

**Załącznik nr 5 do Umowy z dnia 25.02.2026**

**REGULAMIN**

**UDOSTĘPNIANIA POWIERZCHNI  
W KINACH MULTIKINO W POLSCE**

*(wersja z dnia 04.02.2026 roku)*

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa ramowe zasady korzystania z powierzchni w Kinach w trakcie organizacji Wydarzeń, zasady świadczenia usług przez Multikino na rzecz Klienta w związku z Wydarzeniami, zasady bezpieczeństwa bhp i p.poż. w związku z Wydarzeniami, a także obowiązki Klienta w trakcie korzystania z Miejsca Wydarzenia.
2. Regulamin obowiązuje Multikino, Klientów i Uczestników Wydarzenia.
3. Korzystanie z powierzchni w Kinach odbywa się na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, w okresie wskazanym każdorazowo w Zamówieniu i/lub w Umowie, ze wskazaniem godzin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z Miejsca Wydarzenia i opuszczenia Miejsca Wydarzenia i Kina, zasadniczo pokrywających się z godzinami funkcjonowania danego Kina, z zastrzeżeniem ust. 4
4. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami Klienta lub innymi okolicznościami dopuszcza się zawieranie Umów, których postanowienia odbiegają od postanowień niniejszego Regulaminu.

**§ 2**

**Słownik pojęć**

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **Multikino** – oznacza Multikino S.A., z siedzibą w Warszawie, ul. Przeskok 2, 00-032 Warszawa, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000284604, kapitał zakładowy 88.033.230,90 zł. (w całości wpłacony), REGON: 013122196, NIP: 521-28-93-057, BDO: 000105901, posiadająca status dużego przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 2013 roku o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych;
2. **Kina** – kino/kina wymienione w Zamówieniu, których Multikino jest operatorem;
3. **Budynek** – nieruchomości budynkowa, w której zlokalizowane jest Kino Multikino, w którym znajduje się Miejsce Wydarzenia, każdorazowo wskazane w Zamówieniu;
4. **Wydarzenie** – konferencja, szkolenie, warsztat, prezentacja, symposium, premiera, festiwal, pokaz, spektakl, w tym spektakl teatralny, koncert, recital, stand-up lub inne tego typu zamknięte spotkanie dla zaproszonych gości- Uczestników Wydarzenia, organizowane przez Klienta w Kinie w Miejscu Wydarzenia na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, Zmówieniu i/lub Umowie;
5. **Miejsce Wydarzenia** – wydzielona przestrzeń w Kinach, która zostanie udostępniona przez Multikino na potrzeby Wydarzenia zaznaczona na Planie Miejsca Wydarzenia stanowiącym załącznik do Zamówienia i/lub do Umowy;
6. **Plan Miejsca Wydarzenia** – oznacza (a) graficzny Plan Miejsca Wydarzenia stanowiący załącznik do Umowy i/lub do Zamówienia na którym zaznaczono Miejsce Wydarzenia (sale w Kinie i inne powierzchnie w Kinie); ewentualnie (b) graficzny Plan Miejsca Wydarzenia stanowiący do Umowy i/lub do Zamówienia na którym Multikino może zaznaczyć strefy swobodnego przejścia, wyłączone z możliwości zastawiania, zagradzania, składowania albo nawet czasowego umieszczania jakichkolwiek rzeczy, bądź przedmiotów;
7. **Lista kontrolna** - lista kontrolna z kontroli Miejsca Wydarzenia sporządzana przed Wydarzeniem w dniu Wydarzenia oraz po opróżnieniu Miejsca Wydarzenia po Wydarzeniu zgodnie ze wzorem zawartym w **załączniku nr 1** do niniejszego Regulaminu. Lista Kontrolna będzie stanowić załącznik do Umowy i/lub Zamówienia;
8. **Strefy Wspólne** – ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne oraz inne przestrzenie na terenie Kina i/lub w Budynku, z których Klient i Uczestnicy Wydarzenia mogą korzystać wraz z innymi użytkownikami Kina lub Budynku, które nie wymagają uzyskania odrębnej zgody ani podpisania odrębnej umowy na wyłączne korzystanie;
9. **Wyposażenie Podstawowe** – wyposażenie (w szczególności sprzęt techniczny) Miejsca Wydarzenia, które zostanie udostępnione przez Multikino na potrzeby Wydarzenia wskazane w Umowie i/lub w Zamówieniu;
10. **Usługi** – usługi świadczone przez Multikino na rzecz Klienta lub Uczestników Wydarzenia wskazane w Umowie oraz w Zamówieniu obejmujące zarówno związane z organizacją Wydarzenia usługi zamówione przez Klienta i świadczone przez Multikino lub usługi zamówione przez Klienta i świadczone przez podmiot trzeci za pośrednictwem Multikino,
11. **Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego** – obowiązująca w Miejscu Wydarzenia instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, określająca między innymi zasady ochrony przeciwpożarowej, sposoby postępowania na wypadek pożaru i innego zagrożenia, warunki i organizację ewakuacji ludzi, z którą Przedstawiciel Klienta ma obowiązek zapoznać się w Miejscu Wydarzenia, potwierdzić zapoznanie się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego własnoręcznym podpisem oraz zapewnić zapoznanie się z tym dokumentem przez wszystkie osoby z obsługi Wydarzenia.
12. **Regulamin Kina**- oznacza regulamin obowiązujący w Kinach w trakcie przebywania na terenie Kin dostępny na stronie internetowej Multikino pod linkiem <https://multikino.pl/informacje/regulaminy#regulamin-kina>
13. **Regulamin**– oznacza niniejszy Regulamin;
14. **Uczestnik Wydarzenia** -gość, osoba, która bierze udział w Wydarzeniu organizowanym przez Klienta lub Wynajmującego

15. **Klient** - podmiot rezerwujący i/lub wynajmujący przestrzeń w Kinach,
16. **Zamówienie** – dokument podpisany przez właściwie umocowanego przedstawiciela Klienta, oświadczający wolę korzystania z Miejsca Wydarzenia oraz określający podstawowe informacje związane z zasadami korzystania z Miejsca Wydarzenia, szczególnie świadczeń Stron w związku z przygotowaniem i przeprowadzeniem określonego Wydarzenia, w tym w szczególności Kino, Miejsce Wydarzenia, Usługi i Wyposażenie Podstawowe udostępniane na potrzeby Wydarzenia; Zamówienie stanowić będzie każdorazowo załącznik do Umowy.
17. **Umowa** - umowa cywilno-prawna zawarta pomiędzy Klientem i Multikino, której przedmiotem jest udostępnienie Miejsca Wydarzenia w danym Kinie oraz świadczenie Usług na rzecz Klienta, a także określenie wzajemnych praw i obowiązków Stron, obejmująca zarówno Umowę Jednorazową jak i Umowę Ramową;
18. **Umowa Jednorazowa** - umowa cywilno-prawna zawarta pomiędzy Klientem i Multikino, której przedmiotem jest udostępnienie Miejsca Wydarzenia w danym Kinie oraz świadczenie Usług na rzecz Klienta, a także określenie wzajemnych praw i obowiązków Stron dotycząca Wydarzenia w terminie z góry określonym;
19. **Umowa Ramowa** - umowa cywilno-prawna zawarta pomiędzy Klientem i Multikino, której przedmiotem jest określenie zasad udostępnienia Miejsca Wydarzenia w danym Kinie oraz świadczenie Usług na rzecz Klienta, a także określenie wzajemnych praw i obowiązków Stron dotycząca Wydarzeń, które będą organizowane przez danego Klienta, w okresie obowiązywania Umowy, bez wskazania konkretnych terminów w Umowie, których daty, Miejsce Wydarzenia oraz inne szczegóły będą każdorazowo określane w Zamówieniach składanych w ramach Umowy Ramowej;

### § 3

#### Ogólne zasady udostępniania Miejsc Wydarzenia

1. Powierzchnia w Kinach jest udostępniana na potrzeby organizacji Wydarzeń o charakterze kulturalnym, naukowym i dydaktycznym oraz innych wydarzeń, których charakter nie narusza dobrego imienia Multikino i nie sprzeciwia się zasadom określonym w Regulaminie Kina.
2. Okres udostępnienia Miejsca Wydarzenia jest każdorazowo określany w Zamówieniu i/lub w Umowie, ze wskazaniem godzin rozpoczęcia i zakończenia korzystania, zasadniczo pokrywających się z godzinami funkcjonowania danego Kina, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Klienta i możliwościami Multikino dopuszcza się udostępnianie przestrzeni w Kinach w godzinach innych niż określone w ust. 2.
4. Zasady korzystania z Kin i funkcjonowania Kin określone w Regulaminie Kina mają zastosowanie do korzystania z Miejsca Wydarzenia.
5. W każdym Kinie i Miejscu Wydarzenia obowiązuje Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego, z którą Przedstawiciel Klienta ma obowiązek zapoznać się oraz egzekwować jej stosowanie przez Uczestników Wydarzenia.

### § 4

#### Zasady rezerwacji powierzchni w Kinach

1. W celu rezerwacji Miejsca Wydarzenia Klient zobowiązany jest przekazać Multikino zapytanie drogą mailową na adresy email udostępnione przez Multikino, wraz z przesłaniem Multikino podstawowych informacji dotyczących zakresu udostępnienia Miejsca Wydarzenia i usług z nim związanych.

### § 5

#### Ogólne zasady korzystania z powierzchni Kin

1. Klient oraz Uczestnicy Wydarzenia mogą korzystać z Miejsca Wydarzenia jedynie zgodnie z jego przeznaczeniem i w celu oraz zakresie, które zostały określone w Zamówieniu i/lub w Umowie.
2. W trakcie Wydarzenia Multikino wskaże Klientowi Przedstawiciela Multikino odpowiedzialnego za realizację Zamówienia lub innej wyznaczonej osoby.
3. Udostępnienie Miejsca Wydarzenia upoważnia Klienta oraz Uczestników Wydarzenia do korzystania z Miejsca Wydarzenia wskazanego w Zamówieniu i/lub w Umowie oraz ze Stref Wspólnych bezpośrednio sąsiadujących z tymi przestrzeniami, zgodnie z ich przeznaczeniem. Klient wskazuje w Zamówieniu i/lub w Umowie Przedstawiciela Klienta jako osobę odpowiedzialną za Wydarzenie po Stronie Klienta, która jest upoważniona do: a) podpisania Protokołu Zdawczo-Odbiorczego i Listy Kontrolnej Miejsca Wydarzenia przed Wydarzeniem; b) Protokołu Zdawczo-Odbiorczego i Listy Kontrolnej Miejsca Wydarzenia po Wydarzeniu; c) przyjmowania wszelkich uwag Multikino odnośnie Wydarzenia i Uczestników Wydarzenia; d) przyjmowania upomnień wskazanych w Umowie; e) przyjmowania decyzji Multikino o przerwaniu Wydarzenia w okolicznościach wskazanych w Regulaminie oraz w Zamówieniu i/lub w Umowie; f) koordynowania Wydarzenia oraz Uczestników Wydarzenia; g) wykonywania innych czynności wynikających z Zamówienia i/lub Umowy;
4. Klient/Przedstawiciel klienta nie ma prawa oddawania Miejsca Wydarzenia w podnajem, ani do odpłatnego lub bezpłatnego używania osobom trzecim bez udokumentowanej zgody Multikino.

### § 6

#### Zasady przed rozpoczęciem Wydarzenia i w trakcie Wydarzenia

1. Co do zasady Miejsce Wydarzenia jest udostępniane Klientowi w terminie wskazanym w Zamówieniu przed określonym w Zamówieniu terminem rozpoczęcia Wydarzenia, a jego opuszczenie przez Klienta i Uczestników Wydarzenia powinno

- nastąpić nie później niż 3 godziny od chwili zakończenia Wydarzenia. Zamówienie lub Umowa będą określać harmonogram udostępnienia Miejsca Wydarzenia Klientowi.
2. Klient reprezentowany przez Przedstawiciela Klienta oraz Przedstawiciel Multikino odpowiedzialni za realizację Zamówienia i Umowy zobowiązani są sprawdzić stan Miejsca Wydarzenia i jego Wyposażenia bezpośrednio przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu Wydarzenia. Sprawdzenie stanu Przedmiotu Najmu dokumentuje się Listą Kontrolną, która będzie stanowić załącznik do Zamówienia i/lub Umowy zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
  3. W dniu przekazania Miejsca Wydarzenia (lub jego części) zostanie sporządzona lista kontrolna z kontroli Miejsca Wydarzenia - zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu. Lista kontrolna zostanie podpisana przez Przedstawiciela Klienta i Przedstawiciela Multikino wskazanych w Zamówieniu i/lub Umowie, którzy tym samym są upoważnieni przez każdą ze Stron do podpisania tego dokumentu. Podpisanie przez inne osoby wymaga legitymowania się przez te osoby stosownym upoważnieniem. Po zakończonym Wydarzeniu, demontażu i usunięciu rzeczy Klienta, podpisywana jest część Listy Kontrolnej w **załącznika nr 1** po zakończeniu Wydarzenia. W razie braku obecności Przedstawiciela Klienta, Przedstawiciel Multikino podpisuje dokument jednosrotnie, przesyłając skan Klientowi na adres email Przedstawiciela Klienta. W razie szkód lub uwag Multikino przesyła Klientowi dokument wraz z opisem szkód i dokumentacją zdjęciową szkody.
  4. W przypadku konieczności wykonania przez Klienta prac związanych z montażem i demontażem wyposażenia, których czas realizacji przekracza 3 (trzy) godziny po zakończeniu Wydarzenia, Multikino zastrzega możliwość pobierania dodatkowych kar umownych lub opłat, ustalanych w drodze indywidualnych negocjacji z Klientem w Zamówieniu i/lub w Umowie. Zamówienie lub Umowa będą określać harmonogram udostępnienia Miejsca Wydarzenia Klientowi.
  5. Wszelkie prace podejmowane na terenie Miejsca Wydarzenia, związane z organizacją Wydarzenia, w tym np. montaż i demontaż scenografii i urządzeń, mogą być przeprowadzone tylko i wyłącznie za udokumentowaną zgodą Multikino. Wszelkie prace powodujące hałas lub drgania muszą być prowadzone poza godzinami pracy Kina.
  6. Rozładunek i załadunek elementów dostarczonych przez Klienta na potrzeby realizacji Wydarzenia możliwy jest jedynie w wyznaczonych przez Multikino miejscu i czasie, zgodnie z obowiązującymi przepisami ppoż. oraz przepisami ruchu drogowego.
  7. Klient i Uczestnicy Wydarzenia nie mogą korzystać z urządzeń technicznych będących na wyposażeniu Miejsca Wydarzenia poza obrębem Miejsca Wydarzenia.
  8. Zamawiane przez Klienta Usługi mogą być świadczone jedynie przez podmioty wskazane przez Multikino i wyłącznie za jego pośrednictwem. Odstępstwo od tego wymogu może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu udokumentowanej zgody Multikino.
  9. Klient jest uprawniony do angażowania osób trzecich do organizacji Wydarzenia po uzyskaniu udokumentowanej zgody Multikino. Umowy zawierane przez Klienta z tymi osobami muszą być zgodne z prawem i niniejszym Regulaminem oraz Regulaminem Kina. Zakres usług świadczonych przez osoby trzecie na terenie Kina, ramy czasowe oraz wykorzystywany sprzęt i materiały wymagają udokumentowanej zgody Multikino.
  10. W przypadku korzystania przez Klienta z własnego wyposażenia technicznego (laptopa, kamery, rzutnika itp.), Klient ponosi pełną odpowiedzialność za sprawność i bezpieczeństwo wyposażenia technicznego i zobowiązuje się zapewnić, że sprzęt jest bezpieczny, nie stwarza zagrożenia dla osób i mienia, posiada wszelkie dopuszczenia do użytkowania na terenie RP, spełnia Polskie Normy. Klient ma możliwość podłączenia sprzętu i sprawdzenia z odpowiednim wyprzedzeniem, nie później niż przynajmniej 48 godzin przed rozpoczęciem Wydarzenia. W przypadku gdy Klient dokona sprawdzenia później niż 48 godzin przed rozpoczęciem Wydarzenia, Multikino nie ponosi odpowiedzialności za brak współdziałania sprzętu i wyposażenia Klienta z systemami, urządzeniami lub wyposażeniem w Miejscu Wydarzenia.
  11. Multikino nie ponosi odpowiedzialności za jakość i zawartość wykorzystanych podczas Wydarzenia materiałów.
  12. Klient jest odpowiedzialny za zapewnienie, aby Uczestnicy Wydarzenia przebywali wyłącznie w Miejscu Wydarzenia oraz Strefach Wspólnych do tego przeznaczonych.
  13. Multikino zastrzega sobie prawo wydalenia (wyproszenia) z Miejsca Wydarzenia Uczestnika Wydarzenia, który znajduje się w stanie nietrzeźwym i/lub pod wpływem środków odurzających, jak również Uczestnika Wydarzenia, którego zachowanie zagraża bezpieczeństwu innych osób przebywających na terenie Kina, zakłóca porządek lub narusza ogólnie przyjęte normy zachowań w miejscach publicznych.
  14. Multikino zastrzega sobie prawo sprawdzenia, czy osoby wchodzące na teren Kina nie wnoszą jakichkolwiek przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu Budynku i przebywających w nim osób.
  15. Multikino zastrzega sobie prawo do weryfikacji ilości uczestników Wydarzenia, zgodnie z ich liczbą określoną przez Klienta w Zamówieniu. Multikino zastrzega sobie również prawo do niedopuszczenia do udziału w Wydarzeniu osób, których obecność spowoduje przekroczenie liczby Uczestników Wydarzenia, określonej w Zamówieniu.
  16. Klient ma obowiązek pokrycia dodatkowych kosztów ochrony i zabezpieczenia Wydarzenia, jeśli wymaga tego charakter Wydarzenia. Dodatkowa ochrona może być zapewniona przez Multikino lub współpracujące z nim podmioty za dodatkowym wynagrodzeniem. Dodatkowa ochrona może być zapewniona przez Klienta po poinformowaniu Multikino o takim fakcie i zgłoszeniu takich osób Multikino.

17. Multikino nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez Klienta lub uczestników, w tym rzeczy pozostawione bez opieki na terenie Kina. W przypadku Wydarzeń trwających dłużej niż jeden dzień, Klient może na swoją odpowiedzialność pozostawić na terenie Kina przedmioty wartościowe, ale Multikino nie ponosi odpowiedzialności za takie przedmioty. Powinien wówczas zawiadomić o tym fakcie Przedstawiciela Multikino odpowiedzialnego za realizację Zamówienia. Fakt powiadomienia Multikino nie zmienia zasad odpowiedzialności – Multikino nie ponosi odpowiedzialności za takie przedmioty.
18. Klient na zasadzie ryzyka ponosi pełną odpowiedzialność za utratę mienia, wszelkie zniszczenia i uszkodzenia powstałe w trakcie Wydarzenia, w tym spowodowane przez Klienta lub zawinione przez Klienta, zaproszonych przez Klienta Uczestników Wydarzenia oraz zaangażowane we własnym zakresie przez Klienta osoby trzecie, świadczące usługi związane z Wydarzeniem. Wysokość kosztów obciążających Klienta zostanie ustalona w przez Multikino w protokole dokumentującym zniszczenia, sporządzonym przez Multikino.

#### **§7**

##### **Obowiązki Klienta i Uczestników Wydarzenia**

1. Do obowiązków Klienta i Uczestników Wydarzenia należy:
  - a) utrzymywanie porządku i czystości w trakcie trwania Wydarzenia,
  - b) utrzymywane udostępnionych przestrzeni i urządzeń technicznych z należytą starannością i w sposób odpowiadający ich przeznaczeniu,
  - c) pozostawienie Miejsca Wydarzenia w stanie technicznym i wizualnym w jakim został przekazany,
  - d) usunięcie, w dniu zakończenia Wydarzenia lub w innym terminie uzgodnionym z Wynajmującym, wszystkich przedmiotów umieszczonych przez Klienta lub Uczestników Wydarzenia w przestrzeni Miejsca Wydarzenia oraz Kina (w tym. m.in. materiałów szkoleniowych i informacyjnych, scenografii, urządzeń technicznych itp.),
  - e) przestrzeganie przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz innych przepisów określających zasady użytkowania Kina i/lub Budynku,
  - f) bezwzględne stosowanie się do wszelkich poleceń służb i personelu Multikino obecnego w Kinie, w tym Przedstawiciela Multikino.
2. Klienta i Uczestników Wydarzenia obowiązuje na terenie Kina i Budynku zakaz zachowań niebezpiecznych lub godzących w interesy i dobre imię Multikino. W szczególności zakazuje się Klientowi i Uczestnikom Wydarzenia:
  - a) wnoszenia lub niszczenia jakichkolwiek elementów wyposażenia Kina lub Budynku,
  - b) przenoszenia elementów wyposażenia Kina lub Budynku poza przeznaczone dla nich miejsce,
  - c) umieszczenia jakichkolwiek własnych oznakowań na terenie Kina lub Budynku bez zgody Multikino,
  - d) zastawiania lub utrudniania w użytkowaniu dróg ewakuacyjnych na terenie Kina, Budynku i poza nimi,
  - e) palenia tytoniu na terenie Kina,
  - f) wnoszenia do Kina materiałów niebezpiecznych, łatwopalnych, wybuchowych czy trujących lub takich, które zgodnie z ich właściwościami lub właściwymi przepisami wymagają specjalnych warunków przechowywania;
  - g) wnoszenia do Kina jakichkolwiek urządzeń, wyposażenia czy przedmiotów, które z uwagi na ich wagę, rozmiar lub właściwości mogłyby spowodować uszkodzenie Kina, Budynku lub jakichkolwiek jego części,
  - h) wnoszenia i korzystania ze środków odurzających,
  - i) wnoszenia i korzystania z alkoholu innego niż zapewniony w ramach Usług,
  - j) spożywania alkoholu z wyjątkiem miejsc przygotowanych specjalnie na ten cel w uzgodnieniu z Multikino,
  - k) wnoszenia i używania wszelkich przedmiotów mogących uruchomić czujniki systemów teletechnicznych Kina i Budynku (generatory dymu itp.)
  - l) wprowadzania na teren Kina i Budynku zwierząt bez uprzedniej zgody Multikino, z wyłączeniem psów przewodników i psów asystujących,
  - m) wnoszenia, wprowadzania i używania na terenie Kina i Budynku rowerów, hulajnóg, deskorolek lub innych podobnych urządzeń,
  - n) prowadzenia działalności reklamowej, promocyjnej, agitacji politycznych lub innej działalności o podobnym charakterze, niezgodnionej uprzednio z Multikino.

#### **§ 8**

##### **Zasady bezpieczeństwa w zakresie BHP i p.poż.**

1. Klient zobowiązuje się przestrzegać zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz BHP przed, w trakcie Wydarzenia oraz po jego zakończeniu do czasu opuszczenia Kina.
2. Klient ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie przez Klienta i jego przedstawicieli, a także Uczestników Wydarzenia porządku, zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz bhp w trakcie Wydarzenia, zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego obowiązującą w Miejscu Wydarzenia. Klient potwierdza otrzymanie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego i zapoznanie się z nią wraz z podpisaniem Zamówienia i/lub Umowy.
3. Przygotowanie Miejsca Wydarzenia przez Klienta we współpracy z Multikino:
  - a) w przypadku Wydarzeń przewidujących korzystanie przez Klienta z cateringu, stoisk wystawowych lub innych elementów wnoszonych przez Klienta do Kina, w razie umieszczania tych elementów poza Miejscem Wydarzenia w

- Strefach Wspólnych Klient otrzyma od Multikino Plan Kina ze wskazanym miejscem rozstawienia punktów gastronomicznych, stoisk i innych elementów wyposażenia – zgodność planu rozstawienia z dokładną ilością rozstawionego wyposażenia będzie przez Przedstawiciela Klienta i personel Kina (w razie wątpliwości – konsultacja z Przedstawicielem Multikino lub Przedstawicielem BHP wskazanym w Regulaminie);
- b) Klient prześle na adres email Przedstawiciela Klienta: Regulamin Kina, Instrukcję Bezpieczeństwa Pożarowego i Plan Kina ze wskazanymi miejscami rozstawienia stoisk i innych elementów przez Klienta;
  - c) Strony sprawdzą listę zgłoszonych urządzeń elektrycznych i ich zgodność z możliwościami Kina;
  - d) w razie potrzeby Strony zorganizują spotkanie techniczne przed Wydarzeniem
  - e) w razie udostępnienia znacznej części Kina Multikino może oddelegować dodatkowy personel do obsługi;
  - f) w razie wyjątkowo dużych imprez Multikino może wymagać obecności pogotowia i/lub przedstawiciela straży pożarnej na koszt Klienta;
5. Zakazane jest stosowanie łatwo zapalnych elementów scenografii, elementów wyposażenia, wystroju i innych elementów wniesionych przez Klienta na teren Miejsce Wydarzenia. Każdy element scenografii, wyposażenia, lub wystroju winien posiadać cechę trudnopalności. Klient jest zobowiązany do posiadania dokumentów potwierdzających spełnianie ww. wymogów, w tym określających **cechy niepalności** materiałów użytych do scenografii i wystroju, które okaże Multikino na każde jego żądanie, w terminie i w sposób wskazany przez Multikino.
  6. Na drogach komunikacji ogólnej, służących celom ewakuacji, stosowanie materiałów i wyrobów budowlanych łatwo zapalnych jest zabronione.
  7. Klient ma obowiązek stosowania się do zasad bezpieczeństwa zawartych w Instrukcji Bezpieczeństwa Przeciwożarowego i w Umowie, a w szczególności bezwzględnie przestrzegać poniższych zakazów, nakazów oraz wypełnienia nałożonych obowiązków, pod rygorem otrzymania upomnień i przerwania Wydarzenia przez Multikino:
    - 1) zakazu zastawiania dróg ewakuacyjnych,
    - 2) zakazu zastawiania drzwi ewakuacyjnych,
    - 3) nakazu zapewnienia drożności dróg ewakuacyjnych,
    - 4) zakazu zastawiania sprzętu gaśniczego – hydranty /gaśnice;
    - 5) nakazu zabezpieczenia i oznaczenia okablowania dróg komunikacyjnych (np. korytka kablowe odpowiednimi barwami bezpieczeństwa),
    - 6) zakazu używania pirotechniki (świece, zimne ognie, fajerwerki itp.),
    - 7) zakazu przepełnienia sali kinowej,
    - 8) nakazu składowania materiałów i innych rzeczy wyłącznie w miejscach wyznaczonych przez Multikino,
    - 9) obowiązku zapewnienia sprawnego i bez widocznych uszkodzeń okablowania,
    - 10) brak innych niewymienionych zagrożeń, które mogą wpływać na bezpieczeństwo w Miejscu Wydarzenia (ustalone z Przedstawicielem Multikino, Event Managerem oraz Specjalistą ds. BHP i PPOŻ).
  4. Klient zapewni bezpieczeństwo odwiedzających Kino poprzez:
    - 1) zabezpieczenie przestrzeni – montaż sprzętu nie może zagrażać bezpieczeństwu (np. przewody na podłodze, ciężki sprzęt, hałas).
    - 2) czytelne oznaczenia – wszelkie przeszkody powinny być oznaczone taśmą lub tablicami ostrzegawczymi.
    - 3) kultura pracy ekipy zewnętrznej – ekipa powinna zachowywać się w sposób nienaruszający komfortu klientów – bez głośnej komunikacji itp.
    - 4) koordynację godzinową –montaż powinien odbywać się poza godzinami szczytu pracy Kina lub po zamknięciu Kina.
  5. Strefa gastronomiczna i stoiska powinny być rozmieszczone w sposób nieutrudniający swobodne przemieszczanie się Uczestników Wydarzenia i klientów Kina oraz zapewniający dostęp do dróg ewakuacyjnych.
  6. Stosowanie podgrzewaczy, które wymagają podgrzewania z użyciem otwartego ognia wymaga zapewnienia dodatkowych gaśnic w miejscu lokalizacji podgrzewaczy.
  7. Stoły cateringowe i stoiska ekspozycyjne nie mogą znajdować się w pobliżu wyjść ewakuacyjnych, gaśnic, hydrantów i innych kluczowych elementów systemu przeciwpożarowego.
  8. Bezpieczeństwo elektryczne i podłączanie sprzętu - wszelkie urządzenia elektryczne (np. ekspresy do kawy, lodówki, podgrzewacze) muszą być zgłoszone przed wydarzeniem w celu oceny zapotrzebowania na moc i zabezpieczenia elektryczne.
  9. Zakaz używania uszkodzonych lub nieatestowanych przedłużaczy i rozgałęźników.
  10. Należy unikać przeciążania obwodów – w razie potrzeby konieczne może być wynajęcie dodatkowego zasilania.
  11. Samochody dostawcze, a drogi ewakuacyjne. Drogi ewakuacyjne oraz wyjścia ewakuacyjne muszą być zawsze wolne, niezastawione i dostępne przez cały czas, gdy w obiekcie przebywają ludzie. Minimalne wymagania / odległości:
    - 1) Wyjście ewakuacyjne z Kina /Budynku - nie może być zablokowane, ani fizycznie zasłonięte (np. przez samochód, paletę, sprzęt).
    - 2) Przestrzeń w promieniu min. 3 metrów od wyjścia powinna być wolna – pozwala to na swobodne otwarcie drzwi i szybkie wyjście ludzi.
  12. Dojazd pożarowy. Jeśli drzwi ewakuacyjne są też częścią drogi dla służb ratunkowych, obowiązują dodatkowe przepisy:
    - 1) Szerokość pasa ruchu dla dojazdu pożarowego: min. 4 m,

- 2) Odległość od Budynku: nie więcej niż 15 m i nie mniej niż 5 m,
  - 3) Nie wolno parkować w sposób, który ogranicza manewrowanie lub dostęp do hydrantów zewnętrznych,
  - 4) W przypadku konieczności rozładowania samochodu w drodze pożarowej, przy pojeździe przez cały czas musi być obecny kierowca, który usunie pojazd na wezwanie.
13. Przedstawiciel Klienta jako osoba obecna w trakcie Wydarzenia ma obowiązek zapoznać się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego oraz zapewnić zapoznanie się z tym dokumentem przez wszystkie osoby z obsługi Wydarzenia.
  14. Dla niektórych Kin Multikino może wymagać dostarczenia przez Klienta Projektu Ppoż. Dotyczącego Wydarzenia najpóźniej na 3 (trzy) dni przed planowaną datą rozpoczęcia Wydarzenia. Klient ma obowiązek stosowania się do ustaleń zawartych w Projekcie Ppoż.
  15. W przypadku stwierdzenia przez Multikino naruszeń zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz BHP wskazanych z niniejszej Umowie, w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego lub w Projekcie Ppoż. Klient może otrzymać pisemne upomnienie to jest: upomnienie nr 1 pod rygorem wysłania upomnienia nr 2 (z rygorem przerwania Wydarzenia), w razie natychmiastowego niezastosowania się do upomnienia nr 1. Wzór upomnienia będzie załączony do Umowy. Upomnienie będzie wręczone Przedstawicielowi Klienta w trakcie Wydarzenia lub wysłane na adres mailowy Przedstawiciela Klienta, wraz z sms potwierdzającym wystawienie upomnienia nr 1 i/lub upomnienia nr 2.
  16. Otrzymanie upomnienia nr 1 i upomnienia nr 2, oraz brak niezwłocznego usunięcia nieprawidłowości, będzie skutkować natychmiastowym przerwaniem Wydarzenia bez możliwości kontynuowania pomimo późniejszego usunięcia nieprawidłowości, a także obowiązkiem Klienta do zapłaty całości wynagrodzenia i bez prawa Klienta żądania zwrotu zapłaconej Multikino do daty Wydarzenia części lub całości Wynagrodzenia. O przerwaniu Wydarzenia Multikino poinformuje Przedstawiciela Klienta w trakcie Wydarzenia lub wyśle informację o przerwaniu Wydarzenia na adres mailowy Przedstawiciela Klienta, wraz z sms potwierdzającym natychmiastowe przerwanie Wydarzenia.
  17. Jeśli w związku z nieprawidłowościami w działaniach Klienta w zakresie bezpieczeństwa p.poż. lub BHP w trakcie Wydarzenia, doszłoby do ewakuacji Kina, wówczas Klient poniesie koszty takiej ewakuacji.
  18. Przedstawiciel Klienta ma obowiązek pozostawać w kontakcie z Przedstawicielem Multikino i reagować na ewentualne zagrożenia.
  19. W razie naruszeń procedur lub zagrożenia lub innych sytuacji awaryjnych należy natychmiast powiadomić wskazane osoby:
    - 1) Przedstawiciel Multikino;
    - 2) Kierownik Zmiany w Kinie;
    - 3) Specjalista ds. BHP i Ochrony Przeciwpożarowej Multikino - 513-111-982
    - 4) Dyrektor Działu Sprzedaży Korporacyjnej – 513-111-968

## **§ 9**

### **Firmy cateringowe i inni podwykonawcy Klienta**

1. W przypadku organizacji cateringu przez Klienta, firma cateringowa musi spełniać wymogi sanitarne, posiadać aktualne badania pracowników oraz zatwierdzony system HACCP (analiza zagrożeń i krytyczne punkty kontroli), posiadać stosowne zezwolenia, oraz spełniać inne wymagania wynikające z przepisów prawa.
2. Klient zatrudniając firmę cateringową potwierdza, że firma cateringowa spełnia powyższe standardy.
3. Podawanie napojów alkoholowych możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody Multikino, pod warunkiem, że firma cateringowa posiada stosowne zezwolenia oraz wyłącznie w miejscach wyznaczonych przez Multikino.
4. Gospodarka odpadami i sprzątanie – każdorazowo firma cateringowa lub inni podwykonawcy muszą zapewnić odpowiednią liczbę koszy na śmieci oraz odpowiednio oznaczone pojemniki na odpady segregowane.
5. Klient ponosi pełną odpowiedzialność za ewentualne szkody w mieniu oraz na zdrowiu Uczestników Wydarzenia spowodowane przez firmę cateringową lub innych podwykonawców Klienta, w tym ich działaniami i zaniechaniami.

## **§ 10**

### **Zakończenie Wydarzenia**

1. Klient reprezentowany przez Przedstawiciela Klienta oraz Przedstawiciel Multikino odpowiedzialni za realizację Zamówienia i Umowy zobowiązani są sprawdzić stan Miejsca Wydarzenia i jego wyposażenia bezpośrednio po zakończeniu Wydarzenia. Po zakończonym Wydarzeniu, demontażu i usunięciu rzeczy Klienta, podpisywana jest część Listy Kontrolnej w **załączniku nr 1** po zakończeniu Wydarzenia.
2. W razie braku obecności Przedstawiciela Klienta, Przedstawiciel Multikino podpisuje dokument jednostronnie, przesyłając skan Klientowi na adres email Przedstawiciela Klienta. W razie szkód lub uwag Multikino przesyła Klientowi dokument wraz z opisem szkód i dokumentacją zdjęciową szkody.
3. W przypadku stwierdzenia szkód, w tym zniszczeń, uszkodzeń, utraty mienia, lub innych szkód bądź strat w Miejscu Wydarzenia, wynikłych z niewłaściwego użytkowania Miejsca Wydarzenia lub Kina lub Stref Wspólnych lub Budynku, zostanie to zaznaczone w Liście Kontrolnej. Multikino wykona dokumentację zdjęciową i opracuje dokumentację uszkodzenia. Ponadto Multikino opracuje kosztorys napraw, poinformuje Klienta, a następnie dokona napraw zaś Klient pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzeń w terminie do 14 dni od daty doręczenia noty obciążeniowej, co Klient akceptuje.

## **§ 11**

### **Odmowa udostępnienia Miejsca Wydarzenia**

1. Multikino zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia Miejsca Wydarzenia:
  - a) jeżeli charakter organizowanego Wydarzenia może negatywnie wpłynąć na wizerunek Multikino lub jest sprzeczny z przepisami prawa.
  - b) na rzecz podmiotów, które w przeszłości naruszały postanowienia niniejszego Regulaminu.
  - c) podmiotom posiadającym wymagalne należności na rzecz Multikino z innych tytułów.

## **§12**

### **Zasady ustalania opłat i rozliczenia**

1. Opłaty za korzystanie z Miejsca Wydarzenia oraz Usług ustalane są w drodze negocjacji pomiędzy Multikino a Klientem.
2. Szczegółowe zestawienie ponoszonych przez Klienta opłat za korzystanie z Miejsca Wydarzenia oraz Usługi określa zaakceptowane przez Multikino Zamówienie i /lub Umowa.
3. W przypadku, gdy Multikino wyrazi zgodę na wydłużenie czasu trwania Wydarzenia, za każdą rozpoczętą godzinę przedłużonego korzystania z Miejsca Wydarzenia Klient zostanie obciążony dodatkową opłatą według aktualnie obowiązujących stawek lub zgodnie z Zamówieniem i/lub Umową.
4. Zasady rozliczeń, w tym kwestie zaliczek, przedpłat, terminy i zasady płatności określa Zamówienie i/lub Umowa.

## **§13**

### **Zasady anulowania Wydarzenia**

1. Multikino może zrezygnować z udostępnienia Miejsca Wydarzenia Klientowi na skutek niezawinionych przez Multikino przerw w dostawie mediów w trakcie Wydarzenia, w tym energii elektrycznej, zimnej, ciepłej wody, zawinionego przez Klienta naruszenia zasad p.poż. i bhp.
2. Zasady anulowania Wydarzenia przez Klienta lub rezygnacji z udostępnienia Miejsca Wydarzenia Klientowi będzie określać Umowa lub Zamówienia.
3. W przypadku rezygnacji przez Klienta z organizacji Wydarzenia Klient z przyczyn niezawinionych przez Multikino Klient będzie zobowiązany do zapłaty odstępnego ewentualnie innych opłat lub kar umownych w wysokości i na zasadach określonych w Zamówieniu i/lub Umowie.

## **§14**

### **Postanowienia końcowe**

1. Przekazanie Multikino podpisanego przez Klienta Zamówienia i/lub Umowy jest równoznaczne z zaakceptowaniem przez niego treści niniejszego Regulaminu i zobowiązaniem się do jego przestrzegania oraz zapewnienia jego przestrzegania przez Uczestników Wydarzenia.
2. Publikacja Regulaminu następuje poprzez jego umieszczenie na stronie internetowej Multikino pod adresem: <https://multikino.pl/o-nas/konferencje-w-kinie>.
3. Klient otrzyma Regulamin wraz z wzorem Zamówienia i/lub Umowy.
4. Regulamin obowiązuje od dnia 30.05.2025 (*wersja z dnia 04.02.2026*).

**Załącznik nr 1 do Regulaminu  
WZÓR LISTY KONTROLNEJ**

ZALĄCZNIK NR 6 LISTA KONTROLNA MIEJSCA WYDARZENIA PRZED I PO WYDARZENIU

LISTA KONTROLNA EVENTÓW		Multikino TUS		
ZWA KI		DATA		
Multikino [ _____ ]				
<table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%; border: none;">                 RODZAJ EVENTU _____                  KONTRAHENT _____                  PRZEDSTAWICIEL ORGANIZATORA _____                  PRZEDSTAWICIEL KINA _____             </td> <td style="width: 40%; border: none; vertical-align: top;">                 KONTAKT _____                  _____             </td> </tr> </table>			RODZAJ EVENTU _____ KONTRAHENT _____ PRZEDSTAWICIEL ORGANIZATORA _____ PRZEDSTAWICIEL KINA _____	KONTAKT _____ _____
RODZAJ EVENTU _____ KONTRAHENT _____ PRZEDSTAWICIEL ORGANIZATORA _____ PRZEDSTAWICIEL KINA _____	KONTAKT _____ _____			

**KONTROLA PRZED WYDARZENIEM**

<b>Bezpieczeństwo przeciwpożarowe i ewakuacyjne</b>	<b>GODZINA KONTROLI</b> <input style="width: 60px;" type="text"/>				
	TAK / NIE / ND				
Wejścia i wyjścia są drożne / bez przeszkód	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
Drogi ewakuacyjne i drzwi ewakuacyjne nie są zastawione	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
Szerokość drogi ewakuacyjnej: sala - minimum szerokość korytarza wejściowego na salę / foyer - minimum 1,4 metra	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
Sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice, hydranty) nie jest zastawiony	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
Dodatkowe elementy catering / stoiska - rozstawione zgodnie z mapką eventu	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
Osoba odpowiedzialna od strony organizatora jest poinformowana o procedurach awaryjnych	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
Brak ryzyka potknięcia. Wszelkie kable zabezpieczone są listwą lub przyklejone żółto-czarną taśmą / kable nie przechodzą przez przejścia i drzwi ewakuacyjne	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
<b>Przekazanie obszaru wynajmu</b>					
Uwagi do przekazywanej powierzchni	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td align="center" colspan="2">Niepotrzebne skreślić</td> </tr> <tr> <td align="center">NIE</td> <td align="center">TAK</td> </tr> </table>	Niepotrzebne skreślić		NIE	TAK
Niepotrzebne skreślić					
NIE	TAK				
UWAGI / OPIS DZIAŁAŃ NAPRAWCZYCH					

\_\_\_\_\_  
Podpis osoby dokonującej kontroli

**KONTROLA PO WYDARZENIU**

	<b>GODZINA KONTROLI</b> <input style="width: 60px;" type="text"/>				
	TAK / NIE / ND				
Czy cały sprzęt użyty podczas wynajmu został usunięty z sali (sprawdzenie za ekranem, za maskownicami, wokół wszystkich siedzeń itp.)	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
Wszystkie śmieci zostały usunięte, sala jest posprządana i gotowa do użytku	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
Sprzęt przechowywany na terenie kina (do późniejszego odbioru) jest bezpieczny, uporządkowany, nie powoduje niedrożności ciągów komunikacyjnych i dróg ewakuacyjnych	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
Uwagi do przekazywanej powierzchni	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td align="center" colspan="2">Niepotrzebne skreślić</td> </tr> <tr> <td align="center">NIE</td> <td align="center">TAK</td> </tr> </table>	Niepotrzebne skreślić		NIE	TAK
Niepotrzebne skreślić					
NIE	TAK				
UWAGI / OPIS DALSZYCH DZIAŁAŃ					

\_\_\_\_\_  
Podpis osoby dokonującej kontroli

\_\_\_\_\_  
Podpis osoby odpowiedzialnej od strony organizatora