

Zarządzenie 130/2020

Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

z dnia 28.10.2020 r.

w sprawie: **bezpieczeństwa imprez i zgromadzeń w budynkach lub na terenie należącym do Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej oraz imprez organizowanych poza terenem uczelni związanych z jej działalnością**

Na podstawie art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2020 poz. 85 z późn. zm.), ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych z dnia 20 marca 2009r. (Dz. U. 2019 poz.2171 t.j.) oraz rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 października 2018 r. w sprawie sposobu zapewnienia w uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia (Dz. U. 2018, poz. 2090) i § 35 ust.2 pkt 20 Statutu Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej (uchwała Senatu nr 60/2019 z dnia 13 września 2019r.) zarządza się, co następuje:

W celu zapewnienia bezpieczeństwa imprez masowych oraz imprez innych niż masowe i zgromadzeń organizowanych w budynkach lub na terenie należącym do Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej oraz imprez organizowanych poza terenem uczelni związanych z jej działalnością, wprowadza się:

1. Procedurę zgłaszania oraz organizowania przez Państwową Szkołę Wyższą im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej lub inny podmiot **imprez masowych** o charakterze rozrywkowym, artystycznym i sportowym oraz innych wydarzeń kulturalnych lub promocyjnych;
2. Procedurę zgłaszania oraz organizowania przez Państwową Szkołę Wyższą im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej lub inny podmiot **imprez niebędących masowymi** o charakterze rozrywkowym, artystycznym i sportowym oraz innych wydarzeń kulturalnych lub promocyjnych a także wszelkich zgromadzeń.

§ 1

Procedura zgłaszania oraz organizowania **imprez masowych i niebędących masowymi** oraz **zgromadzeń** dotyczy wydarzeń organizowanych:

1. na terenie PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, w tym w obiektach należących do uczelni, w przypadku gdy organizatorem jest:
 - a. uczelnia, jednostka organizacyjna uczelni, samorząd studencki, inna organizacja lub podmiot funkcjonujący w ramach uczelni,
 - b. podmiot zewnętrzny w stosunku do PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, w tym podmiot wynajmujący budynki należące do majątku uczelni,
2. poza terenem PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, w przypadku gdy organizatorem jest:

- a. uczelnia, jednostka organizacyjna uczelni, samorząd studencki, inna organizacja lub podmiot funkcjonujący w ramach uczelni,
- b. podmiot zewnętrzny w stosunku do PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, w przypadku gdy impreza odbywa się z udziałem studentów PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.

§ 2

Dokumentacja i terminy

Przygotowanie i przeprowadzenie **imprezy masowej, niebędącej masową oraz zgromadzenia** wymaga złożenia wniosku i uzyskania:

1. Zgody Rektora w przypadku organizacji imprezy masowej w rozumieniu ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2171 t.j.) zwanej dalej „ustawą” (formularz wniosku - załącznik 1).
2. Zgody Rektora w przypadku organizacji imprezy niebędącej masową jeżeli przewidywana liczba jej uczestników **przekracza 30 osób** i charakter imprezy wskazuje na podwyższone ryzyko jej organizacji lub osoba wnioskująca nie jest pracownikiem uczelni (formularz wniosku - załącznik 2).
3. Zgody kierownika jednostki organizacyjnej i Kanclerza w przypadku imprezy niebędącej masową lub będącej zgromadzeniem jeżeli przewidywana liczba jej uczestników **nie przekracza 30 osób** i osoba wnioskująca jest pracownikiem uczelni (formularz wniosku- załącznik 3).

§ 3

1. Wniosek o udzielenie zgody na organizację **imprezy masowej, imprezy niebędącej masową lub zgromadzenia** na terenie Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej osoba zainteresowana składa w Sekretariacie Kanclerza (Kancelarii):
 - a. w przypadku **zgromadzeń i imprez niebędących masowymi**, nie później niż 10 dni przed planowanym jej rozpoczęciem,
 - b. w przypadku **imprezy masowej** lub jeżeli istnieje prawdopodobieństwo, że organizowana impreza będzie masową, nie później niż 30 dni przed planowanym jej rozpoczęciem.
2. Wniosek o udzielenie zgody na organizację **imprez niebędących masowymi i zgromadzeń** ma formę zgłoszenia i wymaga złożenia wypełnionego formularza stanowiącego odpowiednio załącznik 2 i 3.
3. Wniosek o udzielenie zgody na organizację **imprez masowych** wymaga złożenia wypełnionego formularza stanowiącego załącznik 1.
4. W przypadku **imprezy masowej** osoba zainteresowana przeprowadzeniem imprezy ma obowiązek przedstawić Pełnomocnikowi ds. bezpieczeństwa działającemu w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, oprócz wniosku zawartego w załączniku 1 następujące dokumenty i informacje:

- 1) program i regulamin imprezy masowej, wraz z informacją o sposobie udostępnienia go uczestnikom imprezy masowej;
- 2) regulamin obiektu (terenu), wraz z informacją o sposobie udostępnienia go uczestnikom imprezy masowej;
- 3) pisemną instrukcję określającą zadania służby porządkowej oraz służby informacyjnej;
- 4) warunki łączności pomiędzy podmiotami biorącymi udział w zabezpieczeniu imprezy masowej;
- 5) graficzny plan obiektu (terenu), na którym ma być przeprowadzona impreza masowa, wraz z jego opisem, zawierający:
 - a. oznaczenie dróg dojścia i rozchodzenia się osób uczestniczących w imprezie masowej, dróg ewakuacyjnych i dróg pojazdowych dla pojazdów służb ratowniczych i Policji,
 - b. oznaczenie punktów pomocy medycznej, punktów czerpalnych wody do celów przeciwpożarowych oraz punktów informacyjnych,
 - c. oznaczenie lokalizacji hydrantów przeciwpożarowych, zaworów, przyłączy wody, gazu i energii elektrycznej oraz innych elementów mających wpływ na bezpieczeństwo użytkowników obiektu lub terenu,
 - d. informacje o rozmieszczeniu służb porządkowych oraz służb informacyjnych, rozmieszczeniu osób uczestniczących w imprezie masowej i ewentualnym rozdzieleniu ich według sektorów oraz o rozmieszczeniu punktów gastronomicznych i sanitariatów,
 - e. oznaczenie sektorów, na których podczas meczu piłki nożnej zostaną udostępnione miejsca stojące - jeżeli organizator zamierza udostępnić uczestnikom miejsca stojące;
- 6) instrukcję postępowania w przypadku powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia w miejscu i w czasie imprezy masowej, jeżeli impreza jest organizowana poza terenem uczelni;
- 7) informację o:
 - a. liczbie miejsc dla osób na imprezie masowej,
 - b. przewidywanych zagrożeniach bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - c. liczbie, organizacji, oznakowaniu, wyposażeniu i sposobie rozmieszczenia służby porządkowej oraz służby informacyjnej;
- 8) informację o osobie wyznaczonej na kierownika do spraw bezpieczeństwa, w tym jej dane obejmujące: imię, nazwisko, numer PESEL - o ile został nadany, numer i datę wydania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla kierowników do spraw bezpieczeństwa imprez masowych, a w przypadku imprezy masowej podwyższonego ryzyka dodatkowo numer wpisu na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej;
- 9) informację o zainstalowanych urządzeniach rejestrujących obraz i dźwięk;

- 10) harmonogram udostępnienia obiektu lub terenu uczestnikom imprezy masowej oraz harmonogram opuszczenia przez nich tego obiektu lub terenu, jeżeli regulamin imprezy masowej przewiduje zmienną liczbę osób w czasie jej trwania.
5. W przypadku imprezy masowej osoba zainteresowana przeprowadzeniem imprezy ma obowiązek przedstawić, oprócz wniosku opisanego w załączniku nr 1 do procedury, dokumenty i informacje określone w przepisach ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 2171).
6. Pełnomocnik ds. bezpieczeństwa reprezentujący Państwową Szkołę Wyższą im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, może w każdym czasie, w zależności od potrzeb, wezwać do przedstawienia niezbędnych informacji oraz dokumentów potrzebnych do zabezpieczenia imprezy, w szczególności:
- a) harmonogram imprezy oraz regulamin imprezy, jeśli został sporządzony;
 - b) plan sytuacyjny z oznaczeniem granic terenu przeznaczanego na imprezę oraz jego infrastruktury (w szczególności rozmieszczenie wyjść ewakuacyjnych, sceny, stoisk, sanitariatów, itp., a także powierzchni terenu przeznaczanego na imprezę w przypadku organizowania imprez poza terenem uczelni);
 - c) przewidywana liczba służby porządkowej oraz służby informacyjnej;
 - d) informację dotyczącą zapewnienia pomocy medycznej oraz warunków higieniczno-sanitarnych;
 - e) planowane usługi w trakcie imprezy (np. catering, sprzedaż napojów alkoholowych);
 - f) projekty umów z podmiotami trzecimi współpracującymi przy organizacji imprezy, jeżeli zostały sporządzone.
7. Rektor może ze względów bezpieczeństwa zwrócić się o przedstawienie dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów.

§ 4

Ogólne zasady postępowania

1. Sekretariat Kanclerza każdorazowo otrzymany wniosek o udzielenie zgody na organizację imprezy masowej lub niebędącej masową oraz zgromadzenia przekazuje do Pełnomocnika ds. bezpieczeństwa, który prowadzi stosowny rejestr imprez organizowanych na terenie Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej i dokonuje wstępnej weryfikacji wniosku.
2. Pełnomocnik ds. bezpieczeństwa gromadzi stosowne opinie innych podmiotów działających na uczelni i opiniuje wniosek o wydanie zgody na organizację imprezy lub zgromadzenia.
3. W przypadku imprezy masowej Pełnomocnik ds. bezpieczeństwa współpracuje z Zespołem ds. bezpieczeństwa i w porozumieniu z jego członkami:
 - a. określa, według kryterium liczby udostępnionych miejsc, czy wydarzenie jest imprezą masową w rozumieniu „ustawy”, a w razie stwierdzenia, że organizowane wydarzenie jest imprezą masową informuje o tym fakcie Kanclerza;
 - b. określa szczegółowe zasady bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej dla imprez masowych oraz imprez niebędących masowymi o ile istnieje taka potrzeba;

- c. udziela niezbędnych wyjaśnień w razie pojawienia się wątpliwości prawnych związanych z organizacją imprezy;
 - d. bierze udział w zatwierdzeniu pod względem formalno-prawnym projekty umów związanych z organizacją imprezy;
 - e. opiniuje projekty regulaminu imprezy;
 - f. na każdym etapie nadzoruje proces organizacji i przebieg imprezy.
4. Po weryfikacji i zaopiniowaniu wniosku o udzielenie zgody na organizację imprezy wraz z innymi dokumentami związanymi z planowaną imprezą, Pełnomocnik ds. bezpieczeństwa przekazuje wniosek Kanclerzowi.
 5. W przypadku wniosku o organizację **imprezy niebędącej masową lub będącej zgromadzeniem do 30 uczestników** i gdy osobą wnioskującą jest pracownik uczelni, Kanclerz samodzielnie podejmuje decyzję o wyrażeniu zgody na organizację imprezy. Jeżeli Kanclerz uzna, że zgłoszone wydarzenie może wymagać podjęcia szczególnych środków bezpieczeństwa do przeprowadzenia imprezy, wniosek wraz z własną opinią i opinią Pełnomocnika ds. bezpieczeństwa przekazuje Rektorowi do akceptacji. Rozstrzygnięcie może być w każdym czasie zmienione.
 6. W przypadku wniosku o zgodę na organizację imprezy masowej, Kanclerz po jego zaopiniowaniu niezwłocznie przekazuje wraz z dokumentacją Rektorowi.
 7. W **przypadku imprezy masowej oraz niebędącej masową z przewidywaną liczbą uczestników przekraczającą 30 osób** lub imprezą o podwyższonym ryzyku, Rektor w formie pisemnej rozstrzyga o udzieleniu lub o nieudzieleniu zgody na organizację i zawiadamia o tym osobę zainteresowaną. Rozstrzygnięcie może być w każdym czasie zmienione.
 8. W uzasadnionych przypadkach szczególnie w razie zagrożenia życia i zdrowia uczestników lub powstania szkody w mieniu, Rektor, Kanclerz, Pełnomocnik ds. bezpieczeństwa lub organizator mogą przerwać odbywającą się imprezę.
 9. Osoba zainteresowana przeprowadzeniem imprezy obowiązana jest współpracować z komórkami organizacyjnymi uczelni i organizatorem imprezy, jeżeli sama nie wykonuje tej funkcji, w zakresie spełnienia wymagań organizacyjnych i formalno-prawnych. Jest też zobowiązana do stosowania obowiązujących w uczelni przepisów wewnętrznych.
 10. Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej może współpracować przy organizacji określonej imprezy z samorządem studenckim, oraz innymi organizacjami zrzeszającymi studentów i doktorantów lub na podstawie umów z osobami trzecimi, w tym z przedsiębiorcami.

§ 5

Zasady organizacji imprezy z innymi podmiotami

1. Jeżeli Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej jest współorganizatorem imprezy z innym podmiotem, zakres uprawnień i obowiązków związanych z jej organizacją określa umowa stron.
2. Jeżeli podmiot inny niż Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej planuje organizację imprezy która ma odbyć się na terenie uczelni, jest zobowiązany do postępowania według zapisów § 2 i 3 niniejszej procedury.

3. Podmioty inne niż Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej mogą organizować imprezy związane z działalnością uczelni poza jej terenem, jeżeli spełniają przewidziane prawem wymagania.
4. W przypadku imprezy masowej, do której stosuje się przepisy „ustawy”, zorganizowanie i przeprowadzenie jej jest uzależnione od uzyskania wymaganych prawem zezwoleń i opinii, o które występuje podmiot planujący imprezę na terenie Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.
5. Podmiot inny niż Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej planujący organizację imprezy, może współpracować z osobami trzecimi.
6. Wszystkie podmioty chcące organizować imprezy na terenie PSW w Białej Podlaskiej lub poza nią, są zobowiązane do stosowania zapisów określonej procedury jak i przestrzegania zasad postępowania, określonych w instrukcji bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej oraz przepisów porządkowych dotyczących uczestników imprezy, określonych w załączniku 4. Są też zobowiązane do stosowania obowiązujących w uczelni przepisów wewnętrznych.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

prof. dr hab. Jerzy Nitychoruk
Rektor PSW im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej

Wniosek o wydanie zgody na organizację imprezy masowej

ORGANIZATOR	<input type="checkbox"/> Jednostka organizacyjna PSW <input type="checkbox"/> Jednostka zewnętrzna:
DANE WNIOSKODAWCY <i>(imię i nazwisko)</i>	
MIEJSCE IMPREZY	
TERMIN IMPREZY <i>(data i godziny od – do)</i>	
CHARAKTER/CEL IMPREZY I FORMY JEJ ORGANIZACJI	
LICZBA UCZESTNIKÓW	
DANE KONTAKTOWE OSOBY REPREZENTUJĄCEJ ORGANIZATORA	Imię i nazwisko: telefon: e-mail:
WYPOSAŻENIE AUDIOWIZUALNE	<input type="checkbox"/> komputer <input type="checkbox"/> projektor <input type="checkbox"/> ekran <input type="checkbox"/> mikrofon <input type="checkbox"/> nagranie audio <input type="checkbox"/> inne
USŁUGI CATERINGOWE	Firma: kontakt <input type="checkbox"/> serwis kawowy <input type="checkbox"/> serwis kanapkowy <input type="checkbox"/> gorący bufet
INFORMACJA O ODPLATNOŚCI ZA UCZESTNICTWO W IMPREZIE	<input type="checkbox"/> odpłatna <input type="checkbox"/> nieodpłatna
SŁUŻBA PORZĄDKOWA ORGANIZATORA IMPREZY	
ZABEZPIECZENIE POD WZGLĘDEM MEDYCZNYM: (data i podpis członka Zespołu ds. bezpieczeństwa w PSW)
OPINIA INSPEKTORA BHP I P.POŻ (data i podpis inspektora BHP i P.POŻ)

OPINIA PEŁNOMOCNIKA DS. BEZPIECZEŃSTWA (data i podpis Pełnomocnika ds. bezpieczeństwa)
OPINIA KANCLERZA (data i podpis Kanclerza)

Decyzja Rektora

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

.....
(data i podpis Rektora)

**Wniosek o wydanie zgody na organizację imprezy niebędącej masową
(powyżej 30 uczestników), w tym imprezy organizowane
w związku z wynajmem infrastruktury uczelni**

ORGANIZATOR	<input type="checkbox"/> Jednostka zewnętrzna <input type="checkbox"/> Jednostka organizacyjna PSW
DANE WNIOSKODAWCY <i>(imię i nazwisko)</i>	
MIEJSCE IMPREZY	
TERMIN IMPREZY <i>(data i godziny od – do)</i>	
CEL WYNAJMU <i>(tytuł i temat spotkania)</i>	
CHARAKTER IMPREZY I FORMA JEJ ORGANIZACJI	
LICZBA UCZESTNIKÓW	
DANE KONTAKTOWE OSOBY REPREZENTUJĄCEJ ORGANIZATORA	Imię i nazwisko: <hr/> telefon: <hr/> e-mail: <hr/>
WYPOSAŻENIE AUDIOWIZUALNE	<input type="checkbox"/> komputer <input type="checkbox"/> projektor <input type="checkbox"/> ekran <input type="checkbox"/> mikrofon <input type="checkbox"/> nagranie audio <input type="checkbox"/> inne
USŁUGI CATERINGOWE	Firma: kontakt <input type="checkbox"/> serwis kawowy <input type="checkbox"/> serwis kanapkowy <input type="checkbox"/> gorący bufet
INFORMACJA O ODPLATNOŚCI ZA UCZESTNICTWO W IMPREZIE	<input type="checkbox"/> odpłatna <input type="checkbox"/> nieodpłatna
SŁUŻBA PORZĄDKOWA ORGANIZATORA IMPREZY	
ZABEZPIECZENIE POD WZGLĘDEM MEDYCZNYM:	

<p style="text-align: center;">OPINIA INSPEKTORA BHP I P.POŻ.</p>	<p style="text-align: center;">..... (data i podpis inspektora BHP i P.POŻ)</p>
<p style="text-align: center;">OPINIA PEŁNOMOCNIKA DS. BEZPIECZEŃSTWA</p>	<p style="text-align: center;">..... (data i podpis Pełnomocnika ds. bezpieczeństwa)</p>
<p style="text-align: center;">OPINIA KANCLERZA</p>	<p style="text-align: center;">..... (data i podpis Kanclerza)</p>

Decyzja Rektora

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

.....
(data i podpis Rektora)

**Wniosek o wydanie zgody na organizację
imprezy niebędącej masową (poniżej 30 uczestników) lub zgromadzenia**

ORGANIZATOR	<input type="checkbox"/> Jednostka organizacyjna PSW
DANE WNIOSKODAWCY	
MIEJSCE IMPREZY/ ZGROMADZENIA	
TERMIN IMPREZY/ ZGROMADZENIA (data i godziny od – do)	
CEL IMPREZY/ ZGROMADZENIA (Tytuł i temat spotkania)	
CHARAKTER / FORMA IMPREZY/ZGROMADZENIA (np. konferencja, wykład otwarty, szkolenie wewnętrzne)	
LICZBA UCZESTNIKÓW	
DANE KONTAKTOWE OSOBY REPREZENTUJĄCEJ ORGANIZATORA	Imię i nazwisko: telefon: e-mail:
WYPOSAŻENIE AUDIOWIZUALNE	<input type="checkbox"/> komputer <input type="checkbox"/> projektor <input type="checkbox"/> ekran <input type="checkbox"/> mikrofon <input type="checkbox"/> nagranie audio <input type="checkbox"/> inne
USŁUGI CATERINGOWE	Firma kontakt
INFORMACJA O ODPLATNOŚCI ZA UCZESTNICTWO W IMPREZIE/ ZGROMADZENIU	<input type="checkbox"/> odpłatna <input type="checkbox"/> nieodpłatna
OPINIA KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ (data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

OPINIA PEŁNOMOCNIKA DS. BEZPIECZEŃSTWA (data i podpis Pełnomocnika ds. bezpieczeństwa)
---	--

Decyzja Kanclerza

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

.....
(data i podpis Kanclerza)

Instrukcja określania zasad bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej

§ 1

Wytyczne dotyczące określenia wymogów organizacyjnych

1. Inspektor BHP i P.POŻ. w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. bezpieczeństwa określa wymogi dotyczące bezpieczeństwa oraz ochrony przeciwpożarowej przy organizacji danej imprezy dla planowanego miejsca jej przeprowadzenia uwzględniając w szczególności, że:
 - 1) liczbę udostępnionych miejsc na terenie wydzielonym i odpowiednio oznaczonym na otwartej przestrzeni oblicza się stosując przelicznik 0,5 m² na osobę,
 - 2) liczbę udostępnionych miejsc na stadionie, innym obiekcie niebędącym budynkiem, w hali sportowej oraz innym budynku ustala się zgodnie z przepisami prawa budowlanego oraz przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej,
 - 3) **masowa impreza artystyczno-rozrywkowa** wymaga udostępnienia liczby miejsc nie mniejszej niż:
 - a) 1000 – stadion, inny obiekt niebędący budynkiem, teren umożliwiający przeprowadzenie imprezy
 - b) 500 – hala sportowa, inny budynek
 - 4) **masowa impreza sportowa** wymaga udostępnienia liczby miejsc nie mniejszej niż:
 - a) 1000 – stadion, inny obiekt niebędący budynkiem, teren wydzielony i odpowiednio oznaczony na otwartej przestrzeni
 - b) 300 – hala sportowa, inny budynek umożliwiający przeprowadzenie imprezy masowej
 - 5) zapewnienie pomocy medycznej na imprezie masowej powinno spełniać wymogi określone w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 6 lutego 2012 r. (Dz.U.2011.16.73 z późn. zm.) w sprawie minimalnych wymagań dotyczących zabezpieczenia pod względem medycznym imprezy masowej lub w innym akcie wydanym na podstawie delegacji z ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - 6) liczebność służby porządkowej oraz służby informacyjnej na imprezie masowej określa się w sposób opisany w ustawie z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r. poz. 2139 z późn. zm.),
 - 7) wszystkie wejścia ewakuacyjne podczas trwania imprezy powinny być otwarte,
 - 8) przesłanki zabezpieczenia imprezy przez policję lub straż pożarną.

2. Imprezy masowe mogą odbywać się na terenie PSW w Białej Podlaskiej w miejscach, które spełniają wymogi określone w ustawie z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych oraz wymogi opisane w innych przepisach powszechnych.
3. Jeżeli organizowana impreza nie posiada **odrębnego regulaminu** zastosowanie znajduje wzorzec przepisów porządkowych określony w **§ 2 niniejszego załącznika**, który podaje się do wiadomości uczestników imprezy.

§ 2

Przepisy porządkowe obowiązujące uczestników imprezy

Jeżeli organizowana impreza nie posiada odrębnego regulaminu stosuje się następujący wzorzec przepisów porządkowych:

1. Impreza odbywa się wyłącznie na terenie wyznaczonym przez organizatora.
2. Organizator, za pośrednictwem służb porządkowych ma prawo odmówić wstępu na imprezę lub wydalić z miejsca imprezy osobę:
 - 1) nietrzeźwą lub znajdującą się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających i substancji psychotropowych,
 - 2) posiadającą broń lub inne niebezpieczne przedmioty, materiały wybuchowe, wyroby pirotechniczne, materiały pożarowo niebezpieczne, środki odurzające lub substancje psychotropowe,
 - 3) zachowującą się agresywnie, prowokacyjnie albo w inny sposób stwarzającą zagrożenie dla bezpieczeństwa lub porządku publicznego,
 - 4) nie stosującą się do poleceń służb porządkowych.
3. Organizator za pośrednictwem służb porządkowych, ma prawo:
 - 1) legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości,
 - 2) przeglądania zawartości bagaży, odzieży osób, w przypadku podejrzenia, że osoby te wnoszą lub posiadają przedmioty, których wnoszenie na teren imprezy jest zabronione
 - 3) wydawania poleceń porządkowych osobom zakłócającym porządek publiczny lub zachowującym się niezgodnie z regulaminem imprezy, a w przypadku niewykonania tych poleceń –wezwania ich do opuszczenia imprezy;
 - 4) stosowania środków przymusu bezpośredniego w przypadku zagrożenia dóbr powierzonych ochronie lub odparcia ataku na członka Służb Porządkowych lub inną osobą, na zasadach określonych w art. 36 ust. 4 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2014 r., poz. 1099z późn. zm.)
 - 5) ujęcia, w celu niezwłocznego przekazania Policji, osób stwarzających bezpośrednio zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także mienia.
4. Organizator ponadto ma prawo utrzymywać przebieg imprezy za pomocą systemów umożliwiających rejestrację obrazu i dźwięku dla celów dokumentacji oraz promocji lub reklamy organizatora oraz sponsorów i samego wydarzenia. Wizerunek osób przebywających na terenie imprezy może zostać utrwalony, a następnie rozpowszechniany dla celów dokumentacyjnych, sprawozdawczych, reklamowych oraz promocyjnych.

5. Organizator zapewnia bezpieczeństwo osobom obecnym na imprezie oraz porządek podczas jej trwania w szczególności poprzez:
 - 1) zapewnienie odpowiedniej ilości służb porządkowych lub informacyjnych
 - 2) udostępnienie odpowiedniej pomocy medycznej oraz zaplecza higieniczno-sanitarnego;
 - 3) zmianę miejsca imprezy na inną, lub przerwanie imprezy jeżeli zajdzie taka konieczność.

6. Zabrania się uczestnikom:
 - 1) wprowadzania zwierząt i rowerów chyba ,że jest to uzasadnione charakterem imprezy,
 - 2) rzucania jakiegokolwiek przedmiotami,
 - 3) zaśmiecania terenu, niszczenia i uszkodzania mienia,
 - 4) załatwiania potrzeb fizjologicznych poza miejscami wskazanymi przez organizatora,
 - 5) wspinania się na wszelkie obiekty,
 - 6) prowadzenia bez zgody jakiegokolwiek działalności handlowej lub zarobkowej.

7. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za szkody doznane przez uczestników imprezy będące wynikiem nieprzestrzegania przepisów porządkowych.

8. Wejście na teren imprezy jest jednoznaczne z zapoznaniem się z przepisami porządkowymi.

9. Niezależnie od usunięcia z imprezy osoba naruszająca porządek może ponieść odpowiedzialność określoną w przepisach odrębnych.