W gaśnicach posiadających wąż z prądownicą sprawdzamy stan techniczny węża, drożność i trwałość połączeń. W gaśnicach o pojemności zbiornika powyżej 6 dcm³ sprawdzamy ważność jego legalizacji.

3.4.2. Zakres przeglądu gaśnicy śniegowej (Gs).

Podczas wykonania przeglądu należy oczyścić gaśnicę z kurzu, wykonać zewnętrzne oględziny i sprawdzić czy:

- plomba i zawleczka nie zostały uszkodzone,
- gaśnica nie jest uszkodzona mechanicznie,
- nie ma miejsc skorodowanych na zbiorniku,
- posiada czytelną i właściwą etykietę oraz kontrolkę z ostatniego przeglądu,
- posiada aktualną, czytelną datę następnej legalizacji zbiornika,
- zbiornik posiada trwale wybitą masę netto, brutto oraz tarę,
- ubytek masy CO₂ nie większy niż 5%,

- drożność, stan techniczny tuby oraz uchwytu i przewodu jest prawidłowy i właściwy dla danego typu gaśnicy.

Po wykonaniu tych czynności nakleić kontrolkę z data następnego przeglądu.

4. Zasady profilaktyki pożarowej w budynku.

4.1. Zadania i obowiązki w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

Bezpośrednią odpowiedzialność za stan ochrony przeciwpożarowej w stosunku do wymagań techniczno – budowlanych ponosi Dyrektor Naczelny Teatru Narodowego . Natomiast pozostali dyrektorzy i kierownicy komórek organizacyjnych oraz wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań dotyczących zabezpieczenia przeciwpożarowego.

4.1.1. Obowiązki Dyrektora Teatru:

W zakresie ochrony przeciwpożarowej, poza obowiązkami określonymi dla wszystkich pracowników, do szczególnych obowiązków kierownika obiektu należą:

- nadzór nad całokształtem i koordynacja realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej w teatrze,
- zapewnienie osobom przebywającym na terenie teatru bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji w przypadku pożaru,
- reprezentowanie spraw ochrony przeciwpożarowej na zewnątrz,
- rozdział zadań i obowiązków z zakresu ochrony przeciwpożarowej na podległych sobie kierowników jednostek organizacyjnych i pozostały personel,
- ustanawianie zasad porządkowych zachowania widzów i innych osób przebywających na terenie teatru,
- podejmowanie decyzji dotyczących sposobów realizacji zadań i zabezpieczenia finansowego potrzeb ochrony przeciwpożarowej,
- zatwierdzanie dokumentacji i wydawanie zarządzeń dotyczących spraw ochrony przeciwpożarowej,
- zapewnienie właściwego szkolenia przeciwpożarowego dla wszystkich pracowników.

4.1.2. Obowiązki każdego pracownika

Na rzecz ochrony przeciwpożarowej, każdy pracownik niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionej funkcji, jest zobowiązany:

- uczestniczyć w szkoleniach i instruktażach przeciwpożarowych organizowanych w teatrze,
- przestrzegać zakazu palenia tytoniu i używania otwartego ognia w miejscach do tego celu nie wyznaczonych,
- wykonywać swoją pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami o zapobieganiu i zwalczaniu pożarów, znać treść niniejszej instrukcji oraz innych ustanowień wewnętrznych obowiązujących na terenie obiektu,
- dbać o właściwy stan zabezpieczenia przeciwpożarowego na swoim stanowisku pracy,
- przed zakończeniem pracy sprawdzić, czy przy opuszczonym stanowisku zostały wyłączone wszystkie urządzenia elektryczne oraz czy nie występują inne źródła zagrożenia,
- nie zastawiać dróg pożarowych i dróg ewakuacyjnych, nie zastawiać dostępu do urządzeń i sprzętu gaśniczego oraz urządzeń energetycznych,
- znać zasady i sposoby alarmowania o zagrożeniu (pożarze, katastrofie, awarii) jednostki Państwowej Straży Pożarnej i innych służb ratowniczych oraz uruchomić system sygnalizacji pożaru w teatrze,
- postępować w przypadku pożaru zgodnie z rozdziałem VI „Sposoby postępowania na wypadek pożaru lub innego zagrożenia” niniejszej instrukcji;
- brać udział w działaniach ratowniczo - gaśniczych, podporządkowując się w tym zakresie kierującemu akcją ratowniczo – gaśniczą.

4.1.3. Obowiązki Z-cy Dyrektora d/s Technicznych.

W zakresie ochrony przeciwpożarowej Z-cy Dyrektora d/s Technicznych, poza wykonywaniem obowiązków dla wszystkich pracowników, jest zobowiązany:

- do przestrzegania przeciwpożarowych wymagań budowlanych oraz bezpiecznej eksploatacji instalacji i urządzeń stanowiących wyposażenie teatru
- organizować zgodnie z instrukcjami obsługi producenta, normami i odpowiednimi przepisami okresowe przeglądy, kontrole, konserwacje, czynności obsługowe i remonty nadzorowanego sprzętu, urządzeń i instalacji, dla zapewnienia ciągłości ich sprawności technicznej, w szczególności:
 - urządzeń elektroenergetycznych,
 - urządzeń przeciwpożarowych oraz,
 - zabezpieczenia przeciwpożarowego (impregnacji) materiałów użytych do budowy aranżacji i wystroju sceny.
- organizować niezwłocznie usuwanie zgłoszonych uszkodzeń i awarii, w pierwszej kolejności tych, które stanowią źródło zagrożenia dla stanu bezpieczeństwa pożarowego;
- organizować nadzór techniczny nad przygotowaniem i prowadzeniem prac remontowych i montażowo - instalacyjnych tak, aby przebiegały one z zachowaniem warunków bezpieczeństwa pożarowego;
- uwzględniać zagrożenia bezpieczeństwa pożarowego przy realizacji nowych spektakli w tym materiałów użytych do aranżacji i wystroju sceny,
- ustalać zasady postępowania na ewentualność zaistnienia możliwych sytuacji stanów awaryjnych;

4.1.4. Obowiązki personelu porządkowo – ochronnego

W zakresie ochrony przeciwpożarowej personel porządkowo - ochronny, poza wykonywaniem obowiązków określonych dla wszystkich pracowników, jest zobowiązany:

- przed przystąpieniem do pracy sprawdzić, czy klucze od pomieszczeń i wyjść ewakuacyjnych znajdują się w ustalonym miejscu (rezerwa, portiernia);
- sprawdzić sprawność środków łączności i alarmowania;
- znać zasady alarmowania straży pożarnej i personelu zgodnie ze schematem powiadamiania;
- znać rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów i punktu poboru wody do celów gaśniczych, dróg dojazdowych do budynków, miejsc o szczególnym zagrożeniu pożarowym, rozmieszczenie tablic rozdzielczo - bezpiecznikowych, głównych wyłączników energii elektrycznej, wewnętrznych dróg i wyjść ewakuacyjnych;
- w przypadku powstania pożaru podjąć działania ratowniczo - gaśnicze do czasu przybycia jednostek straży pożarnej;
- zapewnić drożność i ład na pionowych i poziomych drogach ewakuacyjnych wewnątrz budynków oraz na drogach pożarowych wokół obiektów;
- udzielać pomocy osobie kierującej akcją ratowniczo - gaśniczą i wykonywać czynności porządkowo - ochronne w czasie jej trwania.

Szczególną odpowiedzialność za sprawy ochrony przeciwpożarowej ponosi właściciel, obiektu, który zgodnie z zapisami ustawy o ochronie ppoż. oraz rozporządzenia MSWiA w sprawie ochrony ppoż. budynków, innych obiektów budowlanych i terenów - odpowiada za bezpieczeństwo pożarowe obiektu i osób w nim przebywających. Wykonując swoje obowiązki poprzez podległych pracowników, właściciel ma prawo przekazać część obowiązków służbowych na wyznaczonego pracownika. Zakres kompetencji w tym przypadku powinien być jednoznacznie sprecyzowany w zakresie obowiązków służbowych pracownika i zgodny z aktualnymi rozwiązaniami organizacyjnymi i personalnymi.

4.2. Zapobieganie możliwości powstania pożaru.

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników oraz osób prowadzących jakąkolwiek działalność na terenie budynku należy zapobieganie możliwości powstania i rozprzestrzeniania się pożaru.

W związku z powyższym w obiekcie oraz na terenie przyległym do niego zabronione jest wykonywanie czynności, które mogą spowodować pożar, jego rozprzestrzenianie się, utrudnienie prowadzenia działania ratowniczego lub ewakuacji:

- używanie otwartego ognia, palenie tytoniu i stosowanie innych czynników mogących zainicjować zapłon występujących materiałów:
 - w miejscach występowania materiałów niebezpiecznych pożarowo,
 - w miejscach występowania innych materiałów palnych, określonych przez właściciela lub zarządcę i oznakowanych zgodnie z Polskimi Normami dotyczącymi znaków bezpieczeństwa;
- użytkowanie instalacji, urządzeń i narzędzi niesprawnych technicznie lub w sposób niezgodny z przeznaczeniem albo warunkami określonymi przez producenta, jeżeli może się to przyczynić do powstania pożaru, wybuchu lub rozprzestrzenienia ognia;
- rozgrzewanie za pomocą otwartego ognia smoły i innych materiałów w odległości mniejszej niż 5 m od obiektu, przyległego do niego składowiska lub placu składowego z materiałami palnymi, przy czym jest dopuszczalne wykonywanie tych czynności na dachach o konstrukcji i pokryciu niepalnym w budowanych obiektach, a w pozostałych, jeżeli zostaną zastosowane odpowiednie, przeznaczone do tego celu podgrzewacze;
- rozpalamie ognisk lub wysypywanie gorącego popiołu i żużlu, w miejscu umożliwiającym zapalenie się materiałów palnych albo sąsiednich obiektów oraz w mniejszej odległości od tych obiektów niż 10 m;

- użytkowanie elektrycznych urządzeń ogrzewczych ustawionych bezpośrednio na podłożu palnym, z wyjątkiem urządzeń eksploatowanych zgodnie z warunkami określonymi przez producenta;
- przechowywanie materiałów palnych oraz stosowanie elementów wystroju i wyposażenia wewnątrz z materiałów palnych w odległości mniejszej niż 0,5 m od:
 - urządzeń i instalacji, których powierzchnie zewnętrzne mogą nagrzewać się do temperatury przekraczającej 373,15 K (100°C),
 - linii kablowych o napięciu powyżej 1 kV, przewodów uziemiających oraz przewodów odprowadzających instalacji piorunochronnej oraz czynnych rozdzielnic prądu elektrycznego, przewodów elektrycznych siłowych i gniazd wtykowych siłowych o napięciu powyżej 400 V;
- stosowanie na osłony punktów świetlnych materiałów palnych, z wyjątkiem materiałów trudno zapalnych i niezapalnych, jeżeli zostaną umieszczone w odległości co najmniej 0,05 m od żarówki;
- instalowanie opraw oświetleniowych oraz osprzętu instalacji elektrycznych, jak wyłączniki, przełączniki, gniazda wtyczkowe, bezpośrednio na podłożu palnym, jeżeli ich konstrukcja nie zabezpiecza podłoża przed zapaleniem;
- składowanie materiałów palnych na drogach komunikacji i ogniowej służących ewakuacji lub umieszczanie przedmiotów na tych drogach w sposób zmniejszający ich szerokość albo wysokość poniżej wymaganych wartości;
- zamykanie drzwi ewakuacyjnych w sposób uniemożliwiający ich natychmiastowe użycie;
- lokalizowanie elementów wystroju wewnątrz, instalacji i urządzeń w sposób zmniejszający wymiary drogi ewakuacyjnej poniżej wartości wymaganych w przepisach techniczno-budowlanych;
- stosowania materiałów łatwo zapalnych do budowy aranżacji i stałego wystroju sceny oraz widowni. Wszystkie materiały użyte w tym celu powinny być co najmniej trudno zapalne.
- uniemożliwianie lub ograniczanie dostępu do:
 - gaśnic i urządzeń przeciwpożarowych, przeciwwybuchowych urządzeń odciążających,
 - źródeł wody do celów przeciwpożarowych,
 - urządzeń uruchamiających instalacje gaśnicze i sterujących takimi instalacjami oraz innymi instalacjami wpływającymi na stan bezpieczeństwa pożarowego obiektu,
 - wyjść ewakuacyjnych albo okien dla ekip ratowniczych,
 - wyłączników i tablic rozdzielczych prądu elektrycznego oraz kurków głównych instalacji gazowej;
- napełnianie gazem płynnym butli w obiekcie nie przeznaczonym do tego celu.

W zakresie wystroju i aranżacji sceny zabrania się używania materiałów łatwo zapalnych.

4.3. Procedura postępowania mająca na celu zapewnienie wymagań przeciwpożarowych dla stałych elementów wykończenia wewnątrz i wyposażenia stałego.

4.3.1. W przypadku potrzeby impregnacji już wbudowanych stałych elementów wystroju wewnątrz (okładzin ściennych oraz wykładzin podłogowych).

- 1) Impregnację można dokonać tylko takim środkiem, który posiada aktualne świadectwo potwierdzające przydatność do stosowania na terenie RP - certyfikat zgodności lub aprobatę zgodności,
- 2) Dokumentem potwierdzającym wykonanie impregnacji jest „Protokół z wykonania zabezpieczenia ogniochronnego”, który sporządza wykonawca prac. Dokument ten powinien precyzyjnie i wyczerpująco określać zawarte w nim informacje,
- 3) Do protokołu powinien być dołączony aktualny certyfikat zgodności lub aprobaty zgodności

- użytego do zabezpieczenia środka ogniochronnego,
- 4) Nadzór nad prawidłowym wykonaniem prac sprawuje kierownik działu administracji,
 - 5) O terminie rozpoczęcia prac kierownik działu administracji informuje inspektora prewencji przeciwpożarowej a w przypadku jego nieobecności zsr,
 - 6) Po wykonaniu zabezpieczenia ogniochronnego kierownik działu administracji powołuje komisję, która dokonuje komisyjnego odbioru prac,
 - 7) W skład komisji wchodzi:
 - kierownika administracji lub osoba przez niego wyznaczona (jako przewodniczący),
 - inspektor prewencji przeciwpożarowej,
 - 8) kierownik działu administracji prowadzi rejestr wykonanych zabezpieczeń.

4.3.2. W przypadku potrzeby zmiany lub wbudowania nowych stałych elementów wystroju wnętrz (okładzin ściennych oraz wykładzin podłogowych).

- 1) Można stosować tylko takie elementy wystroju wnętrz, które spełniają wymagania, co do stopnia palności i posiadają aktualne świadectwo potwierdzające przydatność do stosowania na terenie RP - certyfikat zgodności lub aprobatę zgodności,
- 2) Przed zakupem należy zażądać od sprzedającego aktualny certyfikat zgodności lub aprobatę zgodności,
- 3) Kierownik działu administracji przed podpisaniem umowy kupna, z przedstawionymi przez sprzedającego dokumentami, jest zobowiązany zapoznać inspektora prewencji przeciwpożarowej i uzyskać jego pisemną akceptację na wbudowanie ich we wskazanych przestrzeniach teatru.
- 4) O terminie rozpoczęcia prac związanych z wbudowaniem stałych elementów wystroju wnętrz kierownika działu informacji informuje inspektora prewencji przeciwpożarowej a w przypadku jego nieobecności zsr,
- 5) Nadzór nad prawidłowym wykonaniem prac sprawuje kierownika działu administracji,
- 6) Przed ostatecznym wbudowaniem, przyklejeniem do podłoża wykładziny podłogowej, kierownika działu administracji informuje inspektora prewencji przeciwpożarowej a w przypadku jego nieobecności zsr o tym fakcie celem dokonania identyfikacji przyklejanej wykładziny,
- 7) Po ostatecznym wbudowaniu (przyklejeniu) okładziny kierownik działu administracji zwołuje komisję, która dokonuje komisyjnego odbioru prac,
- 8) W skład komisji wchodzi:
 - kierownika administracji lub osoba przez niego wyznaczona (jako przewodniczący),
 - inspektor służby prewencji przeciwpożarowej,
- 9) Dokumentem potwierdzającym zastosowanie okładziny o wymaganym stopniu niepalności jest „Protokół wbudowania nr”, którego sporządzenie należy do obowiązków przewodniczącego komisji,
- 10) Dokument ten powinien precyzyjnie i wyczerpująco określać zawarte w nim informacje,
- 11) Do protokołu powinien być dołączony aktualny certyfikat zgodności lub aprobatę zgodności użytej do wbudowania (przyklejenia) okładziny,
- 12) Kierownik działu administracji prowadzi rejestr wbudowanych w teatrze stałych elementów wystroju wnętrz.

Rejestry wykonanych zabezpieczeń ogniochronnych i wbudowanych stałych elementów wystroju wnętrz należy przechowywać w taki sposób aby istniała możliwość okazywania ich na życzenie organów kontrolnych.

5. Sposoby postępowania na wypadek pożaru lub innego zagrożenia

5.1. Zasady alarmowania.

- 1) Każdy, kto zauważył pożar lub uzyskał informację o pożarze, obowiązany jest zachować spokój i nie dopuszczając do paniki natychmiast zaalarmować:
 - a) zakładową służbę ratowniczą TW-ON **tel. wew. 222**
 - b) osoby znajdujące się w sąsiedztwie pożaru, bezpośrednio narażone na jego skutki,
 - c) dyrektora teatru lub osobę go zastępującą lub osobę pełniącą dyżur dyrekcyjny,
- 2) Zaalarmowanie zakładowej służby ratowniczej TW-ON należy przeprowadzić:
 - a) z najbliższego telefonu lub,
 - b) poprzez uruchomienie najbliższego ręcznego ostrzegacza pożarowego (ROP) w strefie powstania pożaru. .
- 3) Alarmując zakładową służbę ratowniczą TW-ON należy po uzyskaniu połączenia wyraźnie podać:
 - a) gdzie się pali – dokładnie i jednoznacznie określić miejsce,
 - b) co się pali – np. kieszeń sceniczna, magazyn dekoracji itp.,
 - c) czy istnieje zagrożenie życia ludzi, czy w rejonie objętym pożarem lub w bezpośrednim sąsiedztwie znajdują się materiały łatwo zapalne lub wybuchowe itp.
 - d) numer telefonu, z którego się dzwoni, swoje imię i nazwisko.

UWAGA:

Po potwierdzeniu przyjęcia meldunku przez dyżurnego telefonistę, odłożyć słuchawkę i odczekać przy telefonie na ewentualne sprawdzenie, czy meldunek o pożarze nie jest fałszywy.

- 4) W razie potrzeby (wypadek lub awaria) lub innego zagrożenia należy zaalarmować:
 - a) Pogotowie Ratunkowe
 - b) Policję
 - c) Pogotowie Gazowe
 - d) Pogotowie energetyczne
 - e) Pogotowie wod-kan.

5.2. Akcja ratowniczo- gaśnicza.

- 1) Równolegle z alarmowaniem straży pożarnej należy przystąpić do akcji ratowniczo-gaśniczej przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego znajdującego się w pobliżu.

W przypadku powstania pożaru w obrębie sceny lub kieszeni scenicznych należy po uprzednim wyłączeniu napięcie uruchomić urządzenie zraszaczowe.

- 2) Każda osoba przystępująca do akcji gaśniczo-ratowniczej powinna:
 - w pierwszej kolejności przystąpić do ratowania ludzi, przeprowadzając ewakuację z zagrożonego rejonu,
 - wyłączyć dopływ prądu elektrycznego i gazu do strefy pożaru (nie wolno gasić wodą instalacji i urządzeń elektrycznych będących pod napięciem),
 - usunąć z miejsca pożaru i bezpośredniego sąsiedztwa wszelkie znajdujące się tam materiały palne, wybuchowe, toksyczne, a także cenne przedmioty, ważne dokumenty, nośniki informacji itp.,
 - wyłączyć wentylację ogólną oraz pozamykać drzwi oddzielające pomieszczenie objęte pożarem od pomieszczeń sąsiednich

- 3) Do czasu przybycia straży pożarnej kierownictwo akcją sprawuje obecna na miejscu osoba, z racji pełnionych obowiązków służbowych odpowiedzialna za bezpieczeństwo osób i mienia w obiekcie..

5.3. Zabezpieczenie pogorzeliska.

Dyrektor teatru, lub osoba bezpośrednio przez niego upoważniona, odpowiedzialna jest za:

- zabezpieczenie miejsca pożaru i wystawienie posterunku w celu zapobieżenia powstaniu pożaru wtórnego,
- rzystąpienie do uporządkowania pogorzeliska po zakończeniu działalności komisji lub biegłego powołanych w celu ustalenia okoliczności i przyczyn powstania i rozprzestrzeniania pożaru.

6. SPOSOBY ORGANIZACJI I WARUNKI EWAKUACJI OSÓB I MIENIA

6.1. Postanowienia ogólne.

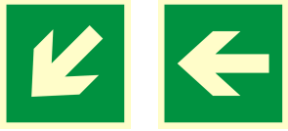

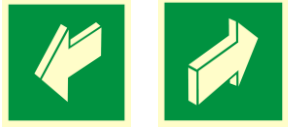



Z każdego miejsca przeznaczonego na pobyt ludzi w obiekcie powinny być zapewnione odpowiednie warunki ewakuacji, zapewniające możliwość szybkiego i bezpiecznego opuszczenia strefy zagrożonej lub objętej pożarem, dostosowane do liczby i stanu sprawności osób przebywających w obiekcie oraz jego funkcji, konstrukcji i wymiarów, a także być zastosowane techniczne środki zabezpieczenia przeciwpożarowego, polegające na:

- zapewnieniu dostatecznej ilości i szerokości wyjść ewakuacyjnych;
- zachowaniu dopuszczalnej długości, szerokości i wysokości przejść oraz dojść ewakuacyjnych;
- zapewnieniu bezpiecznej pożarowo obudowy i wydzielen dróg ewakuacyjnych oraz pomieszczeń;
- zabezpieczeniu przed zadymieniem wymienionych w przepisach techniczno-budowlanych dróg ewakuacyjnych, w tym: na stosowaniu urządzeń zapobiegających zadymieniu lub urządzeń i innych rozwiązań techniczno-budowlanych zapewniających usuwanie dymu;
- zapewnieniu oświetlenia awaryjnego (bezpieczeństwa i ewakuacyjnego) oraz przeszkodowego w obiektach, w których jest ono niezbędne do ewakuacji i ludzi;
- zapewnieniu możliwości rozgłaszania sygnałów ostrzegawczych i komunikatów głosowych poprzez dźwiękowy system ostrzegawczy w budynkach, dla których jest on wymagany.

6.2. Oznakowanie obiektu znakami bezpieczeństwa

- Zapewnienie możliwości ewakuacji oznacza nie tylko istnienie w każdym obiekcie dróg ewakuacyjnych o parametrach pozwalających na bezpieczne opuszczenie przez ludzi strefy objętej lub zagrożonej pożarem, lecz również takie oznakowanie tych dróg, które umożliwi ich bezbłędną identyfikację w czasie ewakuacji. Znaczenie stosowanych na drogach ewakuacyjnych oznaczeń znakami bezpieczeństwa przedstawiono tabeli poniżej.

	<p>Znak WYJŚCIE EWAKUACYJNE stosowany jest do oznakowywania :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) wyjścia ewakuacyjne z pomieszczeń, w których są wymagane co najmniej dwa takie wyjścia; b) wyjścia prowadzące z budynku, innego obiektu budowlanego na zewnątrz; c) wyjścia prowadzące do innej strefy pożarowej, w tym na obudowaną i zamkniętą drzwiami klatkę schodową w budynku o wysokości ponad 25 m (wysokim lub wysokościowym); d) wyjścia prowadzącego przez przedsionek i drzwi wyjściowych z przedsionka.
	<p>Znak DRZWI EWAKUACYJNE stosowany jest do oznakowywania drzwi przegradzających ustaloną drogę ewakuacyjną w obiekcie. Znakowi może towarzyszyć znak kierunki do wyjścia drogi ewakuacyjnej (w lewo, w prawo, w dół, w górę itp.) W przypadku braku znaku kierunkowego droga ewakuacyjna za drzwiami biegnie na wprost.</p>
	<p>Znak KIERUNEK DO WYJŚCIA DROGI EWAKUACYJNEJ stosowany jest do oznakowywania miejsc, w których kierunek ewakuacji może budzić wątpliwości, a mianowicie:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) gdy nie jest widoczny znak WYJŚCIE EWAKUACYJNE lub znak DRZWI EWAKUACYJNE; b) gdy widoczny jest więcej niż jeden znak WYJŚCIE EWAKUACYJNE, a ludzie zgodnie z planem ewakuacji powinni przemieszczać się tylko w kierunku jednego z tych znaków.
	<p>Znak KIERUNEK DO WYJŚCIA DROGI EWAKUACYJNEJ SCHODAMI W GÓRĘ stosowany jest wówczas, gdy droga ewakuacyjna przebiega schodami w lewo/prawo i w górę.</p>
	<p>Znak KIERUNEK DO WYJŚCIA DROGI EWAKUACYJNEJ SCHODAMI W DÓŁ stosowany jest wówczas, gdy droga ewakuacyjna przebiega w lewo/prawo i w dół.</p>

	<p>Znak KIERUNEK DO WYJŚCIA DROGI EWAKUACYJNEJ stosowany jest określania kierunku, w którym należy się udać za drzwiami ewakuacyjnymi, prowadzącymi na ustaloną drogę ewakuacyjną.</p>
	<p>Znak KIERUNEK DO WYJŚCIA DROGI EWAKUACYJNEJ stosowany jest określania kierunku ewakuacji, w przypadku gdy znak DRZWI EWAKUACYJNE nie jest widoczny.</p>
	<p>Znak CIĄGNĄĆ/PCHAĆ ABY OTWORZYĆ stosowany jest na drzwiach wyjścia ewakuacyjnego, które otwierają się poprzez pociągnięcie lub pod wpływem pchnięcia.</p>
	<p>Znak KLUCZ DO WYJŚCIA EWAKUACYJNEGO wskazuje miejsce lokalizacji klucza znajdującego się przy drzwiach ewakuacyjnych zamkniętych na klucz.</p>
	<p>Znak STŁUC ABY UZYSKAĆ DOSTĘP oznacza że niezbędne jest stłuczenie szyby w celu uzyskania dostępu do klucza lub systemu otwarcia, lub gdy jest niezbędne rozbicie przegrody w celu uzyskania możliwości wyjścia.</p>
	<p>Znak MIEJSCE ZBIÓRKI DO EWAKUACJI oznacza miejsce zgrupowania ewakuowanych ludzi, w które należy się udać w przypadku zarządzenia ewakuacji.</p>

6.3. Zasady przeprowadzania ewakuacji osób i mienia.

W przypadku wystąpienia zagrożenia powodującego konieczność przeprowadzenia ewakuacji, decyzję o jej podjęciu wydaje **Dyrektor Teatru** lub osoba go zastępująca, odpowiedzialna za bezpieczeństwo osób i mienia w obiekcie. Decyzja o przeprowadzaniu ewakuacji musi zawierać informacje o zakresie ewakuacji, liczbie osób przewidzianych do ewakuacji, sposobach i kolejności opuszczania pomieszczeń, a także musi określać drogi ruchu i rejon dla osób ewakuowanych.

Po podjęciu decyzji o ewakuacji osób i mienia z teatru należy:

- niezwłocznie powiadomić werbalnie wszystkie osoby przebywające w miejscu zagrożenia oraz w pozostałej części budynku o powstaniu i o charakterze zagrożenia oraz o konieczności ewakuacji.
- osoba kierująca akcją ewakuacyjną wyznacza osoby odpowiedzialne za przebieg ewakuacji ludzi. Ponadto kierujący akcją ustala ewentualną potrzebę ewakuacji sprzętu i mienia, określając w tym celu sposoby, kolejność i rodzaj ewakuacji.
- w pierwszej kolejności należy ewakuować osoby z pomieszczenia, w którym powstał pożar oraz z pomieszczeń, które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania ognia, powyżej lub z których wyjście może być odcięte przez pożar lub zadymienie. Należy dopilnować aby w pierwszej kolejności ewakuowano osoby o ograniczonej zdolności poruszania się. Ewakuację należy prowadzić korytarzami do klatki schodowej, następnie na parter do wyjścia prowadzącego na zewnątrz budynku.
- ewakuacja mienia nie może odbywać się kosztem sił i środków niezbędnych do ewakuacji i ratowania ludzi. Ewakuację mienia należy rozpocząć od najbardziej niebezpiecznych gazów (butli), dokumentacji i przedmiotów. Należy wykorzystać wszystkie sprawne fizycznie osoby nadające się do demontażu i ewakuacji mienia. W pracy tej należy wykorzystać sprzęt techniczny i transportowy, znajdujący się na terenie obiektu oraz sprzęt przybyłych na miejsce jednostek ratowniczych z zewnątrz.
- po zakończeniu ewakuacji osób należy dokładnie sprawdzić, czy wszyscy ludzie opuścili budynek. Przy niezgodności stanu osobowego ludzi ewakuowanych z ilością osób przebywających w obiekcie, należy natychmiast fakt ten zgłosić jednostkom ratowniczym przybyłym na miejsce akcji i przeprowadzić ponownie sprawdzenie pomieszczenia.
- jako miejsce koncentracji ewakuowanych osób należy obrać duży obszar terenu w pobliżu obiektu z uwzględnieniem niekorzystnych warunków atmosferycznych (deszcz lub silny wiatr powodujący przemieszczanie się dymu i gazów pożarowych). W razie podejrzenia, że ktoś nie opuścił obiektu należy ten fakt zgłosić natychmiast służbom ratowniczym przybyłym na miejsce zdarzenia w celu zarządzenia ponownego przeszukania obiektu.
- w przypadku przybycia jednostek Straży Pożarnej w trakcie akcji ewakuacyjnej, kierujący jej przebiegiem, zobowiązany jest do złożenia krótkiej informacji o przebiegu akcji, a następnie podporządkowania się dowódcy przybyłej jednostki ratowniczej z zewnątrz.

6.4. Wytyczne przeprowadzania ewakuacji w trakcie realizacji przedstawienia.

Natychmiast po wykryciu pożaru lub innego miejscowego zagrożenia stwarzającego zagrożenie dla życia i zdrowia ludzi obecny w trakcie spektaklu specjalista ds. ochrony przeciwpożarowej lub osoba wyznaczona do jego zastąpienia obejmuje kierownictwo nad przebiegiem akcji ratowniczej. Do wykonywania jego poleceń obowiązani są wszystkie osoby przebywające na terenie obiektu, a

w szczególności pracownicy teatru.

1) Kierujący akcją ratowniczą wykonuje następujące czynności:

- poleca zaalarmować Straż Pożarną i inne służby ratownicze włącznie z ZSR,
- udaje się do miejsca powstania pożaru lub miejscowego zagrożenia,
- ocenia stan zagrożenia ludzi w rejonie pożaru,
- zarządza ewakuację ludzi z widowni,
- ustala drogi oraz kierunki, którymi ewakuacja ma być przeprowadzona,
- ustala miejsce dla ewakuowanych i jego zabezpieczenia,
- organizuje akcję gaśniczą przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego,
- uruchamia lub wydaje polecenie uruchomienia stałego urządzenia gaśniczego (kurtyny wodnej zraszaczowej),
- z chwilą przybycia jednostki Państwowej Straży Pożarnej przekazuje dowódcy przybyłej jednostki informacje na temat zdarzenia oraz dowodzenia nad akcją ratowniczo – gaśniczą.

2) Realizator przedstawienia przerywa spektakl i podaje komunikat o konieczności natychmiastowego opuszczenia widowni. Komunikat podać należy z wykorzystaniem sprzętu nagłośnieniowego lub bezpośrednio ustnie, najlepiej przez jednego z aktorów. Informacja powinna być przekazana w sposób spokojny tak, aby nie wzbudzać paniki.

3) Bileterzy wewnętrzni otwierają na pełny wymiar drzwi wyjściowe z widowni i wskazują widzą kierunki ewakuacji do wyjść ewakuacyjnych z budynku oraz udzielają wszechstronnej pomocy w zakresie ewakuacji. Jeśli sytuacja na to pozwala sprawdzają czy ktoś z widzów nie pozostał na widowni. Osoby poszkodowane należy przenieść w bezpieczne miejsce i udzielić niezbędnej pomocy.

4) Bileterzy zewnętrzni otwierają na pełny wymiar drzwi ewakuacyjne znajdujące się na drodze ewakuacyjnej prowadzącej taras oraz kierują ruchem ewakuowanych osób w sposób przeciwdziałający tworzeniu się zatorów.

5) Portier otwiera wszystkie drzwi wyjść ewakuacyjnych z budynku znajdujące się w hallu głównym i kieruje ruchem ewakuowanych widzów w sposób przeciwdziałający tworzeniu się zatorów przy drzwiach wyjściowych.

6) Szatniarki zabezpieczają przyjęte do szatni okrycia zgodnie z odrębnymi ustaleniami oraz przeciwdziałają gromadzeniu się widzów przy szatni kierując do wyjść ewakuacyjnych.

7) Aktorzy, pracownicy techniczni i inne osoby przebywające na oraz w obrębie sceny ewakuują się samodzielnie najbliższą drogą ewakuacyjną prowadzącą bezpośrednio na zewnątrz budynku. Sposób i kierunku ewakuacji uzależniony jest od miejsca powstania zagrożenia.

8) Aktorzy i pracownicy techniczni przebywający w garderobach lub pracowniach ewakuują się samodzielnie zgodnie z kierunkami oznakowania znakami bezpieczeństwa do najbliższych klatek schodowych i dalej zgodnie z oznakowaniem ewakuacyjnym kierują się bezpośrednio na zewnątrz budynku.

9) Po wyjściu na zewnątrz budynku teatru udają się do rejonu ewakuacji – Plac Teatralny.

7. Sposoby zaznajamiania pracowników z przepisami przeciwpożarowymi i treścią przedmiotowej instrukcji.

7.1. Organizacja i zakres szkolenia.

Dyrektor teatru obowiązany jest zapoznać pracowników z przepisami przeciwpożarowymi. Zaznajomienie pracowników należy przeprowadzić w formie szkolenia. Do udziału w szkoleniu przeciwpożarowym zobowiązani są wszyscy pracownicy oraz inni stali użytkownicy budynku.

Szkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej dzieli się na dwa rodzaje :

- przeszkolenie pracowników nowo przyjmowanych do pracy,
- szkolenie informacyjne.

Przeszkolenie wstępne pracowników nowo przyjmowanych do pracy polega na zapoznaniu ich z przepisami o ochronie przeciwpożarowej oraz postanowieniami „Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego” a w szczególności z:

- występującymi zagrożeniami pożarowymi w budynku oraz potencjalnymi przyczynami powstawania pożarów,
- zadaniami i obowiązkami pracowników w zakresie zapobiegania pożarom oraz postępowania na wypadek powstania pożaru,
- gaśnicami i urządzeniami przeciwpożarowymi, miejscami lokalizacji podręcznego sprzętu gaśniczego, przeznaczenie oraz zasadami użycia,
- warunkami organizacji i przeprowadzania ewakuacji ludzi i mienia.

Szkolenie pracowników powinna przeprowadzić osoba do tego uprawniona, posiadająca tytuł inżyniera pożarnictwa lub osoba mająca wykształcenie wyższe i ukończony kurs specjalistów ochrony przeciwpożarowej. Zapoznanie pracowników z postanowieniami instrukcji bezpieczeństwa pożarowego można przeprowadzić indywidualnie, poprzez przedstawienie im dokumentu i polecenie indywidualnego zapoznania się z jego treścią lub poprzez zorganizowanie odpowiedniego szkolenia w tym zakresie na terenie obiektu połączonego z prezentacją sprzętu gaśniczego oraz innych urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się na terenie obiektu, a także zapoznaniem się z drogami ewakuacyjnymi oraz sposobami bezpiecznej ewakuacji

Szkolenie informacyjne powinno być zorganizowane w związku z:

- wprowadzeniem nowych istotnych zmian w organizacji ochrony przeciwpożarowej w budynku,
- wprowadzeniem istotnych zmian w przeciwpożarowym zabezpieczeniu obiektu,
- wprowadzeniem na teren budynku nowych urządzeń technologicznych, stwarzających zagrożenie pożarowe,
- zmianami przeznaczenia pomieszczeń i powierzchni pociągającymi za sobą wzrost zagrożenia pożarowego,
- zaleceniem kontrolnych organów ochrony przeciwpożarowej.

7.2. Dokumentacja szkoleń.

Po odbyciu przeszkolenia, każdemu pracownikowi wystawia się zaświadczenie potwierdzające odbycie takiego przeszkolenia. Wzór zaświadczenia określa – załącznik **????** Zaświadczenie to włącza się do akt osobowych pracownika.

Dokumentację szkolenia informacyjnego stanowi notatka osoby prowadzącej szkolenie, zawierająca datę, miejsce, wykaz osób uczestniczących w szkoleniu oraz zakres przekazanych informacji.

8. Sposób zabezpieczenia prac niebezpiecznych pod względem pożarowym

8.1. Kwalifikacja prac pożarowo-niebezpiecznych.

Pod pojęciem prac pożarowo niebezpiecznych należy rozumieć wszelkie prace, nie przewidziane normalnym tokiem pracy lub prowadzone poza wyznaczonymi do tego celu miejscami, oraz prace remontowe związane z użyciem ognia otwartego, prowadzone wewnątrz obiektu, na dachu oraz na przyległym do niego terenie. Do prac takich należą w szczególności wszelkie prace związane:

- z otwartym ogniem, podczas których występuje iskrzenie lub nagrzewanie, w tym:
 - spawanie, cięcie gazowe i elektryczne,
 - cięcie mechaniczne i szlifowanie przy użyciu szlifierek kątowych,
 - podgrzewanie instalacji, urządzeń i zaworów,
 - podgrzewanie lepiku, smoły, wykonywania pokryć dachowych przy użyciu pap termozgrzewalnych,
 - rozniecanie ognisk,
 - używanie materiałów pirotechnicznych,
 - ze stosowaniem cieczy, gazów i pyłów, przy których mogą powstać mieszaniny wybuchowe, np.:
 - przygotowanie do stosowania gazów, cieczy i pyłów,
 - stosowanie tych cieczy i pyłów do malowania, lakierowania, klejenia, mycia, nasycania,
 - suszenie substancji palnych,
 - usuwanie tych substancji ze stanowisk pracy.

8.2. Obowiązki osób związanych z pracami niebezpiecznymi pod względem pożarowym

1) Przed rozpoczęciem prac niebezpiecznych pod względem pożarowym, mogących powodować bezpośrednie niebezpieczeństwo powstania pożaru lub wybuchu, właściciel, zarządca lub użytkownik obiektu jest obowiązany:

- ocenić zagrożenie pożarowe w miejscu, w którym prace będą wykonywane;
- ustalić rodzaj przedsięwzięć mających na celu niedopuszczenie do powstania i rozprzestrzeniania się pożaru lub wybuchu;
- wskazać osoby odpowiedzialne za odpowiednie przygotowanie miejsca pracy, za przebieg oraz zabezpieczenie miejsca po zakończeniu pracy;
- zapewnić wykonywanie prac wyłącznie przez osoby do tego upoważnione, posiadające odpowiednie kwalifikacje;
- zaznajomić osoby wykonujące prace z zagrożeniami pożarowymi występującymi w rejonie wykonywania prac oraz z przedsięwzięciami mającymi na celu niedopuszczenie do powstania pożaru lub wybuchu.

2) Przy wykonywaniu prac niebezpiecznych pod względem pożarowym należy:

- zabezpieczyć przed zapaleniem materiały palne występujące w miejscu wykonywania prac oraz w rejonach przyległych, w tym również elementy konstrukcji budynku i znajdujących się w nim instalacji technicznych;
- w pomieszczeniach, w których wcześniej wykonywano inne prace związane z użyciem łatwo palnych cieczy lub palnych gazów jedynie po dokładnym przewietrzeniu tych pomieszczeń;
- mieć w miejscu wykonywania prac sprzęt umożliwiający likwidację wszelkich źródeł pożaru;
- po zakończeniu prac poddać kontroli miejsce, w którym były one wykonywane, oraz rejon

- przyległe sprawdzając czy nie pozostawiono potencjalnych źródeł ognia;
- kontrolę taką przeprowadzić także po upływie 2, 4 i 8 godzin licząc od chwili zakończenia prac;
- wyznaczyć tylko takie osoby, które posiadają odpowiednie kwalifikacje;
- osoby wyznaczone do ich przeprowadzenia zapoznać z występującym zagrożeniem oraz z rodzajem przedsięwzięć mających na celu niedopuszczenie do powstania pożaru;
- używać do wykonywania prac wyłącznie sprzętu sprawnego technicznie i zabezpieczonego przed możliwością wywołania pożaru.

UWAGA:

Przed rozpoczęciem prac pożarowo niebezpiecznych, sposób ich realizacji w zakresie bezpieczeństwa pożarowego należy bezwzględnie skonsultować z osobą odpowiedzialną za stan zabezpieczenia ppoż. budynku. Ustalenia powyższe powinny być dokonane komisyjnie i umieszczone w „Protokole zabezpieczenia prac pożarowo niebezpiecznych” - wzór stanowi załącznik.

Po wykonaniu ustaleń zawartych w ww. protokole przewodniczący komisji wydaje firmie lub grupie pisemne zezwolenie na rozpoczęcie tych prac wg. wzoru stanowiącego załącznik.

Rozpoczęcie prac może nastąpić wyłącznie po wykonaniu zabezpieczeń określonych w zezwoleniu.

Załącznik nr 1
do instrukcji bezpieczeństwa pożarowego TN

KSIĄŻKA EKSPLOATACJI INSTALACJI SYGNALIZACJI POŻARU

Odpowiedzialny za kontrolę zapisów:

Nazwisko i adres
..... nr tel.

Odpowiedzialny za prowadzenie wpisów:

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

Zmiana (imię i nazwisko) Data

..... Data

..... Data

Instalacja została wykonana przez

.....
i na podstawie umowy jest konserwowana przez
.....
.....do (data)

W razie potrzeby interwencji konserwatora dzwonić pod nr tel.

Dane dotyczące zdarzeń

Wszystkie zdarzenia (np. alarmy pożarowy, fałszywy, uszkodzeniowy, alarm próbny. wyłączenie, czasowe odłączenie, zablokowania, prace konserwacyjne i wszystkie inne istotne zdarzenia) należy odnotować. Należy wpisać krótką uwagę odnosnie wszystkich wykonanych robót lub pozostających do wykonania.

Data i godz	Zdarzenie, miejsce wystąpienia	Wymagane działania	Data wpisu i podpis

Załącznik nr 2
do instrukcji bezpieczeństwa pożarowego TN

Warszawa, dnia

.....
(podnajemca)

Zakładowa Służba Ratownicza

ZGŁOSZENIE

Proszę o wyłączenie w dniu/dniach.....
w godz. oddo spod kontroli systemu sygnalizacji pożaru
następujące pomieszczenia:

Lp.	Pomieszczenie	Przyczyna wyłączenia	Uwagi

.....
(imię i nazwisko osoby zgłaszającej)

.....
(podpis)

Warszawa, dnia

**ZEZWOLENIE nr
NA PRZEPROWADZENIE PRAC
POŻAROWO NIEBEZPIECZNYCH**

1. Miejsce pracy:

.....
.....
(pomieszczenie, stanowisko, instalacja)

2. Rodzaj pracy:

.....
.....

3. Czas pracy: dnia od godziny do godziny

4. Zagrożenie pożarowe/wybuchowe w miejscu pracy:

.....
.....

5. Sposób zabezpieczenia przed możliwością zainicjowania pożaru/wybuchu

.....
.....

6. Środki zabezpieczenia:

1) przeciwpożarowe

.....
.....

2) BHP

.....
.....

3) inne

.....
.....

7. Sposób wykonania pracy

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

8. Odpowiedzialni za:

1) przygotowanie miejsca pracy, środków zabezpieczających i zabezpieczenie toku prac
pożarowo niebezpiecznych :

Nazwisko..... Wykonano.....
Podpis.....

2) wyłączenie spod napięcia

Nazwisko..... Wykonano.....
Podpis.....

3) dokonanie analizy stężenia par cieczy, gazów, pyłów
W miejscu prac nie występują niebezpieczne stężenia.

Nazwisko..... Wykonano.....
Podpis.....

4) stosowanie środków zabezpieczających, organizację pracy i instruktaż

Przyjąłem do wykonania. Nazwisko
Podpis

9. Zezwalam na rozpoczęcie prac:

(zezwolenie może nastąpić po złożeniu podpisów przez osoby wymienione w ust. 8)

.....
podpis wnioskującego

.....
podpis Przewodniczącego Komisji

10. Prace zakończono dnia godz.

Wykonał
podpis

11. Stanowisko pracy i jego otoczenie sprawdzono i nie stwierdzono zaniedbań
i okoliczności mogących zainicjować pożar.

Stwierdzam odebranie robót

Skontrolował

.....
podpis

.....
podpis

Warszawa, dnia

**PROTOKÓŁ
ZABEZPIECZENIA PRZECIWPOŻAROWEGO PRAC
POŻAROWO NIEBEZPIECZNYCH**

1. Nazwa i określenie pomieszczenia i miejsca, w którym przewiduje się wykonanie prac pożarowo-niebezpiecznych
.....
.....
2. Kategoria zagrożenia ludzi, obciążenie ogniowe oraz właściwości pożarowe materiałów palnych występujących w pomieszczeniu, miejscu wykonywania prac:
.....
.....
3. Rodzaj elementów budowlanych (zapalność) występująca w danym pomieszczeniu lub rejonie przewidywanych prac pożarowo niebezpiecznych:
.....
.....
4. Sposób zabezpieczenia przeciwpożarowego pomieszczenia, stanowiska pracy, urządzenia itp. na okres wykonywania prac pożarowo niebezpiecznych:
.....
.....
.....
.....
5. Liczba i rodzaje podręcznego sprzętu gaśniczego do zabezpieczenia toku prac pożarowo niebezpiecznych:
.....
.....
6. Środki i sposoby alarmowania współpracowników i straży pożarnej w przypadku powstania pożaru :
.....
.....
7. Osoba (osoby) odpowiedzialne za całokształt przygotowania zabezpieczenia przeciwpożarowego toku prac pożarowo niebezpiecznych :
.....
.....
8. Osoba (osoby) odpowiedzialne za nadzór nad stanem bezpieczeństwa pożarowego w toku prac pożarowo niebezpiecznych:

.....
.....

9. Osoba (osoby) zobowiązane do przeprowadzenia kontroli rejonu prac pożarowo
niebezpiecznych po ich zakończeniu :

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

Podpisy członków komisji

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

KSIĄŻKA KONTROLI PRAC NIEBEZPIECZNYCH POŻAROWO

LP.	Nazwa budynku, pomieszczenia, w którym wykonuje się prace pożarowo niebezpieczne	Data i godzina rozpoczęcia prac pożarowo niebezpiecznych	Imiona i nazwiska prowadzących prace pożarowo niebezpieczne	Data i godzina oraz nazwisko osoby kontrolującej prace pożarowo niebezpieczne

Uwagi kontrolującego prace pożarowo niebezpieczne	Data i godzina zakończenia prac pożarowo niebezpiecznych	Data i godzina przeprowadzenia kontroli obiektu po zakończeniu prac pożarowo niebezpiecznych	Imię i nazwisko osoby przeprowadzającej kontrolę po zakończeniu prac pożarowo niebezpiecznych	Podpisy osób przeprowadzających kontrolę

.....
(imię i nazwisko)/

.....
(stanowisko)/

Warszawa, dnia

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem(am) zapoznany(a) z przepisami z zakresu ochrony przeciwpożarowej, obowiązującymi na terenie Teatru Narodowego zlokalizowanego w Warszawie przy pl. Teatralnym 3. W szczególności znane mi są zasady i sposoby:

- 1) organizacji i funkcjonowania ochrony przeciwpożarowej w teatrze,
- 2) zapobiegania powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożarów na stanowisku pracy i na terenie obiektu,
- 3) postępowania na wypadek powstania pożaru,
- 4) użycia podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych,
- 5) organizacji oraz warunki ewakuacji ludzi z budynku teatru.

.....
(podpis prowadzącego szkolenie)

.....
/podpis składającego oświadczenie/

.....
(imię i nazwisko)/

.....
(stanowisko)/

Warszawa, dnia

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zostałem(am) zapoznany(a) z treścią Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Teatru Narodowego w Warszawie. Postanowienia przedmiotowej instrukcji przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(podpis składającego oświadczenie)

PROTOKÓŁ nr.....
z wykonania zabezpieczenia ogniochronnego

1.
(nazwa instytucji, adres)
2.
(rodzaj zabezpieczanego materiału)
3.
(ilość w metrach - kwadratowych sześciennych)
4.
(okres – data wykonania zabezpieczenia)
5.
(środek - producent)
6.
(metoda zabezpieczenia, krotkość zabiegu, użyty sprzęt)
7.
(wielkość zużycia preparatu – dla wodorozcieńczalnych podać ilość suchej masy środka na jednostkę powierzchni, masy)
8.
(zgodność wykonywanych prac z wymaganiami)
9.
(kto odebrał wykonanie prac zabezpieczających)
10.
(czy badano materiał zabezpieczany – podstawa badań)

11.

.....(uwagi i zalecenia dla użytkownika).

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wykonawcy)

REJESTR

**WYKONANYCH W TW-ON ZABEZPIECZEŃ OGNIOSCHRONNYCH
STAŁYCH ELEMENTÓW WYSTROJU WNEŹRZ.**

Lp.	Materiał impregnowany - jego lokalizacja w teatrze	Data wykonania prac	Rodzaj zastosowanego środka	Nr certyfikatu lub aprobaty	Wykonawca

PROTOKÓŁ wbudowania nr.....

1.
(nazwa instytucji, adres)
2.
(rodzaj wbudowanego materiału)
3.
(producent/ dystrybutor)
4.
(ilość w metrach – kwadratowych i miejsce wbudowania)
5.
(okres – data wykonania prac)
6.
(metoda wbudowania)
7.
(w przypadku klejenia podać nazwę zastosowanego kleju, rodzaj podłoża)
8.
(osoba nadzorująca zgodność wykonywanych prac z wymaganiami)
9.
(kto odebrał wykonanie prac zabezpieczających)
10.
(czy badano materiał zabezpieczany – podstawa badań)
11.
.....(uwagi i zalecenia dla użytkownika).

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wykonawcy)

**REJESTR
WBUDOWANYCH W TN
STAŁYCH ELEMENTÓW WYSTROJU WNETRZ**

Lp.	Rodzaj okładziny - miejsce wbudowania	Producent - dystrybutor	Data wykonania	Nr certyfikatu lub aprobaty	Wykonawca

Uwaga. Zmienić przy wydruku na układ poziomy

DZIENNIK RAPORTOWANIA SYSTEMU AWARYJNEGO OŚWIETLENIA

L p.	Data wykon ania testu	Rodzaj testu „C” - codzienny „M” - miesięczny „R” - roczny	Zwięźle opisane szczegóły każdego – przeprowadzonego testu, stwierdzonych uszkodzeń, przeprowadzonych napraw oraz zmian w instalacji oświetlenia awaryjnego.	Osoba odpowiedzialna za nadzór nad sprawnością instalacji.	Podpis osoby odpowiedzi alnej potwierdzaj ący wykonanie prac.

PROTOKÓŁ BADAŃ URZĄDZENIA PIORUNOCHRONNEGO

Obiekt Budowlany:.....

Adres:.....

Członkowie komisji:.....

Imię, nazwisko:.....

WYKONALI NASTĘPUJĄCE BADANIA :

1. Oględziny części nadziemnej :.....
2. Sprawdzenie wymiarów :.....
3. Pomiar rezystancji urządzeń :.....
4. Sprawdzenie stanu uziomów :.....
5. Kontrola połączeń galwanicznych :.....

PO ZBADANIU URZĄDZENIA PIORUNOCHRONNEGO POSTANOWIONO :

A. Uznać urządzenie piorunochronne za zgodne z obowiązującymi przepisami:

.....

B. Uznać urządzenie piorunochronne za niezgodne z obowiązującymi przepisami

z powodu:

C. Zaleca się wykonać następujące prace naprawcze :

.....

Podpisy

Data.....

1.....


2.....

**DZIENNIK RAPORTOWANIA
bram i drzwi przeciwpożarowych**

Uwaga. Zmienić przy wydruku na układ poziomy

Lp.	Data wykonania przeglądu	Miejsce wbudowania bramy, drzwi	Zwięźle opisane szczegóły każdego – przeprowadzonego przeglądu, stwierdzonych uszkodzeń, przeprowadzonych napraw	Podpis osoby dokonującej przegląd	Podpis osoby potwierdzającej wykonanie prac.

Wzór kontrolki gaśnicy.

XII	DATA WYKONANIA KONTROLI	KONTROLKA										DATA NASTĘPNEJ KONTROLI	XII
XI													XI
X		X											
IX		IX											
VIII		VIII											
VII		VII											
VI		VI											
V		V											
IV		IV											
III		III											
II		II											
I		I											
		Typ gaśnicy:											
							Konservator sprzętu ppoż						
		16 15 14 13				17 16 15 14							
		(Rok)				(Rok)							

Wzór kontrolki hydrantu.

XII	DATA WYKONANIA KONTROLI	KONTROLKA HYDRANTU										DATA NASTĘPNEJ KONTROLI	XII
XI													XI
X		X											
IX		IX											
VIII		VIII											
VII		VII											
VI		VI											
V		V											
IV		IV											
III		III											
II		II											
I		I											
		SPRAWDZONY											
							Konservator sprzętu ppoż						
		16 15 14 13				17 16 15 14							
		(Rok)				(Rok)							

Klauzula Informacyjna Teatru Narodowego RODO

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych przez **Teatr Narodowy w Warszawie** w związku z wymogami Art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO”.

Administratorem danych osób wyznaczonych do świadczenia usług stanowiących przedmiot Umowy, jest Teatr Narodowy, plac Teatralny 3, tel. +48 22 6920609, kancelaria@narodowy.pl.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem: iodo@narodowy.pl.

Zakres danych osobowych przetwarzanych przez Teatr Narodowy obejmuje imię i nazwisko.

Dane osobowe będą przetwarzane przez Teatr Narodowy zgodnie z Art. 6 ust. 1 lit. b) RODO.

Odbiorcami danych mogą być podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu Teatru Narodowego w związku ze świadczonymi na rzecz Teatru Narodowego usługami np. usługami doradczymi, audytowymi i IT.

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres obowiązywania umowy pomiędzy Teatrem Narodowym a _____, a następnie przechowywane przez czas niezbędny do dokonania rozliczeń oraz ustalenia, dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami.

Każdej osobie przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych osobowych.

Każdej osobie przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest prawnie uzasadniony interes Administratora.

Każda osoba ma prawo wniesienia skargi na przetwarzanie jej danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**Klauzula Informacyjna Teatru Narodowego dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu
i osób wskazanych do kontaktów służbowych**

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych przez **Teatr Narodowy w Warszawie** w związku z wymogami art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO”.

Administratorem danych osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu oraz danych osób wskazanych do kontaktów służbowych, jest Teatr Narodowy, plac Teatralny 3, tel. +48 22 6920609, kancelaria@narodowy.pl.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem: iodo@narodowy.pl.

Zakres danych osobowych przetwarzanych przez Teatr Narodowy obejmuje: imię i nazwisko, służbowy adres e-mail, służbowy numer telefonu i nazwę stanowiska, a w przypadku osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu – imię, nazwisko, stanowisko oraz dane znajdujące się w aktualnym wyciągu z właściwego rejestru lub dane zawarte w pełnomocnictwie.

Dane osobowe osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu oraz dane osób wskazanych do kontaktów służbowych będą przetwarzane przez Teatr Narodowy zgodnie z Art. 6 ust. 1 lit. f) RODO tj. na podstawie prawnie uzasadnionego interesu realizowanego przez administratora jakim jest weryfikacja prawidłowej reprezentacji podmiotu w związku ze składanym oświadczeniem woli, prowadzenie komunikacji w związku z zawarciem lub realizacją umowy, utrzymywanie i rozwijanie relacji biznesowych, ustalenie, dochodzenie lub obrona przed ewentualnymi roszczeniami.

Odbiorcami danych mogą być podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu Teatru Narodowego w związku ze świadczonymi na rzecz Teatru Narodowego usługami np. usługami doradczymi, audytowymi i IT.

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres obowiązywania umowy pomiędzy Teatrem Narodowym a kontrahentem, a następnie przechowywane przez czas niezbędny do dokonania rozliczeń oraz ustalenia, dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami.

Każdej osobie przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych osobowych.

Każdej osobie przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest prawnie uzasadniony interes Administratora.

Każda osoba ma prawo wniesienia skargi na przetwarzanie jej danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu jest warunkiem zawarcia umowy. Podanie danych osób wskazanych do kontaktów służbowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie utrudni prowadzenie komunikacji i kontakt z kontrahentem w związku z umową.

**Klauzula Informacyjna Wykonawcy dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu
i osób wskazanych do kontaktów służbowych**

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych przez _____ w związku z wymogami art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO”.

Administratorem danych osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu oraz danych osób wskazanych do kontaktów służbowych, jest _____ w Warszawie, ul. _____, tel. _____, mail: _____

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem: _____

Zakres danych osobowych przetwarzanych przez _____ obejmuje: imię i nazwisko, służbowy adres e-mail, służbowy numer telefonu i nazwę stanowiska, a w przypadku osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu – imię, nazwisko, stanowisko oraz dane znajdujące się w aktualnym wyciągu z właściwego rejestru lub dane zawarte w pełnomocnictwie.

Dane osobowe osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu oraz dane osób wskazanych do kontaktów służbowych będą przetwarzane przez _____ zgodnie z Art. 6 ust. 1 lit. f) RODO tj. na podstawie prawnie uzasadnionego interesu realizowanego przez administratora jakim jest weryfikacja prawidłowej reprezentacji podmiotu w związku ze składaniem oświadczenia woli, prowadzenie komunikacji w związku z zawarciem lub realizacją umowy, utrzymywanie i rozwijanie relacji biznesowych, ustalenie, dochodzenie lub obrona przed ewentualnymi roszczeniami.

Odbiorcami danych mogą być podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu _____ w związku ze świadczonymi na rzecz _____ usługami np. usługami doradczymi, audytowymi i IT.

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres obowiązywania umowy pomiędzy _____ a Teatrem Narodowym, a następnie przechowywane przez czas niezbędny do dokonania rozliczeń oraz ustalenia, dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami.

Każdej osobie przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych osobowych.

Każdej osobie przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest prawnie uzasadniony interes Administratora.

Każda osoba ma prawo wniesienia skargi na przetwarzanie jej danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu jest warunkiem zawarcia umowy. Podanie danych osób wskazanych do kontaktów służbowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie utrudni prowadzenie komunikacji i kontakt z kontrahentem w związku z umową.

Lista tytułów wydarzeń Teatru Narodowego z czasem wydarzenia i czasem obsługi wydarzenia

L.p.	Tytuł wydarzenia	Gotowość PRZED wydarzeniem [g]:mm	Czas wydarzenia [g]:mm	Gotowość PO wydarzeniu [g]:mm	Czas obsługi wydarzenia [g]:mm
1.	Alicji Kraina Czarów	1:00	2:35	0:30	4:05
2.	Baron Münchhausen dla dorosłych	1:00	2:00	0:30	3:30
3.	Czekając na Godota	1:00	2:25	0:30	3:55
4.	Dekalog	1:00	2:40	0:30	4:10
5.	Dziady	1:00	3:55	0:30	5:25
6.	Feblik	1:00	1:35	0:30	3:05
7.	Fredro. Rok Jubileuszowy	1:00	1:25	0:30	2:55
8.	Gra snów	1:00	2:35	0:30	4:05
9.	Hedda Gabler	1:00	2:00	0:30	3:30
10.	Jak być kochaną	1:00	1:40	0:30	3:10
11.	Komediant	1:00	2:15	0:25	3:40
12.	Kordian	1:00	2:00	0:30	3:30
13.	Król Lear	1:00	3:00	0:30	4:30
14.	Księgi Jakubowe	1:00	2:50	0:30	4:20
15.	Maria Stuart	1:00	2:35	0:30	4:05
16.	Matka Joanna od Aniołów	1:00	1:45	0:30	3:15
17.	Mizantrop	1:00	1:45	0:30	3:15
18.	Opowieści Lasku Wiedeńskiego	1:00	2:50	0:30	4:20
19.	Ostry dyżur poetycki	1:00	2:30	0:30	4:00
20.	Pchła Szachrajka	1:00	1:10	0:30	2:40
21.	Piknik pod Wiszącą Skalą	1:00	2:15	0:30	3:45
22.	Próba mediowa				3:00
23.	Skóra węża	1:00	1:45	0:30	3:15
24.	Sonata jesienna	1:00	1:50	0:30	3:20
25.	Tchnienie	1:00	1:30	0:30	3:00
26.	Twórcy obrazów	1:00	2:15	0:30	3:45
27.	Ułani	1:00	2:25	0:30	3:55