

Regulamin zwiedzania Centrum Hewelianum

Postanowienia ogólne

1. Przedmiotem działalności Centrum Hewelianum, zwanego dalej Centrum, jest realizacja Programu Hewelianum, zakładającego rewitalizację zespołu Fortu Góry Gradowej oraz zaadaptowanie go do czterech wiodących funkcji: edukacyjnej, rekreacyjnej, turystycznej oraz społecznej. Funkcja edukacyjna Centrum realizowana jest m.in. poprzez tworzenie interaktywnych wystaw tematycznych oraz organizację zajęć edukacyjnych.
2. Centrum ma swoją siedzibę w Gdańsku (adres: ul. Gradowa 6, 80-802 Gdańsk).
3. Centrum jest otwarte dla zwiedzających od wtorku do niedzieli.
4. Szczegółowe informacje dotyczące dni i godzin otwarcia poszczególnych wystaw w Centrum podawane są do wiadomości publicznej na stronie internetowej www.hewelianum.pl oraz w recepcji Centrum.
5. Dzieci, które nie ukończyły 13. roku życia mogą przebywać na terenie wystaw wyłącznie pod opieką dorosłych, którzy ponoszą za nie pełną odpowiedzialność. Obsługa wystaw może odmówić wpuszczenia dzieci, które nie ukończyły 13. roku życia, pozbawionych wymaganej opieki.
6. Do budynków Centrum nie wolno wprowadzać zwierząt. Zwierzęta powinny zostać przed budynkiem pod nadzorem osoby dorosłej. Zakaz nie dotyczy psów przewodników i psów asystujących.
7. Zabrania się wnoszenia na teren budynków Centrum broni, materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych dla życia i zdrowia.
8. Na terenie budynków Centrum obowiązuje zakaz palenia tytoniu, korzystania z papierosów elektronicznych i używania środków odurzających (w tym alkoholu). Obsługa Centrum może odmówić wpuszczenia na teren obiektu osoby, w stosunku do której zachodzi podejrzenie pozostawania pod wpływem środków odurzających. Zakaz spożywania alkoholu nie dotyczy imprez zamkniętych. W takim przypadku wymagana jest zgoda Centrum.
9. Na terenie Centrum zabrania się prowadzenia działalności handlowej i reklamowej bez zgody Centrum.
10. Spożywanie posiłków i napojów w budynkach Centrum jest dozwolone wyłącznie w przeznaczonych do tego miejscach.
11. Teren Centrum objęty jest systemem monitoringu wizualnego oraz ochroną fizyczną.
12. Obraz z kamer rejestrowany jest cyfrowo. Zapis z monitoringu może być wykorzystywany wyłącznie w celu ustalenia sprawców uszkodzeń wystaw, dewastacji budynków lub innych czynów zabronionych.
13. Firma realizująca zadania ochrony Centrum upoważniona jest do zapewnienia bezpieczeństwa na terenie Centrum oraz egzekwowania postanowień niniejszego Regulaminu.
14. Po usłyszeniu sygnału alarmowego zwiedzający winni podporządkować się poleceniom obsługi Centrum w celu sprawnego przeprowadzenia ewentualnej ewakuacji budynku.

Bilety

15. Sprzedaż biletów na wystawy odbywa się w recepcji Centrum, zlokalizowanej w budynku Koszar Schronowych. Sprzedaż zamykana jest na pół godziny przed zamknięciem Centrum.
16. Wstęp na wystawy w Centrum jest odpłatny, z wyjątkiem wystaw „Wehikuł Czasu - Człowiek i Pocisk” oraz „Hewelianum bez Barier”.

17. Ceny biletów wstępu do Centrum określa odpowiednie zarządzenie Prezydenta Miasta Gdańska.
18. Cennik biletów dostępny jest w recepcji Centrum, o której mowa w pkt. 15 oraz na stronie internetowej www.hewelianum.pl.
19. Recepcja sprzedaje bilety wyłącznie na bieżący dzień.
20. Sprzedaż biletów jest możliwa pod warunkiem dostępności wolnych miejsc.
21. Recepcja przyjmuje płatność w gotówce (w złotych) lub kartą płatniczą. Dopuszcza się formę przelewową za zgodą Centrum. Na życzenie kupującego wystawiane są faktury VAT.
22. Osoba kupująca bilet zobowiązana jest do zachowania paragonu lub faktury, stanowiących dowód zakupu biletu do Centrum.
23. Bilety umożliwiają otwarcie bramek dostępowych do poszczególnych budynków i wystaw.
24. Liczba osób, która może przebywać na poszczególnych wystawach jest ściśle limitowana.
25. Jednorazowo na wystawach może przebywać:
 - 1) „Z energią!": 100 osób,
 - 2) „Galeria Ruchu": 70 osób,
 - 3) „Dookoła Świata": 70 osób,
 - 4) „Łamigłówa": 35 osób,
 - 5) „Laboratorium Pana Kleksa": 35 osób,
 - 6) „Hewelianum bez Barrier": 10 osób,
 - 7) „Wehikuł Czasu. Zabawy z Historią": 10 osób.
26. Obsługa Centrum może czasowo wstrzymać sprzedaż biletów oraz wejście na poszczególne wystawy osób, które już posiadają bilet, jeżeli liczba osób aktualnie znajdujących się na terenie danej wystawy osiągnęła dopuszczalny limit. Osoby oczekujące na wejście powinny pozostawać poza budynkiem lub, w uzasadnionych przypadkach za zgodą obsługi, w strefie wejściowej. Osoby przebywające w strefie wejściowej nie mogą przeszkadzać w pracy obsługi oraz stanowić utrudnienia dla prawidłowego funkcjonowania Centrum.
27. W przypadku zgubienia lub zniszczenia biletu nie ma możliwości wydania nowego.
28. W ramach rezerwacji można zakupić bilety grupowe na wszystkie wystawy odpłatne w Centrum. Obowiązek dokonania rezerwacji dotyczy także organizacji urodzin oraz innych, określonych przez Centrum, atrakcji biletowanych, zgodnie z aktualną ofertą.
29. Rezerwacja jest możliwa pod warunkiem dostępności wolnych miejsc.
30. Rezerwacji można dokonywać osobiście, telefonicznie lub drogą elektroniczną. Aktualne numery telefonu oraz adresy e-mail podawane są do wiadomości publicznej na stronie internetowej www.hewelianum.pl.
31. Podczas rezerwacji należy podać liczbę osób, imię i nazwisko osoby dokonującej rezerwacji, numer telefonu oraz adres e-mail, na który mają zostać przesłane potwierdzenie przyjęcia rezerwacji oraz informacje dodatkowe dotyczące wizyty w Centrum.
32. Rezerwacja określa datę i godzinę wizyty w Centrum oraz wybraną ofertę.

Zwiedzanie

33. Plecak, duże torby oraz okrycia wierzchnie należy zostawić w szatni.
34. Szatnie są czynne w godzinach otwarcia Centrum.
35. Wózki dziecięce należy pozostawiać w miejscu wskazanym przez obsługę Centrum.
36. W przypadku zgubienia kluczyka do szatni, zwiedzający może odebrać swoje rzeczy po udowodnieniu, że stanowią one jego własność. Zwiedzający ponosi koszt awaryjnego otwarcia szafki oraz wymiany zamka.
37. Obsługa Centrum nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione bez opieki na terenie Centrum.
38. Zwiedzanie poszczególnych wystaw, poza wystawą „Laboratorium Pana Kleksa”, odbywa się samodzielnie. Dodatkowych wyjaśnień merytorycznych udziela obsługa Centrum.

39. Na wystawie „Dookoła Świata” obowiązuje ruch kierunkowy. Wystawa posiada oddzielne wejście i wyjście.
40. Podczas zwiedzania należy stosować się do uwag i zaleceń obsługi Centrum.
41. Zwiedzający zobowiązani są do zachowania porządku w czasie przebywania na terenie Centrum.
42. Stanowiska na poszczególnych wystawach należy obsługiwać zgodnie z instrukcją zawartą w opisie stanowiska lub przekazaną ustnie przez obsługę Centrum. Należy zwracać uwagę na ostrzeżenia i komunikaty umieszczone przy stanowiskach.
43. W przypadku korzystania ze stanowiska niezgodnie z jego przeznaczeniem lub instrukcją obsługi, odpowiedzialność za wszelkie szkody na osobie lub mieniu ponosi użytkownik lub jego opiekun.
44. Zabrania się korzystania ze stanowisk wyłączonych z eksploatacji (na stanowiskach wyłączonych z eksploatacji znajduje się stosowna informacja).
45. Zaleca się ostrożność podczas korzystania ze stanowisk, w szczególności w kontakcie z elementami eksponatów posiadającymi ostre krawędzie lub duże gabaryty (masę).
46. Wszelkie zauważone awarie, uszkodzenia czy wadliwe funkcjonowanie stanowisk należy zgłaszać obsłudze Centrum. Zabrania się dokonywania samodzielnych napraw stanowisk.
47. Za uszkodzenie stanowiska, wynikłe z winy zwiedzającego, ponosi on odpowiedzialność materialną. Wysokość roszczenia wobec sprawcy uszkodzenia określa Centrum, na podstawie kosztu przywrócenia stanowiska do pełnej sprawności. Za uszkodzenia dokonane przez osoby niepełnoletnie odpowiedzialność materialną ponoszą ich prawni opiekunowie.
48. Wyłączenie uszkodzonych stanowisk z eksploatacji nie stanowi podstawy do zwrotu części lub całości opłaty za bilet.
49. Zabrania się samowolnego włączania lub wyłączania oświetlenia na terenie budynków Centrum oraz wstępu do pomieszczeń technicznych.
50. Fotografowanie i filmowanie wystaw jest dozwolone wyłącznie w celach prywatnych zwiedzającego. Wykorzystywanie fotografii lub filmu do innych celów (np. reklamy, publikacji) jest możliwe wyłącznie po uzyskaniu zgody Centrum.
51. Zabrania się filmowania i rejestracji dźwięku podczas zajęć edukacyjnych.

Grupy zorganizowane

52. Grupa zorganizowana liczy nie mniej niż 10 osób.
53. Grupy złożone z osób małoletnich powinny posiadać opiekunów, nie mniej niż 1 opiekun na każde 15 osób, którzy odpowiadają za ich bezpieczeństwo i zachowanie. Opiekunowie wspomagają oraz aktywnie współpracują z animatorami i osobami prowadzącymi zajęcia edukacyjne (z tych powodów opiekunowie są zwolnieni z obowiązku zakupu biletu).
54. Grupy zorganizowane powinny przybyć do Centrum 15 minut przed zarezerwowaną godziną wstępu. W przypadku spóźnienia czas wizyty ulega odpowiednio skróceniu o czas spóźnienia, zaś Centrum zastrzega sobie prawo do ograniczenia programu wizyty.
55. Nadzór nad zachowaniem małoletnich członków grupy sprawują opiekunowie grupy.
56. Grupy zorganizowane wchodzi na wystawy pod opieką animatora. Animator ustala kolejność zwiedzania poszczególnych pomieszczeń ekspozycyjnych. Członkowie grupy zorganizowanej nie mogą samowolnie przechodzić do innych pomieszczeń ekspozycyjnych.

Organizacja urodzin

57. Termin organizacji urodzin zostaje ostatecznie zarezerwowany w momencie wpłaty zadatku w wysokości 50% opłaty podstawowej za organizację urodzin, wynikającej z odpowiedniego Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska.

58. Wpłata zadatku nastąpi w ciągu 3 dni od dnia dokonania rezerwacji i nie później niż jeden tydzień przed planowanymi urodzinami, na rachunek bankowy wskazaną przez Centrum. Po uiszczeniu zadatku rezerwacja jest uznawana za gwarantowaną.
59. Jeżeli rezerwacja następuje w okresie krótszym niż tydzień przed planowanymi urodzinami, uiszczenie zadatku wymagane jest w formie gotówkowej, w dniu dokonania rezerwacji, bezpośrednio w recepcji Centrum. Resztę płatności należy uregulować w dniu organizacji urodzin w formie gotówkowej.
60. Wpłata zadatku jest równoznaczna z akceptacją niniejszego Regulaminu.
61. Brak płatności zadatku w terminach, o których mowa w punkcie 58, oznacza rezygnację z rezerwacji.
62. W przypadku rezygnacji z rezerwacji przez organizatora po wpłaceniu zadatku, rezerwacja zostanie anulowana a zadek przepada w całości na rzecz Centrum. W przypadku odwołania urodzin przez Centrum, organizator otrzyma w ciągu 14 dni zwrot zadatku w całości na wskazany przez niego rachunek bankowy. W takim przypadku organizatorowi nie przysługuje żadne odszkodowanie ani odsetki.
63. Maksymalna liczba wszystkich uczestników urodzin wynosi 20 osób.
64. Centrum zapewnia organizatorowi salę z wyposażeniem (stoły, krzesła, sprzęt multimedialny) oraz pomoc animatora (w tym możliwość poprowadzenia pokazu popularnonaukowego oraz zwiedzanie jednej wybranej wystawy, z wyłączeniem „Laboratorium Pana Kleksa” oraz „Wehikuł Czasu. Zabawy z Historią”).
65. Centrum nie zapewnia dekoracji sali, w której odbywają się urodziny.
66. Zapewnienie poczęstunku leży po stronie organizatora. Konsumpcja odbywa się wyłącznie w zajmowanej sali.
67. Organizator przygotowuje i nadzoruje przebieg urodzin.
68. W przypadku uczestniczenia w urodzinach osób niepełnoletnich, organizator pełni rolę opiekuna i nadzoruje zachowanie uczestników urodzin.
69. Organizator ponosi odpowiedzialność finansową za szkody wyrządzone podczas urodzin przez ich uczestników.
70. Organizator powinien stawić się w Centrum w czasie umożliwiającym przygotowanie urodzin, nie wcześniej jednak niż pół godziny przed ich rozpoczęciem i pozostać na miejscu tak długo, dopóki pozostaje chociaż jeden jej uczestnik.
71. Organizator jest odpowiedzialny za uprzątnięcie sali po zakończeniu urodzin (naczynia i śmieci).
72. Urodziny powinny zacząć się nie wcześniej niż o ustalonej podczas rezerwacji godzinie i zakończyć nie później niż o godzinie ustalonej podczas rezerwacji. Za godzinę zakończenia urodzin uznaje się godzinę przekazania uprzątniętej sali obsłudze Centrum.
73. Czas trwania urodzin wynosi 3 godziny, liczone od godziny ustalonej jako godzina rozpoczęcia. Używanie otwartego ognia na terenie wszystkich budynków Centrum możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody obsługi Centrum.

Zasady szczególne dotyczące „Laboratorium Pana Kleksa”

74. „Laboratorium Pana Kleksa” dostępne jest wyłącznie dla dzieci, które nie ukończyły 10 lat, pod opieką nie więcej niż 1 osoby dorosłej na każde dziecko. Dopuszcza się większą liczbę opiekunów, jeżeli na 5 min. przed rozpoczęciem zajęć nie osiągnięto limitu, o którym mowa w pkt. 25.5.
75. Dzieci, które ukończyły 10 lat mogą wejść do „Laboratorium Pana Kleksa” wyłącznie z opiekunem dziecka, które nie ukończyło 10 lat i nie powinny czynnie korzystać z wystawy.
76. Indywidualne osoby dorosłe nie mają wstępu do „Laboratorium Pana Kleksa”, jeśli nie wchodzi z dzieckiem, które nie ukończyło 10 lat.
77. Na terenie „Laboratorium Pana Kleksa” obowiązuje zakaz chodzenia w obuwiu zewnętrznym, chyba że użyto ochraniaczy.
78. Przed wejściem do „Laboratorium Pana Kleksa” należy zdjąć lub zabezpieczyć wszystkie przedmioty stanowiące potencjalne zagrożenie podczas zabawy.
79. Zabrania się samodzielnego dokarmiania ryb (strefa Abecji).

80. W „Laboratorium Pana Kleksa” obowiązuje całkowity zakaz:
- 1) wnoszenia i spożywania artykułów spożywczych,
 - 2) wnoszenia elementów, które mogą spowodować zranienie, ukłucie lub inny uszczerbek na zdrowiu,
 - 3) wspinania się na inne niż ścianka wspinaczkowa elementy konstrukcji wystawy,
 - 4) biegania.
81. Wizyta w „Laboratorium Pana Kleksa” odbywa się według ściśle określonego scenariusza, określającego m.in. czas wizyty w poszczególnych pomieszczeniach wystawy: Bajdocja, Strefa Sennych Lusterek, Kuchnia Pana Kleksa, Abecja.
82. Wszystkie zajęcia edukacyjne w „Laboratorium Pana Kleksa” dedykowane są ściśle określonej grupie wiekowej. Nie dopuszcza się reklamacji z powodu niezastosowania się do ww. informacji.
83. Zabawa w strefie Bajdocji wymaga czynnego udziału osoby dorosłej, której rola polega na wyjaśnianiu zasad korzystania z poszczególnych elementów wystawy.

Reklamacje

84. Każdemu zwiedzającemu przysługuje prawo do złożenia reklamacji w sprawach związanych z funkcjonowaniem Centrum.
85. Reklamacje należy składać drogą elektroniczną na adres: sekretariat@hewelianum.pl lub listownie na adres, o którym mowa w pkt. 2.
86. Centrum rozpatrzy reklamację w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.
87. Odpowiedź na reklamację zostanie przesłana do zwiedzającego na adres podany przez niego w reklamacji.

Postanowienia końcowe

88. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
89. Wejście na teren Centrum oznacza akceptację oraz podporządkowanie się zapisom niniejszego Regulaminu.
90. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo zwiedzających, którzy nie przestrzegają postanowień niniejszego Regulaminu.
91. Osoby nieprzestrzegające postanowień niniejszego Regulaminu lub niestosujące się do uwag i zaleceń pracowników Centrum lub innych wyznaczonych przez Centrum osób mogą zostać poproszone o natychmiastowe opuszczenie danej wystawy.
92. We wszystkich przypadkach nieobjętych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące normy i przepisy prawa.