

# REGULAMIN

rezerwacji i sprzedaży biletów na imprezy CENTRUM KULTURY ŚLĄSKIEJ w Świętochłowicach

---

## REZERWACJA BILETÓW:

Rezerwacje biletów są przyjmowane:

1/ telefonicznie pod nr tel.: 32 3452 160

2/ e-mailem pod adresem: [sekretariat@cks.org.pl](mailto:sekretariat@cks.org.pl)

### **UWAGA!**

Rezerwację należy uważać za ważną dopiero po otrzymaniu e-maila zwrotnego potwierdzającego przyjęcie rezerwacji i zawierającego informację co do wyznaczonego terminu wykupu biletów.

-----

Rezerwując bilety, należy podać następujące informacje:

1/ data, tytuł i godzina wybranego spektaklu,

2/ liczba zamawianych biletów,

3/ imię, nazwisko zamawiającego,

4/ numer telefonu kontaktowego,

5/ nazwę reprezentowanej firmy/institucji/szkoły (w przypadku rezerwacji grupowej),

6/ dane do faktury VAT: nazwa firmy, adres, NIP.

### **UWAGA!**

W przypadku wpłat dokonanych przez podmioty gospodarcze, firmy, fundacje, stowarzyszenia, szkoły itp. (nie osoby fizyczne) konieczne jest podanie danych do wystawienia faktury! Faktury będą wystawiane przez CKŚ TYLKO do 7 dni od momentu wpłaty za bilety przelewem na konto CKŚ i/lub zakupu biletów za gotówkę w kasie/sekretariacie CKŚ. Po terminie 7 dni faktury nie będą już wystawiane!!! Prosimy zatem o zadeklarowanie chęci otrzymania faktury już w momencie składania zamówienia na bilety.

-----

Osoba dokonująca rezerwacji **GRUPOWEJ** (min. 10 biletów i więcej) zobowiązana jest dodatkowo do wypełnienia **FORMULARZA** „CKŚ - Zamówienie na bilety” (*poniżej*) oraz **przesłania** go wraz z niniejszym regulaminem do CKŚ.

-----

W wyznaczonym przez pracownika CKŚ terminie, osoba rezerwująca bilety zobowiązana jest do odbioru/wykupienia biletów sekretariacie CKŚ **lub** dokonania płatności za bilety **przelewem** na konto CKŚ - **UWAGA! ING Bank Śląski 51 1050 1373 1000 0022 7730 0139**

Po dokonaniu płatności przelewem bankowym prosimy o **przesłanie dowodu wpłaty wraz z niniejszym zamówieniem faxem** na nr **32 3452 160** lub **e-mailem jako skan-załącznik** na adres: [sekretariat@cks.org.pl](mailto:sekretariat@cks.org.pl). W przypadku, gdy powyższe należności nie zostaną uregulowane w wyznaczonym przez pracownika teatru terminie, rezerwacja zostanie automatycznie anulowana

---

## SPRZEDAŻ BILETÓW:

Bilety na imprezy Centrum Kultury Śląskiej sprzedawane są w sekretariacie/kasie CKŚ:

1/ Świętochłowice-Zgoda, ul. Krauzego 1, tel. 32 3456 160

Czynne od wtorku do czwartku w godz. 10.00 - 18.00, w piątek w godz. 10.00 – 15.00, a w dniach spektaklu/koncertu - 2 godz. przed spektaklem.

2/ Świętochłowice-Lipiny, ul. Chorzowska 73, tel. 32 2456 791

Czynne od wtorku do czwartku w godz. 10.00 - 18.00, w piątek w godz. 10.00 – 15.00, a w dniach spektaklu/koncertu - 2 godz. przed spektaklem.

Formą płatności za bilety w sekretariacie/kasie jest: gotówka, przedpłata w formie przelewu bankowego.

Dowodem sprzedaży jest **bilet**. Wraz z biletem klient otrzymuje **paragon kasy fiskalnej**, który zobowiązany jest zachować na wypadek ewentualnego zwrotu biletu.

---

## ZWROTY BILETÓW:

Osoba, która wykupiła wcześniej bilety lub dokonała wpłaty za nie na konto CKŚ, może dokonać zwrotu biletów w kasie biletowej teatru, w której została dokonana sprzedaż, w terminach:

1/ w przypadku rezerwacji **indywidualnych** (do 9 biletów) – **najpóźniej dzień przed** datą imprezy,

2/ w przypadku rezerwacji **grupowych** (min. 10 biletów i więcej) – **najpóźniej 3 dni przed** datą imprezy.

Wraz ze zwracanym biletem klient zobowiązany jest przedłożyć w sekretariacie CKŚ **paragon kasy fiskalnej**, który otrzymał w momencie zakupu biletu. W przypadku jego braku kasa biletowa ma prawo odmówienia przyjęcia zwrotu biletu.

-----

Osoby, które zgodnie z rezerwacją, dokonały wpłaty za bilety przelewem na konto CKŚ i nie zdążyły jeszcze odebrać biletów, zobowiązane są wówczas **poinformować telefonicznie** sekretariat CKŚ (*numery telefonów – powyżej*) o chęci dokonania zwrotu

biletów. CKŚ dokona wówczas zwrotu zrealizowanej wpłaty na podane konto klienta a zarezerwowane bilety zwolni do ponownej sprzedaży.

-----  
CKŚ dopuszcza możliwość wprowadzenia innych zasad dot. zwrotu biletów, w tym przyjmowanie zwrotów do dnia imprezy, w przypadku:

1/ braku możliwości wykonania imprezy z przyczyn niezależnych od CKŚ (np. przerwa w zasilaniu energią elektryczną, choroba artysty itp.),

2/ braku możliwości wykonania imprezy z przyczyn leżących po stronie CKŚ - odwołanie imprezy, zmiana tytułu, daty, godziny.

-----  
**TEATR NIE PONOSI ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA IMPREZY ORGANIZOWANE W JEGO SIEDZIBIE PRZEZ FIRMY ZEWNĘTRZNE. W TAKIM PRZYPADKU ZWROT BILETÓW REALIZUJE JEJ BEZPOŚREDNI ORGANIZATOR.**

---

#### INNE:

Osoby posiadające **Kartę CKŚ** dokonują zakupu biletu na zasadach zawartych w regulaminie karty.

Osoby przebywające na terenie CKŚ zobowiązane są zachować bilet wstępu do ewentualnej kontroli. Obsługa widowni ma prawo kontroli biletu w czasie trwania imprezy.

Po rozpoczęciu imprezy spóźnieni widzowie nie będą wpuszczani na salę do najbliższej przerwy.

-----  
Każda osoba przebywająca na widowni posiadająca **telefon komórkowy** zobowiązana jest do jego wyłączenia i nie korzystania z niego podczas trwania imprezy.

Używanie aparatów fotograficznych oraz kamer podczas trwania imprezy wymaga zgody CKŚ lub Organizatora imprezy.

**Nagrywanie lub robienie zdjęć bez zgody jest zabronione.**

Każdy przebywający na terenie CKŚ jest zobowiązany bezwzględnie stosować się do przepisów BHP, p. poż, oraz wskazówek obsługi CKŚ.

**Niniejszym akceptuję niniejszy regulamin i zobowiązuję się do przestrzegania zasad dot. rezerwacji i sprzedaży biletów CKŚ.**

-----  
(pieczęćka firmy / instytucji zamawiającej bilety)

-----  
(data i podpis zamawiającego)

Zamawiam bilety wstępu do Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach na koncert / spektakl pod tytułem:

.....  
prezentowany w dniu: ..... o godz. ....

liczba biletów: ..... sztuk w cenie ..... zł / szt.

liczba biletów: ..... sztuk w cenie ..... zł / szt.

liczba biletów: ..... sztuk w cenie ..... zł / szt.

Ponadto: liczba biletów gratisowych dla Opiekunów (przy założeniu: 1 opiekun na grupę 10 osób) ..... szt.

**RAZEM do zapłaty:** ..... zł

(słownie złotych: .....)

Imię i nazwisko zamawiającego: .....

telefon kontaktowy: ....., e-mail: .....

Adres: .....

Zobowiązuję się do uregulowania należności za zakup zamówionych biletów w wysokości stanowiącej wartość **wszystkich** zarezerwowanych biletów, tj.: ..... zł do dnia: ..... (termin ustalony i podany przez pracownika CKŚ)

**Powyższe należności ureguluję:** (\*niepotrzebne skreślić)

- **gotówką\*** w sekretariacie Centrum Kultury Śląskiej,

- **przelewem\*** na konto Centrum Kultury Śląskiej – **ING Bank Śląski 51 1050 1373 1000 0022 7730 0139**

**Proszę o wystawienie faktury VAT:** Dane do faktury.

**Nazwa:** .....

**Adres:** .....

**NIP:** .....

## UWAGA!

W przypadku wpłat dokonanych przez **podmioty gospodarcze, firmy, fundacje, stowarzyszenia, szkoły** itp. (nie osoby fizyczne) **konieczne** jest podanie danych do wystawienia faktury! Faktury będą wystawiane przez CKŚ **TYLKO do 7 dni** od momentu wpłaty za bilety przelewem na konto CKŚ i/lub zakupu biletów za gotówkę w kasie/sekretariacie CKŚ. Po terminie 7 dni faktury nie będą już wystawiane!!! Prosimy zatem o zadeklarowanie chęci otrzymania faktury już w momencie składania zamówienia na bilety.

Po dokonaniu płatności przelewem bankowym prosimy o **przesłanie dowodu wpłaty wraz z niniejszym zamówieniem faxem** na nr **32 3452 160** lub **e-mailem jako skan-załącznik** na adres: **sekretariat@cks.org.pl**. W przypadku, gdy powyższe należności nie zostaną uregulowane w wyznaczonym przez pracownika teatru terminie, rezerwacja zostanie automatycznie anulowana.

W przypadku dodatkowych pytań prosimy o kontakt z sekretariatem CKŚ – tel.: **32 3452 160** lub e-mail: **sekretariat@cks.org.pl**.

.....  
(pieczętka firmy / instytucji zamawiającej bilety)

.....  
(data i podpis zamawiającego)