

## Zasady przyznawania bezpłatnych biletów osobom w trudnej sytuacji

### § 1

#### Zasady ogólne

Centrum Nauki Kopernik podejmuje starania, aby zapewnić możliwość odwiedzenia CNK i skorzystania z jego atrakcji także grupom oraz osobom znajdujących się w trudnej sytuacji ekonomicznej i/lub społecznej. W tym celu ustala roczną pulę bezpłatnych biletów wstępu w liczbie 3100 biletów na wystawy stałe oraz 1700 biletów do Planetarium Niebo Kopernika, zgodnie z ustalonymi na dany rok limitami miesięcznymi oraz informacją na stronie [www.kopernik.org.pl](http://www.kopernik.org.pl).

### § 2

#### Kategorie osób

Bilety, o których mowa w § 1, mogą zostać przydzielone w szczególności na rzecz:

- 1) placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 2) placówek służby zdrowia,
- 3) przedszkoli i szkół różnych szczebli,
- 4) osób znajdujących się w trudnej sytuacji ekonomicznej,
- 5) środowisk wykluczonych,
- 6) organizacji pożytku publicznego,
- 7) fundacji i stowarzyszeń.

### § 3

#### Zasady ogólne

1. Bilety są rozdysponowywane według kolejności zgłoszeń, do wyczerpania puli.
2. Zgoda na wydanie biletów na określony dzień jest uzależniona od wolnych miejsc w systemie rezerwacji CNK.
3. Zgłoszenia przyjmowane są jedynie na terminy z aktualnie obowiązującego w systemie okresu rezerwacyjnego.
4. W przypadku grup, które odwiedzają CNK wraz z opiekunami, przyznana liczba biletów obejmuje także bilety dla opiekunów grupy.
5. Jednemu podmiotowi może być przyznane maksymalnie 100 darmowych biletów w ciągu kolejnych dwunastu miesięcy od miesiąca, w którym przyznano pierwsze bilety.
6. Do Planetarium przyznawane jest miesięcznie maksymalnie 10 biletów na pokazy specjalne i 40 na pokazy 3D.

7. Wizyty w Centrum Nauki Kopernik odbywające się na podstawie niniejszej procedury mogą być realizowane po godzinie 14.00.

#### **§ 4**

##### **Zasady dotyczące zgłaszania zapotrzebowania na bilety**

1. Zainteresowani wypełniają formularz zgłoszeniowy dostępny na stronie [www.kopernik.org.pl](http://www.kopernik.org.pl).
2. Pracownik Działu Kas i Informacji sprawdza dostępność biletów z puli bezpłatnych oraz miejsc w systemie rezerwacyjnym. W przypadku dostępności miejsc przygotowuje wniosek (stanowiący załącznik nr 1 do Procedury przyznawania bezpłatnych wejść do Centrum Nauki Kopernik) do rozpatrzenia przez kierownika Działu Kas i Informacji.
3. W razie akceptacji wydania bezpłatnych biletów, kierownik Działu Kas i Informacji uzgadnia szczegóły wizyty i przygotowuje bilety zgodnie z formularzem.
4. Dział Kas i Informacji prowadzi elektroniczną ewidencję wydanych biletów i raz w miesiącu przekazuje raport do Działu Księgowego o liczbie i rodzaju wydanych biletów.
5. DK przesyła raporty półroczne dyrektorowi administracyjnemu.

#### **§ 5**

##### **Postanowienie końcowe**

W szczególnych przypadkach zgody na wydanie bezpłatnych biletów może udzielić Dyrektor Naczelny CNK, także ponad limity określone w § 1.