

Zarządzenie nr 19/2021
Dyrektora Muzeum Śląskiego w Katowicach

z dnia 05 lutego 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu najmu przestrzeni w Muzeum Śląskim w Katowicach

Na podstawie § 9 ust. 2 Statutu Muzeum Śląskiego w Katowicach (Uchwała Nr III/58/1/2010 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 20 października 2010 r.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam do stosowania Regulamin najmu przestrzeni w Muzeum Śląskim w Katowicach, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Ustalam wzór Formularza umowy najmu, stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia, który może być stosowany w sytuacjach, gdy wszystkie wymagania i warunki najmu określone są w Regulaminie.
3. Formularz umowy najmu podlega wpisowi do rejestru umów prowadzonego w Kancelarii (Biurze Podawczym) Muzeum Śląskiego w Katowicach.
4. Formularz umowy najmu nie wymaga stosowania zapisów aktualnego zarządzenia w sprawie aktualizacji procedur tworzenia i akceptowania umów w Muzeum Śląskim w Katowicach.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi Dyrektora ds. administracyjnych i procesów biznesowych.

§ 3

Traci ważność Zarządzenie nr 13/2021 Dyrektora Muzeum Śląskiego w Katowicach z dnia 27 stycznia 2021 r. dotyczące wprowadzenia Regulaminu najmu przestrzeni w Muzeum Śląskim w Katowicach.

§ 4

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie dnia 05 lutego 2021 r.

P.O. DYREKTOR
Muzeum Śląskiego w Katowicach

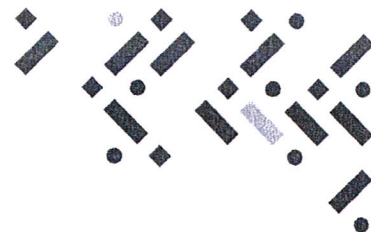

dr Karol Makles

Załączniki:

- Załącznik nr 1 - Regulamin najmu przestrzeni w Muzeum Śląskim w Katowicach;
- Załącznik nr 2 - Formularz umowy najmu przestrzeni w Muzeum Śląskim (wzór).

RADCA PRAWNY

Katarzyna Ryguta



Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 19 /2021
Dyrektora Muzeum Śląskiego w Katowicach
z dnia 5. 01. 2021 r.

**REGULAMIN
NAJMU PRZESTRZENI
W MUZEUM ŚLĄSKIM W KATOWICACH**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin najmu przestrzeni w Muzeum Śląskim w Katowicach, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady najmu przestrzeni Muzeum Śląskiego w Katowicach, zwanego dalej „Muzeum” oraz świadczenia usług dodatkowych z wyłączeniem najmu przestrzeni w Muzeum Śląskim dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na terenie Muzeum, jak również najmu przestrzeni celem zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych pracowników bądź gości Muzeum.
2. Regulamin obowiązuje Wynajmującego, Najemcę i Uczestników Wydarzenia.
3. Korzystanie z przestrzeni Muzeum odbywa się na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 2

Słownik pojęć

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) **Wynajmujący (lub Muzeum)** - Muzeum Śląskie w Katowicach.
- 2) **Przedmiot Najmu** - przestrzeń w budynku (budynkach) Muzeum przy ul. T. Dobrowolskiego 1, (40-205 Katowice) oraz przy al. Korfantego 3 (40-005 Katowice) i/lub teren zewnętrzny, i/lub parking należące do Muzeum przeznaczone do wynajmu, na zasadach i w zakresie określonym w Regulaminie oraz w umowie.
- 3) **Strefy Wspólne** - przestrzeń w budynkach Muzeum, w szczególności ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne oraz inne, z których korzystanie przez Najemcę i Uczestników Wydarzenia nie wymaga uzyskania odrębnej zgody Wynajmującego.
- 4) **Wydarzenie** - konferencja, szkolenie, warsztat, prezentacja, sympozjum lub inne wydarzenie organizowane przez Najemcę w Muzeum Śląskim w Katowicach na zasadach niniejszego Regulaminu.
- 5) **Uczestnik Wydarzenia** - osoba, która bierze udział w Wydarzeniu organizowanym przez Najemcę lub Wynajmującego.
- 6) **Najemca (Organizator)** - podmiot rezerwujący i wynajmujący przestrzeń w Muzeum.
- 7) **Korzystający z parkingu** - kierowca pojazdu przebywającego na parkingach Muzeum Śląskiego zobowiązany do przestrzegania przepisów ustawy „Prawo o ruchu drogowym” w kwestiach



dotyczących strefy zamieszkania i strefy ruchu oraz Regulaminu korzystania z parkingów Muzeum Śląskiego.

- 8) **Umowa Najmu** lub **Formularz umowy najmu** - umowa cywilno-prawna zawarta pomiędzy Najemcą i Wynajmującym, której przedmiotem jest wynajem przestrzeni Wynajmującego, zwana dalej „Umową Najmu”, „Umową”, „Formularzem umowy najmu”.

§ 3

Ogólne zasady wynajmu przestrzeni Muzeum

1. Przestrzeń Muzeum jest wynajmowana na potrzeby organizacji wydarzeń o charakterze kulturalnym, naukowym, edukacyjnym, dydaktycznym i komercyjnym oraz innych wydarzeń, których charakter nie narusza dobrego imienia oraz wizerunku Muzeum i nie kłóci się z jego misją, działalnością statutową i wyznawanymi wartościami tj.: humanizmem, zaangażowaniem w ochronę środowiska, szacunkiem dla różnorodności, tolerancją.
2. Przestrzeń Muzeum może zostać wynajęta codziennie w godz. 7.00-20.00.
3. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Najemcy i możliwościami Wynajmującego dopuszcza się wynajem przestrzeni Muzeum w godzinach innych niż określone w ust. 2.
4. Najemca zobowiązuje się do zapoznania i przestrzegania aktualnie obowiązujących w Muzeum regulaminów, przepisów (w szczególności bhp i ppoż) oraz zaleceń szczególnych związanych z jakimkolwiek bieżącym zagrożeniem np. stanem wyjątkowym, stanem epidemii, itp.
5. Najemca oraz Uczestnicy Wydarzenia mogą korzystać z Przedmiotu Najmu jedynie zgodnie z jego przeznaczeniem i w celu oraz zakresie, który został określony w Umowie Najmu.
6. W trakcie Wydarzenia Wynajmujący zapewnia Najemcy stałą asystę przedstawiciela Wynajmującego odpowiedzialnego za realizację najmu zgodnie z Umową.
7. Najemca oraz przedstawiciel Wynajmującego odpowiedzialny za realizację Umowy Najmu, zobowiązani są sprawdzić stan Przedmiotu Najmu i jego wyposażenia bezpośrednio przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu Wydarzenia. W przypadku stwierdzenia po zakończonym najmie szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego użytkowania wynajętej przestrzeni Muzeum lub Stref Wspólnych Wynajmujący przygotowuje dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw zaś Najemca pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzeń, w terminie określonym w nocie obciążeniowej. *Z czynności sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy.*
8. Szczegółowe zasady Najmu określa każdorazowo Umowa, zawarta między Najemcą i Wynajmującym.
9. W przypadku konieczności wykonania przez Najemcę prac związanych z montażem i demontażem wyposażenia, których czas realizacji przekracza czas wynajmu, Wynajmujący zastrzega możliwość pobierania dodatkowych opłat, ustalanych w drodze indywidualnych negocjacji z Najemcą i uwzględnionych w Umowie.
10. Rozładunek i załadunek elementów dostarczonych przez Najemcę na potrzeby realizacji Wydarzenia możliwy jest jedynie w wyznaczonym *uprzednio* przez Wynajmującego miejscu i czasie.
11. Wszelkie prace montażowe czy instalacyjne prowadzone przez Najemcę na rzecz Wydarzenia muszą się odbywać zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym wcześniej przez Wynajmującego i bez ingerencji w strukturę Przedmiotu Najmu.
12. Najemca może korzystać przy organizacji Wydarzenia z usług współpracowników, wykonawców i podwykonawców, po uzyskaniu uprzedniej zgody Wynajmującego z zastrzeżeniem, że odpowiada za ich działania lub zaniechania, jak za własne.
13. Przed terminem rozpoczęcia Wydarzenia, nie później niż 1 dzień przed wydarzeniem, Najemca jest zobowiązany przekazać Wynajmującemu imienną listę osób odpowiedzialnych za organizację Wydarzenia oraz podwykonawców, o których mowa w ust. 12 powyżej, wraz z danymi do kontaktu. Wynajmujący zastrzega sobie prawo wyproszenia z przestrzeni Muzeum osób, które nie zostały uprzednio zgłoszone przez Najemcę jako osoby zaangażowane przy organizacji Wydarzenia.
14. Wynajmujący zastrzega sobie prawo wyproszenia z przestrzeni Muzeum Uczestnika Wydarzenia, który znajduje się w stanie nietrzeźwym i/lub pod wpływem środków odurzających, jak również Uczestnika, którego zachowanie zagraża bezpieczeństwu innych osób przebywających w przestrzeniach Muzeum, zakłóca porządek lub narusza ogólnie przyjęte normy zachowań w miejscach publicznych.

15. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do weryfikacji ilości uczestników Wydarzenia, zgodnie z ich liczbą określoną przez Najemcę w Umowie Najmu. Wynajmujący zastrzega sobie również prawo do niedopuszczenia do udziału w Wydarzeniu osób, których obecność spowoduje przekroczenie liczby uczestników, określonej w Umowie Najmu.
16. Najemca ma obowiązek pokrycia dodatkowych kosztów ochrony i zabezpieczenia Wydarzenia, jeśli wymaga tego charakter Wydarzenia, co reguluje Umowa. Dodatkowa ochrona może być zapewniona wyłącznie przez Wynajmującego lub współpracujące z nim podmioty. W wyjątkowych wypadkach, wynikających z charakteru wydarzenia Najemca może zapewnić dodatkową ochronę, musi ona jednak ściśle współpracować z ochroną Muzeum, przy czym nadrzędną rolę pełni zawsze ochrona Muzeum.
17. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność finansową za utratę mienia, wszelkie zniszczenia, uszkodzenia zawinione przez Najemcę, zaproszonych przez Najemcę gości oraz zaangażowane przez Najemcę osoby trzecie, świadczące usługi związane z Wydarzeniem. Wysokość kosztów obciążających Najemcę zostanie ustalona w protokole zniszczeń, sporządzonym przez Wynajmującego.
18. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy wynajmu, jeżeli charakter organizowanego Wydarzenia może negatywnie wpłynąć na wizerunek Wynajmującego lub jest sprzeczny z przepisami prawa.
19. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy najmu przestrzeni Muzeum w przypadku, gdy charakter i/lub scenografia wydarzenia zawierają symbole religijne lub nawiązania polityczne, w tym także wynajmu na rzecz kampanii wyborczych czy wydarzeń religijnych lub gdy służy budowaniu kapitału politycznego osób zaangażowanych bezpośrednio w życie polityczne.
20. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy wynajmu podmiotom, które w przeszłości naruszały postanowienia niniejszego Regulaminu.

§4

Zasady ustalania opłat

1. Wysokość opłaty za najem przestrzeni Muzeum ustalana jest w oparciu o aktualnie obowiązujący cennik najmu wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Muzeum Śląskiego w Katowicach.
2. Stawki najmu przestrzeni nieujętych w cenniku oraz najmu długoterminowego (powyżej jednego miesiąca), ustalane są na podstawie cen rynkowych i/lub w drodze indywidualnych negocjacji.
3. Dopuszcza się odstępstwa od cennika najmu z możliwością udzielenia upustu do 98% ceny cennikowej *na wniosek Najemcy, kiedy jest to uzasadnione interesem publicznym bądź uzasadnionym interesem Najemcy* w przypadkach, gdy:
 - a. Najemca jest podmiotem działającym w sektorze organizacji pozarządowych, a Najem nie ma charakteru komercyjnego;
 - b. Najemca jest podmiotem prowadzącym działalność społeczną lub/i charytatywną i Najem jest z tą działalnością bezpośrednio związany;
 - c. Najemca jest podmiotem będącym organem władzy publicznej, jednostką samorządu terytorialnego lub związkiem metropolitalnym;
 - d. Wynajmujący i Najemca są współorganizatorami/Partnerami Wydarzenia;
 - e. Najemca organizuje Wydarzenie realizujące lub wpisujące się w cele statutowe działalności Wynajmującego, strategię lub misję Wynajmującego;
 - f. Umowa Najmu obejmuje okres dłuższy niż jeden dzień (12 godzin w czasie ciągłym).
4. Dopuszcza się odstępstwa od cennika najmu, z możliwością udzielenia upustu do 50% dla Najemców sektora komercyjnego w sytuacji obowiązywania przepisów lub/i zaleceń związanych z sytuacją wyjątkową, w szczególności siłą wyższą lub zagrożeniem epidemią *na uzasadniony wniosek Najemcy*.
5. Najemcy przysługuje ubieganie się o zniżkę na bilety wstępu do Muzeum uprawniające do zwiedzenia wystaw stałych i czasowych prezentowanych w Muzeum w czasie wynajmu. Wysokość zniżki jest każdorazowo negocjowana indywidualnie.
6. Najemcy przysługuje możliwość ubiegania się o bezpłatne miejsca parkingowe dla uczestników Wydarzenia. Warunki udostępnienia miejsc parkingowych dla uczestników Wydarzenia każdorazowo reguluje Umowa Najmu.
7. Wszelkie odstępstwa od cen cennikowych, o których mowa w §4 ust. 3-6 przyznawane są wyłącznie przez Dyrektora Muzeum Śląskiego. Wysokość udzielonego rabatu każdorazowo określona jest w Umowie Najmu wraz z *krótkim uzasadnieniem przyznania rabatu*.

§5

Zasady dokonywania płatności

1. Szczegółowe warunki płatności określa Umowa Najmu.
2. Wynajmujący wystawi Najemcy fakturę VAT z właściwym terminem płatności, najpóźniej w ostatnim dniu Najmu lub w dniu Wydarzenia.

§6

Obowiązki Najemcy i Uczestników Wydarzenia

1. Obowiązkiem Najemcy jest poinformowanie Uczestników Wydarzenia o zasadach określonych w Regulaminie.
2. Do obowiązków Najemcy i Uczestników Wydarzenia należy:
 - 1) utrzymywanie porządku i czystości w trakcie trwania Wydarzenia,
 - 2) używanie udostępnionych przestrzeni i urządzeń technicznych z należytą starannością i w sposób odpowiadający ich przeznaczeniu,
 - 3) pozostawienie Przedmiotu Najmu w stanie technicznym i wizualnym w jakim został przekazany,
 - 4) usunięcie, w dniu zakończenia Wydarzenia lub w innym terminie uzgodnionym z Wynajmującym, wszystkich przedmiotów umieszczonych przez Najemcę lub Uczestników Wydarzenia w przestrzeni Muzeum (w tym. m.in. materiałów szkoleniowych i informacyjnych, scenografii, urządzeń technicznych, śmieci wielkogabarytowych, niebezpiecznych, itp.),
 - 5) przestrzeganie przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz innych przepisów określających zasady korzystania z Przedmiotu Najmu,
 - 6) bezwzględne stosowanie się do wszelkich poleceń służb ochrony i pracownika koordynującego Wynajem ze strony Wynajmującego.
 - 7) bezwzględny nakaz stosowania się do regulaminów obowiązujących w Muzeum.
3. Najemcę i Uczestników Wydarzenia obowiązuje w przestrzeniach Muzeum zakaz zachowań niebezpiecznych lub godzących w interesy, dobre imię oraz wizerunek Wynajmującego. W szczególności zakazuje się Najemcy i Uczestnikom Wydarzenia:
 - 1) wnoszenia lub niszczenia jakichkolwiek elementów wyposażenia budynków,
 - 2) przenoszenia elementów wyposażenia budynków poza przeznaczone dla nich miejsce bez zgody Wynajmującego,
 - 3) umieszczenia jakichkolwiek własnych oznakowań na terenie budynków bez zgody Wynajmującego, w szczególności poza przestrzenią będącą Przedmiotem Najmu,
 - 4) zastawiania lub utrudniania użytkowania dróg ewakuacyjnych oraz instalacji przeciwpożarowych w przestrzeni Muzeum,
 - 5) palenia tytoniu w przestrzeniach Muzeum, poza miejscami do tego wyznaczonymi,
 - 6) wnoszenia do budynków Muzeum jakichkolwiek urządzeń, wyposażenia czy przedmiotów, które z uwagi na ich wagę, rozmiar lub właściwości mogłyby spowodować uszkodzenie budynku lub jakichkolwiek jego części,
 - 7) spożywania alkoholu, z wyjątkiem miejsc uzgodnionych wcześniej z Wynajmującym,
 - 8) wnoszenia i używania wszelkich przedmiotów mogących uruchomić czujniki systemów alarmowania pożarowego budynków (generatory dymu, generatory suchego lodu itp.),
 - 9) wprowadzania do budynków Muzeum zwierząt, z wyłączeniem psów przewodników i psów asystujących,
 - 10) prowadzenia działalności reklamowej, promocyjnej, gospodarczej, agitacji politycznych lub innej działalności o podobnym charakterze, nieuzgodnionej uprzednio z Wynajmującym.
4. Wynajmujący nie udostępnia własnego sprzętu bez obsługi, przy czym zasady współpracy Wynajmującego w zakresie obsługi sprzętu AV reguluje **§ 7 niniejszego regulaminu**. Zasady eksploatacji sprzętu Wynajmującego muszą być uzgodnione przed Wydarzeniem. W przypadku wykorzystywania sprzętu zewnętrznego Najemca zobowiązany jest do wskazania osoby odpowiedzialnej za sprzęt Najemcy i jego podwykonawców - *współpracujących ściśle z pracownikami Wynajmującego w zakresie koniecznym do realizacji Wydarzenia.*

5. Muzeum zapewnia bieżącą obsługę AV w przestrzeni Sali Audytoryjnej, Stolarni, CSP oraz Łaźni. Wszystkie sale konferencyjne wyposażone są w samoobsługowy zestaw audiowizualny. Zakres obsługi AV obejmuje pomoc przy uruchomieniu w/w zestawu.
6. Instalację zasilającą od wyprowadzonych/przygotowanych ujęć energii elektrycznej do własnych urządzeń wykonuje Najemca za zgodą Wynajmującego. Za prawidłowe wykonanie instalacji (w tym przez podwykonawców) oraz ich eksploatację odpowiada Najemca, a w szczególności:
 - 1) Najemca obowiązany jest wykonać instalację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zabezpieczyć okablowanie od uszkodzeń mechanicznych w ciągach pieszo-jezdnych.
 - 2) Instalacje mogą wykonywać tylko osoby posiadające stosowne uprawnienia. Wynajmujący zastrzega sobie prawo kontrolowania uprawnień.
7. Wynajmujący ma prawo dokonywania kontroli poprawnego korzystania z Przedmiotu Najmu w każdej chwili. Ponadto Wynajmujący *ma prawo dostępu do Przedmiotu Najmu w każdej chwili, w celu usunięcia awarii lub zabezpieczenia budynku lub znajdujących się w nim instalacji czy urządzeń przed groźącym niebezpieczeństwem.*
8. Najemca zawiadomi właściwe podmioty, uzyska wszelkie zgody i/lub zezwolenia na organizację Wydarzenia, jeśli są one wymagane przepisami prawa. Najemca dostarczy Wnajmującemu kopie wszelkich zawiadomień, zgód i zezwoleń wymaganych przepisami prawa nie później niż w dniu poprzedzającym Wydarzenie.
9. Najemca ma prawo tylko i wyłącznie na podstawie pisemnej zgody wykorzystywać wizerunek instytucji, w szczególności logotyp Wnajmującego.
10. Pozostałe obowiązki Najemcy i Wnajmującego zawarte są w Umowie Najmu.

§7

Wymagania dotyczące obsługi audiowizualnej wydarzeń odbywających się w Muzeum

1. Prawo do obsługi wszelkich urządzeń audiowizualnych znajdujących się na wyposażeniu Muzeum mają wyłącznie pracownicy Muzeum, z wyjątkiem Wydarzeń, przy których obsłudze niezbędna jest współpraca z zewnętrznymi firmami AV.
2. Wszystkie materiały niezbędne do obsługi audiowizualnej Wydarzenia, takie jak: agenda, prezentacje, filmy, ścieżki dźwiękowe, plansze graficzne, animacje, spoty, itp. muszą zostać dostarczone koordynatorowi wydarzenia z ramienia Muzeum najpóźniej na 1 dzień roboczy przed wydarzeniem, na nośniku typu pendrive. Nie dopuszcza się dokonywania zmian w prezentacjach w dniu najmu. Dopuszczalne jest wysłanie materiałów drogą mailową na adres: av@muzeumslaskie.pl, jeżeli rozmiar wszystkich załączników nie przekracza 30MB (większe pliki można udostępnić przy użyciu serwerów zewnętrznych np. WeTransfer.com).
3. Dostarczone prezentacje, powinny zostać opatrzone nazwami plików zaczynającymi się od imienia i nazwiska prelegenta, który będzie korzystał z prezentacji. Inne materiały muszą mieć nazwy plików pokrywające się z nazwami użytymi w agendzie Wydarzenia
4. Prezentacje muszą być kompatybilne z programem PowerPoint 2013. Preferowane formaty to: pptx, pptm, ppt. Prelegenci samodzielnie dokonują zmiany slajdów, przy użyciu prezentera znajdującego się na scenie. Zaleca się wcześniejsze wypróbowanie prezentera przez prelegenta.
5. Wszelkie materiały multimedialne zawarte w prezentacji takie jak: filmy, ścieżki dźwiękowe, itp. nie mogą zawierać odnośników (linków) do źródeł internetowych.
6. Preferowana rozdzielczość obrazu to 1920 x 1080 (Full HD) w proporcji 16:9. Użycie proporcji 4:3 będzie skutkowało widocznie węższym obrazem względem 16:9.
7. Multimedia są emitowane z reżyserki przy użyciu sprzętu własnego Muzeum. Istnieje możliwość podłączenia własnego laptopa na scenie, pod warunkiem ustawienia rozdzielczości obrazu 1920 x 1080 (Full HD), częstotliwość odświeżania **50 Hz**. Konieczne jest sprawdzenie działania połączenia najpóźniej godzinę przed rozpoczęciem. Obsługa AV nie odpowiada za treści wysyłane z prywatnych urządzeń wpiętych do złącza na scenie. Preferowane wyjście wideo to HDMI.
8. Akceptowana jest większość standardowych formatów wideo. W przypadku nietypowych, takich jak: RAW, DCP, itp. wymagana jest wcześniejsza próba z przedstawicielem Najemcy, minimum 1 dzień roboczy przed Wydarzeniem. Obsługa Muzeum zastrzega sobie prawo do odmowy wyświetlenia materiałów złej jakości lub uszkodzonych.



9. Dostarczona koordynatorowi Wydarzenia agenda Wydarzenia musi zawierać:
 - 1) scenariusz Wydarzenia (rozpoczęcie, wykład, przerwa, dyskusja, zakończenie) wraz ze wskazaniem czasu trwania poszczególnych etapów,
 - 2) ilość i rodzaj potrzebnych mikrofonów (beziprzewodowy, na statywie, mikroport),
 - 3) kolejności występowania prelegentów (imię i nazwisko) wraz z odniesieniem do wykorzystywanych przez nich materiałów AV i czasu ich uruchomienia,
 - 4) informacje o natężeniu i rodzaju oświetlenia i o jego zmianach z odniesieniem do scenariusza,
 - 5) dane kontaktowe do osoby decyzyjnej ze strony Najemcy w zakresie materiałów AV,
 - 6) zmiany w agendzie możliwe są najpóźniej godzinę przed rozpoczęciem Wydarzenia.
10. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za publiczne odtwarzanie wszystkich dostarczonych materiałów z tytułu praw autorskich (ZAIKS, STOART, ZPAV, ZASP).
11. Istnieje możliwość zapisu audio wydarzenia, przy czym obsługa AV musi zostać o tym poinformowana co najmniej godzinę przed rozpoczęciem Wydarzenia.
12. W przypadku wideokonferencji wymagane jest przeprowadzenie próby z udziałem każdego z prelegentów biorących udział w wydarzeniu najpóźniej w dniu roboczym poprzedzającym Wydarzenie. Wszyscy uczestnicy muszą mieć stabilne łącze internetowe, zapewniające płynną transmisję obrazu i dźwięku. Operatorzy AV nie odpowiadają za problemy techniczne spowodowane przez członków wideokonferencji.
13. Dostęp do pomieszczeń technicznych mają wyłącznie pracownicy Muzeum, chyba że Umowa Najmu stanowi inaczej.
14. W przypadku korzystania z usług zewnętrznych firm AV, muszą one skontaktować się z pracownikami Muzeum najpóźniej 14 dni przed Wydarzeniem, w celu określenia wymogów technicznych oraz zakresu.

§8

Zasady wynajmu miejsc parkingowych na parkingach stanowiących własność Muzeum

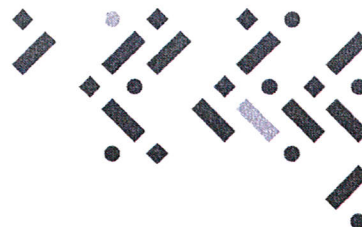
1. Parkingi stanowiące własność Muzeum nie są parkingami strzeżonymi, w związku z czym Muzeum nie ponosi odpowiedzialności za majątek i ruchomości Wynajmującego korzystającego z parkingów.
2. Szczegółowe warunki korzystania z parkingów zawiera odrębny regulamin korzystania z parkingów w Muzeum Śląskim.
3. Miejsca parkingowe znajdujące się na parkingach należących do Muzeum mogą zostać wynajęte w godzinach funkcjonowania parkingów, z zastrzeżeniem stosowania się Najemcy i korzystających z parkingu do postanowień niniejszego Regulaminu i regulaminu korzystania z parkingów.
4. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Najemcy i możliwościami Wynajmującego dopuszcza się wynajem miejsc parkingowych Muzeum w godzinach innych niż określone w ust. 3.
5. Ze względu na zachowanie odpowiedniej liczby miejsc parkingowych dla osób korzystających z oferty Muzeum, najmem może zostać objętych nie więcej niż 30 miejsc parkingowych.
6. Wynajmujący każdorazowo wskazuje Najemcy które miejsca stanowią Przedmiot Najmu.
7. Najemca oraz korzystający z parkingu mogą korzystać z Przedmiotu Najmu jedynie zgodnie z jego przeznaczeniem i w celu oraz zakresie, które zostały określone w Umowie Najmu.
8. Szczegółowe zasady Najmu określa każdorazowo Umowa Najmu zawarta między Najemcą i Wynajmującym.
9. Szczegółowe warunki płatności określa Umowa Najmu.

§9

Postanowienia końcowe

1. Przekazanie Wynajmującemu podpisanej przez Najemcę Umowy Najmu jest równoznaczne z zaakceptowaniem przez niego treści Regulaminu i zobowiązaniem się do jego przestrzegania oraz zapewnienia jego przestrzegania przez Uczestników Wydarzenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Ceny wynajmu powierzchni konferencyjno - eventowej w Muzeum Śląskim (ul. Dobrowolskiego 1) w PLN netto					
lokalizacja	Nazwa pomieszczenia	Przeznaczona dla liczby osób	Powierzchnia w m2	wyposażenie	Cena wynajmu do 3h Cena wynajmu za dzień
POZIOM -4	Audytorium	310	390,17	- Rozsuwana scena (14,26x3,55 / 14,26x5,00) - Zaplecze techniczne za sceną - Ekran projekcyjny 6 x 4 m - Projektor o rozdzielczości natywnej 1920x1200 - Oświetlenie sceniczne - Nagłośnienie + mikrofony - Konsola mikserska - Dwie wyposażone kabiny do tłumaczeń symultanicznych	7 000,00 10 000,00
	Foyer -4	-	471,90	- Lada cateringowa - Zaplecze cateringowe (kuchnia z wyposażeniem, szatnia obsługi)	11 800,00
	Lada cateringowa		105,00	- Zaplecze cateringowe (kuchnia z wyposażeniem, szatnia obsługi)	6 000,00
	Sala edukacyjna I	80	100,38	- Ekran projekcyjny 3,5 x 2,5 m - Projektor o rozdzielczości natywnej 1920x1200 - Nagłośnienie	1 650,00 + 500 zewnętrzna przestrzeń cateringowa
	Sala edukacyjna H	100	123,45	- Ekran projekcyjny 3 x 2 m - Projektor o rozdzielczości natywnej 1280x800 - Nagłośnienie + mikrofon	1 800,00 + 500 zewnętrzna przestrzeń cateringowa
	Sala edukacyjna A	50	100,62	- Ekran projekcyjny 3 x 2 m - Projektor o rozdzielczości natywnej 1280x800 - Nagłośnienie + mikrofon	1 300,00 + 500 zewnętrzna przestrzeń cateringowa
	Sala edukacyjna B	30	69,23	- Ekran projekcyjny 3 x 2 m - Projektor o rozdzielczości natywnej 1280x800 - Nagłośnienie + mikrofon	1 100,00 + 500 zewnętrzna przestrzeń cateringowa
	Sala edukacyjna C	50	101,56	- Ekran projekcyjny 3 x 2 m - Projektor o rozdzielczości natywnej 1280x800 - Nagłośnienie + mikrofon	1 300,00 + 500 zewnętrzna przestrzeń cateringowa
	Sala edukacyjna D	30	46,98	- Ekran projekcyjny 2,4 x 1,9 m - Projektor o rozdzielczości natywnej 1280x800 - Nagłośnienie + mikrofon	800,00 + 500 zewnętrzna przestrzeń cateringowa
	Sala edukacyjna E	20	49,57	- Ekran projekcyjny 2,4 x 1,9 m - Projektor o rozdzielczości natywnej 1280x800 - Nagłośnienie + mikrofon	700,00 + 500 zewnętrzna przestrzeń cateringowa
POZIOM -3	Sala F	20	46,58	- Ekran projekcyjny 2,4 x 1,9 m - Projektor o rozdzielczości natywnej 1280x800 - Nagłośnienie + mikrofon	700,00 + 500 zewnętrzna przestrzeń cateringowa
	Sala G	25	49,71	- Ekran projekcyjny 2,4 x 1,9 m - Projektor o rozdzielczości natywnej 1280x800 - Nagłośnienie + mikrofon	900,00 + 500 zewnętrzna przestrzeń cateringowa
	Foyer -2	-	317,72		- 11 800,00
	Scena w stolarni	100	221,32	- Ekran projekcyjny 3,40 x 2,13 m - Projektor o rozdzielczości natywnej 1920x120 - Nagłośnienie + mikrofon - Scena 4 x 6	4 500,00 6 000,00
Budyn ek Łaźni	Galeria Łaźnia	400	669,20	- Scena 6x10 m - Nagłośnienie + mikrofon - Projektor o rozdzielczości natywnej 1920x1200	- 20 000,00
Budyn k CSP	Przestrzeń ekspozycyjna - parter	100	222,87	- Nagłośnienie + mikrofon - Projektor o rozdzielczości natywnej 1920x1200	- 4 000,00



Załącznik nr 2
do Zarządzenia Dyrektora Muzeum Śląskiego nr 13 /21
z dnia 5.02.2021 r.

(WZÓR)

FORMULARZ UMOWY NAJMU PRZESTRZENI W MUZEUM ŚLĄSKIM

Katowice,

Znak sprawy:

1. DANE NAJEMCY:	
Nazwa firmy:	
Adres:	
Telefon:	
e-mail:	
KRS/RIK:	
NIP:	
REGON:	
Imię i nazwisko osoby reprezentującej Najemcę:	
Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację zlecenia najmu ze strony Najemcy:	



Muzeum Śląskie w Katowicach
a: 40-205 Katowice, ul. T. Dobrowolskiego 1
t: 32 779 93 00 / f: 32 779 93 67
e: dyrekcja@muzeumslaskie.pl
w: muzeumslaskie.pl



Województwo
Śląskie

**Ministerstwo
Kultury
i Dziedzictwa
Narodowego.**

Muzeum Śląskie jest instytucją kultury
Samorządu Województwa Śląskiego
współprowadzoną przez Ministerstwo
Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

Informacja dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych przez Administratora oraz praw osób, których dane są przetwarzane, została zamieszczona na stronie muzeumslaskie.pl/pi/rodo/

12

2. Opis zakresu i warunków najmu					
Lp.	Przedmiot Najmu	Rozpoczęcie najmu (data, godzina)	Zakończenie najmu (data, godzina)	Wypożyczenie, z którego będzie korzystał Najemca	Cena najmu (PLN netto)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
ŁĄCZNY czynsz najmu [PLN netto] (suma wierszy z kolumny 6)					

3. INFORMACJE DODATKOWE:

.....

.....

.....

4. NAJEMCA OŚWIADCZA, ŻE:

- Zapoznał się z Regulaminem najmu przestrzeni w Muzeum Śląskim i Regulaminem korzystania z parkingów, stanowiących integralną część Umowy Najmu (regulaminy dostępne są na stronie www.museumslaskie.pl w zakładce „O Muzeum”), i zobowiązuje się do ich stosowania;
- jest jedynym i pełnomocnym Organizatorem Wydarzenia, ponosi pełną odpowiedzialność za przebieg Wydarzenia zgodnie z przepisami bhp i ppoż oraz zaleceniami epidemicznymi;
- podejmie wszelkie niezbędne starania w celu zapewnienia niezakłóconego przebiegu Wydarzenia;
- nie wnosi zastrzeżeń do wynajętych przez Muzeum na potrzeby Wydarzenia pomieszczeń i przestrzeni;
- Wydarzenie nie ma charakteru politycznego ani wyznaniowego, a wizerunek Muzeum Śląskiego nie będzie elementem promocji działań lub osób zaangażowanych w życie polityczne, jak i organizacji, stowarzyszeń i partii politycznych lub związków wyznaniowych.

5. NAJEMCA ZOBOWIĄDUJE SIĘ:

- a) opuścić wynajęte przestrzenie, wskazane w pkt 2 Formularza, do, pozostawiając je w stanie niepogorszonym,
- b)
- c)

6. Zapłata czynszu nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wynajmującego nr **31 1050 1214 1000 0007 0000 7131** prowadzony przez **ING Bank Śląski ODDZIAŁ Katowice** na podstawie prawidłowo wystawionej przez Wynajmującego faktury VAT z 14-dniowym terminem płatności. Za termin dokonania płatności uważa się dzień uznania rachunku bankowego Wynajmującego.

7. Kary umowne

- a) W przypadku rezygnacji przez Najemcę z wynajmu w terminie późniejszym niż 30 dni przed terminem wynajmu, Wynajmujący naliczy Najemcy karę umowną w wysokości 30% czynszu netto (wskazanego w pkt. 2 Formularza umowy najmu).
- b) W przypadku rezygnacji przez Najemcę z wynajmu w terminie późniejszym niż 14 dni przed terminem wynajmu Wynajmujący naliczy najemcy karę umowną w wysokości 50% czynszu netto (wskazanego w pkt. 2 Formularza umowy Najmu).
- c) W przypadku zaistnienia zwłoki w opuszczeniu przez Najemcę wynajętych przestrzeni w stosunku do czasu wskazanego w pkt 4a Formularza umowy Najmu, Najemca zobowiązuje się zapłacić karę umowną w wysokości 500,00 zł za każdą pełną godzinę zwłoki.
- d) W przypadku zwrotu przestrzeni przez Najemcę w stanie pogorszonym Wynajmującemu, Wynajmujący naliczy karę umowną w wysokości 50 % czynszu netto (wskazanego w pkt. 2 Formularza umowy Najmu).

Wynajmującemu uprawniony jest do *dochodzenia* obok *kary umownej* odszkodowania uzupełniającego do wysokości wykazanej *szkody*.

8. Najemca i Wynajmujący nie ponoszą odpowiedzialności za niewykonanie zlecenia, w przypadku, gdy niewykonanie to nastąpiło z powodu nadzwyczajnych okoliczności zewnętrznych, mających charakter siły wyższej, których nie można było przewidzieć i im zapobiec. Za siłę wyższą uważa się w szczególności: nagłe nieprzewidziane zjawiska atmosferyczne (m.in.: nawałny deszcz, powódź, huraganowy wiatr, trzęsienie ziemi, silne opady śniegu), żałobę narodową, klęski żywiołowe, stan epidemii.

9. Pracownik odpowiedzialny za realizację zlecenia najmu z ramienia Muzeum Śląskiego:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
Najemca

.....
Wynajmujący

przy kontrasygnacie:

.....
Główny Księgowy

Klauzula RODO
Ochrona Danych Osobowych - Klauzula Informacyjna

Administratorem danych osobowych Najemcy jest Muzeum Śląskie w Katowicach z siedzibą 40-205 Katowice, ul. T. Dobrowolskiego 1; e-mail: dyrekcja@muzeumslaskie.pl. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r (RODO), informuję, że:

- 1) Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust 1 pkt b RODO, w celu zawarcia niniejszej umowy.
- 2) Podanie danych osobowych jest niezbędne u celu zawarcia i realizacji niniejszej umowy.
- 3) Dane osobowe nie będą przekazywane do odbiorców znajdujących się w państwach poza Europejskim Obszarem Gospodarczym (Kraje Unii Europejskiej oraz Islandia, Lichtenstein i Norwegia),
- 4) Dane osobowe będą przechowywane przez okres do momentu wygaśnięcia roszczeń wynikających z niniejszej umowy, jak również wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym w szczególności podatkowych i rachunkowych.
- 5) Najemca ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu. W tym celu zawiadomi Administratora w formie pisemnej.
- 6) Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: iod@muzeumslaskie.pl
- 7) Obowiązek podania przez Państwa danych osobowych jest warunkiem zawarcia niniejszej umowy. Niepodanie danych osobowych, uniemożliwi jej zawarcie.
- 8) Dane osobowe nie są wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie podlegają profilowaniu.
- 9) Zgodnie z obowiązującym prawem Administrator uzyskane dane może przekazywać podmiotom przetwarzającym je na jego zlecenie, np. podmiotom świadczącym na rzecz Muzeum usługi informatyczne, rozliczeniowe, rachunkowe, telekomunikacyjne, transportowe, bankowe, prawne, ubezpieczeniowe, doradcze, audytorskie (podmioty przetwarzające), podwykonawcom usług oraz podmiotom uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązującego prawa np. sądom lub innym organom do tego uprawnionym.
- 10) Najemca ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r (RODO).