

## UMOWA

### **o świadczenie usług całodobowej ochrony fizycznej osób, mienia oraz monitoring obiektów Teatru Muzycznego im. Danuty Baduszkowej w Gdyni**

zawarta w dniu ..... w Gdyni pomiędzy

**Teatrem Muzycznym im. Danuty Baduszkowej w Gdyni**, 81-372 Gdynia Plac Grunwaldzki 1, samorządową instytucją artystyczną wpisana do Rejestru Instytucji Kultury Województwa Pomorskiego pod numerem RIK woj.pom. 8/99/2008, NIP 586-00-24-250,

reprezentowanym przez:

**Z-cę Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych Bogdana Gasika**

a

.....

.....

nazywanej dalej Wykonawcą

Umowa niniejsza zostaje zawarta w wyniku rozstrzygnięcia przetargu nieograniczonego na całodobową ochronę fizyczną osób, mienia oraz monitoring obiektów Teatru Muzycznego im. Danuty Baduszkowej w Gdyni przed kradzieżą i niszczeniem mienia.

#### **§ 1**

Przedmiotem niniejszej umowy jest świadczenie przez Zamawiającego usług całodobowej ochrony fizycznej osób, mienia oraz monitoring obiektów Teatru Muzycznego im. Danuty Baduszkowej w Gdyni przed kradzieżą i niszczeniem mienia, zgodnie ze złożoną ofertą.

#### **§ 2**

1. Usługa obejmuje ochronę obiektów Teatru Muzycznego w Gdyni przed kradzieżą i niszczeniem mienia poprzez zabezpieczenie ich pracownikami ochrony jednolicie umundurowanymi (marynarka, koszula, krawat, klasyczne spodnie) noszącymi w plakietki identyfikacyjne z nazwą firmy oraz danymi personalnymi pracownika i wyposażonymi w środki przymusu bezpośredniego oraz środki łączności.
2. Wykonawca będzie świadczyć usługi ochrony w obsadzie składającej się z własnych pracowników pełniących dyżur na recepcji służbowej w systemie 2 (dwóch) pracowników Ochrony, w tym jeden wykwalifikowany przez 24 godziny/dobę w budynku Teatru Muzycznego w Gdyni.
3. Ponadto Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi w zakresie ochrony w obsadzie 1 (jednego) pracownika wykwalifikowanego, w Biurze Obsługi Widzów Teatru, w dniach, w których wystawiane będą spektakle teatralne rozpoczynając usługę godzinę przed spektaklem i kończąc 30 minut po zakończeniu spektaklu.
4. Teatr w terminie do końca danego miesiąca będzie przekazywał Wykonawcy wykaz dni następnego miesiąca, w których wystawiane będą spektakle i konieczna będzie obecność pracownika ochrony w Biurze Obsługi Widzów, zgodnie z pkt. 3.
5. W sytuacjach kiedy wystąpi potrzeba wzmożonej ochrony, wykonawca musi zobowiązać się do zwiększenia stanu osobowego ochrony obiektu, po uprzednim zgłoszeniu takiej potrzeby

przez Zamawiającego.

6. Zakres obowiązków pracownika ochrony pełniącego dyżur na recepcji, zgodnie z pkt. 2, określa załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
7. Zakres obowiązków pracownika ochrony pełniącego dyżur w Biurze Obsługi Widzów, zgodnie z pkt. 3, określa załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

### § 3

1. Zamawiający oświadcza, że posiada własny system telewizji przemysłowej, który będzie wykorzystywany w obiektach Teatru.
2. Wykonawca zobowiązuje się w trakcie obowiązywania umowy spełniać następujące wymagania:
  - 1) posiadać centrum monitoringu oraz 5 załóg patrolowych,
  - 2) zatrudniać co najmniej 10 pracowników etatowych kwalifikowanych
  - 3) zapewnić czas dojazdu do chronionego obiektu w przeciągu 5 minut w nocy oraz 7 minut w dzień,
  - 4) posiadać koncesję na prowadzenie działalności w zakresie ochrony osób i mienia (wymagana koncesja MSWiA minimum na dwa lata),
  - 5) posiadać polisę ubezpieczeniową w zakresie odpowiedzialności związanej z prowadzoną działalnością.
3. Wykonawca zobowiązuje się prowadzić konieczną dokumentację ochrony, uzgodnioną z Zamawiającym, w tym książkę służby, dostępną codziennie w pomieszczeniu ochrony (portiernia).

### § 4

1. W ramach usług Wykonawca zapewni :
  - 1) stałą łączność radiową pracownika ochrony z centralą dowodzenia Wykonawcy, użycie w razie potrzeby oznakowanego zmotoryzowanego patrolu interwencyjnego, który posiadałby również bezpośrednią łączność radiową z pracownikiem ochrony w obiekcie,
  - 2) patrołowanie rejonu przed wejściem głównym do Teatru (w obrębie kas),
  - 3) stałą systematyczną kontrolę pełnienia służby przez koordynatora ds. obiektów znajdujących się na terenie Gdyni.
2. Wykonawca zobowiązuje się interwencje wynikające z przyjętych procedur alarmowych podjąć z należytą starannością, niezwłocznie po przyjęciu sygnału alarmowego.
3. Wykonawca zobowiązuje się realizować przedmiot umowy w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia (t.j. Dz. U. z 2005 roku, nr 145, poz. 1221 ze zm.).

### § 5

1. Wykonawca wskaże Zamawiającemu osobę, która będzie reprezentowała Wykonawcę w kontaktach z Zamawiającym i nadzorowała prace ochrony na obiekcie.
2. W ramach niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się do:
  - 1) kierowania do pracy wyłącznie pracowników ochrony po zasięgnięciu pozytywnej opinii w Krajowym Rejestrze Karnym,
  - 2) przeszkolenia pracowników ochrony przed przystąpieniem do pracy, w tym również w zakresie przepisów BHP, p.poż., oraz innym mających wpływ na stanowisku pracy, a także systemów alarmowych i ratowniczych,
  - 3) bezwarunkowego przestrzegania bezpieczeństwa pracy na terenie chronionego obiektu,
3. Pracownicy Wykonawcy nie mają prawa do przyjmowania osób postronnych oraz oglądania telewizji na terenie strzeżonego obiektu.

### § 6

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność materialną wobec Zamawiającego za szkody powstałe w mieniu Zamawiającego z winy, bądź niedbalstwa Wykonawcy, bądź osoby

działającej w jego imieniu i zobowiązuje się posiadać przez cały okres trwania niniejszej umowy ważne ubezpieczenie OC odpowiedzialności kontraktowo – deliktowej. Dokument ubezpieczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy.

2. W razie stwierdzenia włamania do ochranianego obiektu przez Wykonawcę lub powstanie szkody w mieniu Zamawiającego, obowiązuje następujący tryb postępowania :
  - 1) strony wzajemnie się powiadamiają, natychmiast po ujawnieniu takiego zdarzenia, a Zamawiający zawiadamia właściwą miejscową jednostkę Policji,
  - 2) pracownicy Wykonawcy są zobowiązani do zabezpieczenia miejsca zdarzenia do czasu przybycia Policji,
  - 3) pracownicy Wykonawcy powinni spisać dane osób, które były świadkami zdarzenia.
3. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności materialnej za powstałe szkody w ochranianym obiekcie w przypadku, gdy:
  - 1) spowodowane zostały w miejscu, do którego pracownik ochrony nie miał dostępu,
  - 2) sposób dokonania kradzieży lub wyrządzenia innej szkody wskazuje na to, że przestępstwa dokonały osoby uprawnione do wejścia i przebywania na ochranianym obiekcie,
  - 3) szkody wyrządzone zostały przestępczym działaniem osoby zatrzymanej na miejscu przestępstwa bądź ujęte w bezpośrednim pościgu,
  - 4) szkoda wynikała wskutek działań siły przyrody lub stanu wyższej konieczności.

## § 7

1. Wykonawca w toku wykonywania umowy zobowiązuje się postępować z dołożeniem należytej staranności, z uwzględnieniem odpowiedzialności za szkody w mieniu Zamawiającego spowodowane nienależytym wykonaniem niniejszej umowy na zasadzie winy.
2. Wykonawca zobowiązuje się zachować w tajemnicy - w czasie obowiązywania umowy oraz po jej rozwiązaniu – wszystkie informacje jakie uzyskał w trakcie realizacji przedmiotu umowy.

## § 8

1. Umowę zawiera się na okres dwóch lat od dnia ..... do dnia .....
2. Zamawiający może umowę rozwiązać ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) spowodowania przez Wykonawcę szkody w mieniu Zamawiającego lub rażącego naruszenia przez pracowników Wykonawcy postanowień niniejszej umowy albo innych, istotnych dla jej prawidłowego wykonania, uzgodnień,
  - 2) cofnięcia Wykonawcy, przez uprawniony organ, koncesji na wykonywanie działalności w zakresie usług ochrony-

## § 9

1. Strony ustalają stawkę jednej roboczogodziny pracownika ochrony w wysokości ..... zł.(słownie ..... ) netto + obowiązująca w dacie rozliczenia stawka podatku VAT.
2. Rozliczenie następować będzie miesięcznie na podstawie przemnożenia ilości godzin przepracowanych przez pracowników ochrony przez stawkę roboczogodziny, na podstawie raportu podpisanego przez Zamawiającego.
3. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie na podstawie faktury wystawionej przez Wykonawcę w terminie 21 dni od dnia otrzymania faktury na konto wskazane przez Wykonawcę.
4. Zapłata nastąpi przelewem. Za datę płatności uznaje się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

## § 10

Wykonawca nie ma prawa przelewać na osoby trzecie przysługującej mu względem Zamawiającego wierzytelności.

## § 11

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają sporządzenia pisemnego aneksu, po rygorem nieważności.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość wprowadzenia istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w następujących przypadkach:
  - a) wystąpienia zdarzeń siły wyższej;
  - b) spełnienie świadczenia byłoby połączone z nadmiernymi trudnościami, albo groziłoby jednej ze stron rażąca stratą,
  - c) zaistnienia okoliczności niemożliwych do przewidzenia w chwili zawarcia umowy,
  - d) zmiany przepisów prawnych istotnych do realizacji przedmiotu umowy, w szczególności:
    - 1) stawki podatku od towarów i usług,
    - 2) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
    - 3) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne - jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez wykonawcę,
  - e) utraty przez Wykonawcę uprawnień niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia,
  - f) konieczności dostosowania postanowień umownych do zmian wynikających z nowelizacji powszechnie obowiązujących przepisów prawa z uwagi na brak możliwości realizacji umowy wedle pierwotnej jej treści lub z uwagi na rażąca stratę grożącą jednej ze stron,
  - g) zmian redakcyjnych Umowy, lub zmian będących następstwem zmian danych Stron ujawnionych w rejestrach publicznych oraz zmian dotyczących wskazania przedstawicieli stron wyznaczonych do prowadzenia spraw związanych z realizacją umowy;
  - h) zmian korzystnych z punktu widzenia realizacji przedmiotu umowy, w szczególności obniżających koszty ponoszone przez Zamawiającego
  - i) konieczności zmiany numerów rachunków bankowych.

## § 12

1. Wykonawca zobowiązany jest do powiadomienia o każdej zmianie adresu. Powiadomienie powinno być pod rygorem nieważności dokonane w formie pisemnej i doręczone Zamawiającemu za pisemnym potwierdzeniem odbioru. Powiadomienie jest skuteczne od chwili jego otrzymania przez Zamawiającego lub w przypadku wysłania listem poleconym 14 dnia od daty nadania pisma.
2. Zaniechanie powyższego obowiązku powoduje, że pismo wysłane na adres określony w komparycji umowy uznaje się za doręczone w terminie 14 dni od daty nadania pisma.

## § 13

Wszelkie spory strony poddadzą rozstrzygnięciu sądom powszechnym właściwym dla siedziby Zamawiającego.

## § 14

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

**Zakres obowiązków pracownika ochrony dyżurującego na Recepcji**

1. dokładne stosowanie procedur ochrony, stanowiących załączniki nr 3 do umowy
2. dokładna znajomość regulaminu pracy recepcji,
3. wpisywanie uwag do książki dyżurów oraz przekazywanie ich osobie przejmującej dyżur,
4. wydawanie i przyjmowanie kluczy od pomieszczeń teatralnych osobom uprawnionym, odnotowywanie osoby i godziny zdania i pobrania kluczy w książce kluczy,
5. sprawdzanie przepustek materiałowych zezwalających na wynoszenie, wywożenie z Teatru przedmiotów teatralnych,
6. łączenie rozmów telefonicznych,
7. obsługa central p.poż zgodnie z instrukcją,
8. odbiór i przechowywanie przesyłek po godzinach pracy sekretariatu,
9. niewpuszczanie na teren Teatru po godz. 22 pracowników za wyjątkiem kierownictwa Teatru,
10. w godzinach nocnych obchodzenie pomieszczeń co 1 godzinę,
11. natychmiastowe powiadomienie dyrekcji Teatru a w razie konieczności także organów porządkowych (policja, straż pożarna) w wypadku zaistnienia zakłóceń porządku, pożaru itp.,
12. reagowanie na przypadki tarasowania przez pojazdy wejścia do budynku oraz drogi p.poż.
13. monitorowanie telewizyjne budynku wewnątrz i na zewnątrz oraz terenów przyległych a w razie konieczności podejmowanie natychmiastowych działań w przypadku zauważenia niebezpiecznych sytuacji
14. dbanie o kulturalną obsługę,
15. wykonywanie wszystkich prac zgodnie z przepisami bhp i p.poż.
16. Pracownicy Ochrony zobowiązani są do sprawdzenia pomieszczeń zaplecza teatru w szczególności garderoby, pomieszczenia Studium Wokalno Aktorskiego po wieczornym spektaklu oraz wieczornych próbach. Do obowiązków Ochrony należy sprawdzenie czy zostało wyłączone światło, zamknięte okna oraz czy pomieszczenia zostały zamknięte.
17. Ochrona zobowiązana jest także do sprawdzenia pomieszczeń Foyer Teatru Sceny Dużej, Nowej i Kameralnej po zakończeniu spektakli zarówno porannych jak i wieczornych, w szczególności widowni, toalet
18. Do obowiązków Ochrony należy zamknięcie i zabezpieczenie drzwi wejściowych zewnętrznych i wewnętrznych do Teatru po opuszczeniu budynku przez ostatniego widza. Wyżej wymienione czynności powinny być wykonywane w obecności pracownika Sekcji p.poż.
19. Zabezpieczenie przenoszenia utargu kasowego z kas biletowych Sceny Dużej i Sceny Kameralnej do sejfu

**Zakres obowiązków pracownika ochrony dyżurującego na Biurze Obsługi Widzów**

1. Kontrola bezpieczeństwa widzów i pracowników przed, w trakcie i po spektaklu na Dolnym i Górnym Foyer Teatru
2. Ochrona widzów podczas spektaklu na widowni
3. Usuwanie z budynku osób zakłócających porządek publiczny
4. Ochrona czynnych kas biletowych

# **PROCEDURY OCHRONY**

## **PROWADZENIE EWIDENCJI WYDAWANIA I PRZYJMOWANIA KLUCZY DO POMIESZCZEŃ**

1. Na portierni znajduje się lista pracowników upoważnionych do pobierania kluczy.
2. Pracownik pobierający klucz winien każdorazowo podać wydającemu portierowi swoje imię i nazwisko oraz w przypadku wezwania okazać kartę identyfikacyjną (identyfikator).
3. Pracownik uprawniony do dostępu do danego pomieszczenia ma obowiązek pobierania klucza (jeśli wcześniej nie był on pobrany) z portierni.
4. Pracownik nie upoważniony do pobierania kluczy do pomieszczeń może uzyskać zgodę po poinformowaniu pracownika ochrony przez wyznaczonych pracowników Działu Eksploatacji.
5. Wydawanie i przyjmowanie kluczy do poszczególnych pomieszczeń należy wpisać do książki ewidencji wydawania kluczy wpisując datę, godzinę wydania, imię nazwisko pobierającego klucz, a przy zwrocie klucza należy odnotować datę, godzinę zwrotu, imię i nazwisko osoby zdającej.
6. Wydawanie i zdawanie kluczy odbywa się przy okienku portierni.
7. Wstęp na portiernię mają tylko osoby wyznaczone przez kierownika Działu Eksploatacji (oprócz ochrony na służbie, ppoż, elektryka na dyżurze).
8. Uszkodzenie klucza spowoduje obciążenie pracownika kosztami wykonania nowego klucza.
9. Zagubienie klucza spowoduje obciążenie pracownika kosztami zakupu nowego zamka wraz z montażem.
10. Fakt uszkodzenia lub zagubienia klucza musi być zarejestrowany przez dyżurnego portiera w Księżce Służby nie później niż 12 godzin po zdarzeniu. Późniejsze stwierdzenie uszkodzenia lub braku klucza lub braku zarejestrowania tego faktu w raporcie spowoduje obciążenie odpowiednimi kosztami dyżurnego portiera.



## **PROCEDURY RAPORTOWANIA I MELDOWANIA O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH**

1. Do obowiązków pracowników ochrony należy prowadzenie na bieżąco:
  - 1) Książki Ruchu Osobowego – zapisy wszystkich wchodzących na teren Teatru gości,
  - 2) Książki Robót – zapisy wszystkich prac wykonywanych na foyer i w obrębie wszystkich scen – wpisu dokonuje pracownik lub jego bezpośredni przełożony, który będzie wykonywał prace w wyżej wymienionych miejscach (podać należy datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia prac oraz krótki opis),
  - 3) Książki Służby (wewnętrzna Wykonawcy) – zapisy wszystkich czynności pracowników ochrony, zapisy wszystkich zdarzeń podczas służby (nieprawidłowości), zapisy wszystkich uszkodzeń i awarii,
2. Każdorazowo w czasie zdawania i przejmowania służby po sprawdzeniu zabezpieczenia obiektu, stanu zamknięć stwierdzone nieprawidłowości należy wpisać do Książki Służby.
3. Po wyjściu pracowników Teatru po obchodzie terenu chronionego i wszystkich pomieszczeń, skontrolovaniu prawidłowego zamknięcia wszystkich okien, drzwi zewnętrznych i wewnętrznych stwierdzone nieprawidłowości należy wpisywać do Książki Służby
4. W przypadku awarii należy zawiadomić odpowiednie służby i odnotować zdarzenie w Książce Służby.
5. Kontrola osób wchodzących i wychodzących z obiektu oraz ich rejestracja w Książce Ruchu Osobowego.
6. Z każdego nietypowego, odbiegającego od normy zdarzenia należy sporządzić notatkę w Książce Służby, jeśli zachodzi konieczność należy sporządzić odpowiednią dokumentację z wynikułgo zdarzenia.
7. Jeżeli nieprawidłowości stwierdzone podczas nocnego obchodu nie wymagają natychmiastowej interwencji, należy je wpisać do Książki Służby i następnego dnia zgłosić do godziny 9.00 rano w Dziale Eksploatacji.
8. Codziennie rano nie później niż do godziny 9.00 należy przekazać w Dziale Eksploatacji Książki: Służby, Robót (jeśli pojawiły się w niej zapisy wykonywanych robót) w celu zapoznania się z wpisami upoważnionego pracownika, który fakt ten potwierdza własnoręcznym podpisem.

## **PROCEDURY KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO NA TERENIE TEATRU MUZYCZNEGO**

1. Od pracownika ochrony wymaga się kulturalnego zachowania wobec pracowników i gości Teatru.
2. Dyżurny portier jest zobowiązany każdorazowo do:
  - 1) ustalenia imienia i nazwiska gościa
  - 2) ustalenia nazwiska pracownika Teatru, do którego dany gość ma zamiar się udać.
2. Pracownik Teatru zgłasza się po swojego gościa na portiernię, w przypadku wprowadzenia gościa na teren Teatru opiekę nad nim przejmuje dany pracownik Teatru, a portier wpisuje do Książki Ruchu Osobowego dane gościa i dane wprowadzającego go pracownika.
3. W przypadku gości Dyrekcji Teatru dyżurny portier informuje o tym sekretariat, skąd otrzymuje zgodę na wpuszczenie gościa na teren Teatru, portier kieruje gościa do sekretariatu i wpisuje do Książki Ruchu Osobowego jego dane.
4. Miejscem oczekiwania gości na wejście na teren Teatru jest hol wejścia dla pracowników.
5. W czasie występów gościnnych na terenie Teatru do dyżurnego portiera każdorazowo zostaje dostarczona imienna lista zespołu gościnnego, na podstawie której portier wpuszcza członków zespołu na teren Teatru.
6. Pracownik ochrony jest upoważniony do podejmowania czynności legitymowania osób wychodzących z Teatru, gdy zaistnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

**PROCEDURY  
REAGOWANIA WOBEC OSÓB ZAKŁÓCAJĄCYCH PORZĄDEK  
NA TERENIE TEATRU MUZYCZNEGO.**

1. Pracownik ochrony jest upoważniony do aktywnej fizycznej interwencji w przypadku stwierdzenia przebywania osób nieupoważnionych na terenie Teatru.
2. Jeżeli zachodzi konieczność interwencji wobec osób zakłócających porządek przed wejściem do Teatru, pracownik ochrony ma obowiązek interwencji:
  - 1) pracownik ochrony ma obowiązek interweniować osobiście, a w razie konieczności wezwać grupę interwencyjną.
  - 2) jeżeli w oczywisty sposób istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego, a także chronionego mienia, pracownik ochrony ma obowiązek ujęcia sprawcy,
  - 3) pracownik ochrony jest zobowiązany do niezwłocznego oddania sprawcy w ręce policji,
  - 4) pracownik ochrony jest zobowiązany do ustalenia bezpośrednich świadków zdarzenia,
  - 5) pracownik ochrony jest zobowiązany do sporządzenia odpowiedniej dokumentacji z wynikłego zdarzenia - oraz wpisu do Książki Służby.
3. Jeżeli zachodzi konieczność interwencji wobec osób zakłócających porządek wewnątrz obiektu:
  - 1) pracownik ochrony ma obowiązek interweniować osobiście, a w razie konieczności wezwać grupę interwencyjną,
  - 2) jeżeli zakłócającym porządek jest pracownik Teatru należy zawiadomić Dział Eksploatacji:  
- kierownik działu Dariusz Kruszyniak 507 096 411
  - 3) jeżeli zachodzi taka konieczność, pracownik ochrony jest zobowiązany do niezwłocznego oddania sprawcy w ręce policji, w razie konieczności również za pomocą grupy interwencyjnej,
  - 4) pracownik ochrony powinien reagować na popełnione wykroczenia takie jak: spożywanie alkoholu lub palenie papierosów na terenie Teatru w miejscu do tego nie wyznaczonym.

**PROCEDURY DOKONYWANIA OBCHODÓW CHRONIONEGO OBIEKTU,  
CZĘSTOTLIWOŚĆ OBCHODÓW CHRONIONEGO OBIEKTU,  
METODY POWIADAMIANIA STOSOWNYCH SŁUŻB  
ZASADY RAPORTOWANIA I MELDOWANIA  
O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH**

1. Podczas każdego obchodu terenu chronionego pracownik ochrony obowiązkowo jest wyposażony w niezbędne środki łączności oraz latarkę.
2. Pracownik ochrony zobowiązany jest do przestrzegania następującego dobowego schematu patrolowania i obchodów:
  - 1) patrolowanie i szczegółowy obchód obiektu w godzinach: 23.00 - 05.00 nie rzadziej, niż co 1 godzinę,
  - 2) rano w trakcie przekazywania służby (przed przybyciem pierwszych pracowników Teatru),
  - 3) w ciągu dnia, jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie o możliwości powstania zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia.
3. Podczas obchodu pracownik ochrony sprawdza wszystkie pomieszczenia a w nich: stan zamknięć drzwi, okien oraz zabezpieczenie ppoż. zwracając szczególną uwagę na pomieszczenia, w których znajduje się sprzęt o znacznej wartości.
4. Podczas obchodu pracownik ochrony powinien sprawdzać powierzchownie stan urządzeń znajdujących się będących na terenie obiektu.
5. Podczas obchodu pracownik ochrony powinien sprawdzać czy jakieś przewody nie iskrzą, bądź nie zagrażają bezpośrednio zdrowiu lub życiu.
6. Pracownik ochrony jest upoważniony do aktywnej fizycznie interwencji w przypadku stwierdzenia przebywania osób nieupoważnionych na terenie chronionych obiektów.
7. Pracownik ochrony gdy zauważy sytuację, w której istnieje konieczność fizycznego zabezpieczenia miejsca, gdzie doszło do określonego zdarzenia (przestępstwa, wykroczenia, wypadku, pożaru, itp.) powinien:
  - 1) nie dopuścić do miejsca osób postronnych,
  - 2) odizolować to miejsce,
  - 3) udzielić pierwszej pomocy osobom poszkodowanym,
  - 4) natychmiast poinformować o zdarzeniu Kierownika Działu Eksploatacji Teatru oraz Koordynatora Ochrony,
  - 5) wezwać policję, straż pożarną i inne specjalistyczne służby,
  - 6) ustalić bezpośrednich świadków zdarzenia
  - 7) podjąć czynności zmierzające do ujęcia sprawców zdarzenia.
8. Pracownik ochrony ma obowiązek ujęcia osoby (sprawcy lub podejrzanego), jeśli:
  - 1) ma uzasadnione podejrzenie, że osoba ta popełniła lub właśnie popełnia przestępstwo lub wykroczenie,
  - 2) w oczywisty sposób stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla chronionego mienia.
  - 3) zachodzi obawa ukrycia się sprawcy lub nie można ustalić jego tożsamości.
9. Pracownik ochrony jest zobowiązany do niezwłocznego oddania sprawcy lub podejrzanego w ręce policji.

10. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownicy ochrony mają obowiązek zabezpieczenia śladów, w miarę możliwości ustalenia tożsamości sprawców lub podejrzanych i telefonicznego powiadomienia Kierownika Działu Eksploatacji Teatru, Koordynatora Ochrony oraz odpowiednich służb:

112 \* Centrum Powiadamiania Ratunkowego  
999 \* Pogotowie Ratunkowe  
997 \* Policja  
998 \* Straż Pożarna 986 \* Straż Miejska 981 \* Pomoc drogowa  
991 \* Pogotowie Energetyczne  
993 \* Pogotowie Ciepłownicze  
994 \* Pogotowie Wodno – Kanalizacyjne.

11. W razie potrzeby pracownik ochrony obowiązany jest do:

- 1) udzielenia pomocy przedlekarskiej osobie, która ma widoczne obrażenia ciała lub utraciła przytomność,
- 2) wezwania pomocy medycznej, jeżeli zachodzi taka konieczność.

12. Z każdego nietypowego, odbiegającego od normy zdarzenia należy dokonać wpisu w Księżce Służby, a jeżeli zachodzi konieczność sporządzić odpowiednią dokumentację z wynikłego zdarzenia.

13. Jeżeli nieprawidłowości stwierdzone podczas nocnego obchodu nie wymagają natychmiastowej interwencji należy je wpisać do Książki Służby i następnego dnia zgłosić do godziny 9.00 rano Kierownikowi Działu Eksploatacji Teatru.

14. Pracownicy ochrony zobowiązani są do prowadzenia Książki Służby dokumentujących przebieg czynności ochrony, w tym także uwagi i postulaty przedstawiciela Teatru, co do sposobu realizacji usług ochrony, zgłaszanych awarii itp..

## **PROCEDURY OCHRONY TEATRU PODCZAS SPEKTAKLI**

1. Otwieranie i zamykanie głównych drzwi wejściowych na poszczególnych scenach
  - a) Drzwi holu kasowego (zewnątrzne) dużej sceny 2 godz. przed spektaklem
  - b) Drzwi holu kasowego (wewnętrzne) dużej sceny 1 godz. przed spektaklem
2. Przed rozpoczęciem każdego spektaklu pracownik ochrony ma obowiązek obchodzenia foyer, ze szczególnym, uwzględnieniem foyer szatni i holu kasowego. Zabronione jest stanie w jednym miejscu czy siedzenie na kanapach.
3. Podczas trwania każdego spektaklu pracownik ochrony ma obowiązek obchodzenia dolnego i górnego foyer. Niedopuszczalne jest siedzenie w jednym miejscu lub powrót na portiernię, jak również przebywanie w szatni oraz pomieszczeniu socjalnym Obsługi Widzów.
4. Pracownik ochrony ma obowiązek dokładnego sprawdzenia foyer danej Sceny i toalet po zakończonym spektaklu
5. W razie pytań ze strony widzów pracownik ochrony ma obowiązek skierować pytającego do pracownika obsługi Widzów.
6. Stała współpraca z pracownikami Obsługi Widzów, odpowiednie reagowanie na wydarzenie czy sytuacje mające miejsce podczas spektakli.
7. Pracownik ochrony ma obowiązek dokładnej znajomości wszystkich kluczy do poszczególnych pomieszczeń.
8. Pracownik ochrony ma obowiązek zachowania wysokiej kultury osobistej, zakaz spożywania alkoholu oraz dbałości o wygląd zewnętrzny