

REGULAMIN WYNAJMU I KORZYSTANIA Z SAL

w Muzeum Ziemi Lubuskiej w Zielonej Górze

§ 1 Definicje

1. **Wynajmujący** – Muzeum Ziemi Lubuskiej w Zielonej Górze, w skrócie MZL.
2. **Najemca** – osoba fizyczna, osoba prawna która dokonuje rezerwacji sali i odpowiada za organizację wydarzenia.
3. **Wydarzenie** – szkolenie, konferencja, projekcja filmowa, pokaz, warsztaty, prezentacja, koncert, spektakl, widowisko artystyczne, spotkanie autorskie, spotkanie rodzinne, spotkanie organizowane przez osobę prywatną lub inną imprezę organizowaną przez Najemcę.
4. **Uczestnik** – oznacza osobę biorącą udział w Wydarzeniu.
5. **Opiekun spotkania** – osoba wskazana przez wynajmującego, odpowiedzialna za grupę, porządek i organizację spotkania. Opiekun zobowiązany jest do pełnienia nadzoru nad grupą przez cały okres trwania spotkania w Muzeum.
6. **Duża Sala Witrażowa** – najbardziej popularna sala w ofercie Muzeum, dysponująca około 100 miejscami, w której znajduje się dużych rozmiarów witraż o tematyce winiarskiej, nawiązujący do historii Zielonej Góry i jej tradycji. Możliwość cateringowej obsługi imprez przez najemcę.
7. **Mała Sala Witrażowa** – znajduje się w bezpośrednim sąsiedztwie Dużej Sali Witrażowej, także z dużym witrażem z panoramą Zielonej Góry oraz ze stałą ekspozycją zegarów. Dysponuje około 40 miejscami. Z boku znajduje się wydzielony aneks na 8-10 miejsc, nawiązujący wystrojem do dawnych zielonogórskich winiarenek. Możliwość cateringowej obsługi imprez przez najemcę.
8. **Sala Konferencyjna** - największa i najbardziej nowoczesna sala znajdująca się na parterze w nowej części budynku, dysponująca ok. 180 miejscami siedzącymi oraz sceną. Pomieszczenie wyposażone jest w profesjonalny wysokiej klasy sprzęt nagłośnieniowy i oświetleniowy, projektor wraz z ekranem oraz nowy fortepian klasy koncertowej. Obiekt służy również prezentacji dzieł sztuki znajdujących się w zasobach Muzeum Ziemi Lubuskiej. Sala może być wykorzystywana do organizacji konferencji, seminariów, wykładów, koncertów, projekcji filmowych, spotkań okolicznościowych itp.
9. **Hol** – znajduje się na parterze pomiędzy Salą Konferencyjną a Salą Edukacyjną, jest to przestrzeń przeznaczona na obszerne foyer, w którym można organizować różnego rodzaju spotkania począwszy od wystaw, targów, prezentacji czy cateringu towarzyszącego wydarzeniom odbywającym się

w sąsiadujących z holem salach. Pomieszczenie zdobi odrestaurowany renesansowy portal pochodzący z XVI wieku oraz dzieła sztuki współczesnej.

10. **Sala edukacyjna** – mieści się na parterze w nowej części Muzeum. Przeznaczona jest do działań edukacyjno – oświatowych, posiada ok 50 miejsc i dysponuje projektorem oraz ekranem.

11. **Kafeteria** – klimatyczna, kameralna, ciekawie zaaranżowana sala na styl kawiarenki, wzbogacona polskimi obiektami ceramicznymi oraz plakatami z lat 60 i 70 XX w. Sala przygotowana jest do przeprowadzania szkoleń i spotkań. W wyposażeniu posiada 75-calowy ekran multimedialny z dostępem do internetu i podłączeniem urządzeń zewnętrznych (laptop). Dysponuje około 30 miejscami.

12. **Czas wynajmu** sal do uzgodnienia.

§ 2 Regulamin

1. Regulamin określa zasady udostępniania i użytkowania sal w Muzeum Ziemi Lubuskiej przy Al. Niepodległości 15 w Zielonej Górze, zwanym dalej **Wynajmującym**, a dokonującym rezerwacji i najmu, zwanym dalej **Najemcą**.

2. Wynajem sal może nastąpić w celu zorganizowania wydarzeń określonych w § 1 pkt. 3.

3. Sale dostępne są zgodnie z § 1 pkt. 7.

Każdy przypadek wynajmu Sali w Muzeum wymaga wyrażenia zgody przez Dyrektora Muzeum Ziemi Lubuskiej przy kontrasygnacie Głównego księgowego.

W przypadku nieobecności Dyrektora zgodę wyraża Zastępca Dyrektora.

W przypadku nieobecności Głównego księgowego – osoba z działu księgowości.

4. Najemca nie ma prawa wynajmowania, użyczenia lub udostępniania powierzchni Muzeum podmiotom trzecim.

5. Wynajmujący ma obowiązek wskazać osobę oraz jej telefon kontaktowy, która będzie pełniła rolę **opiekuna grupy na terenie Muzeum.**

Osoba będzie odpowiedzialna za porządek w miejscu spotkania, nadzorowała uczestników oraz koordynowała organizacją spotkania. Opiekun zobowiązany jest do pełnienia nadzoru nad grupą przez cały okres trwania spotkania w Muzeum.

6. Organizowane formy nie mogą utrudniać wykonywania statutowych zadań Muzeum i kolidować z ogólnie przyjętymi zasadami etyki, lub powodować negatywnych skutków dla wizerunku Muzeum Ziemi Lubuskiej.

7. Podstawą rezerwacji i wynajmu sal jest wypełniony i dostarczony formularz wynajmu sal w MZL przez podmiot zainteresowany sporządzony według wzoru, stanowiącego załącznik do Regulaminu co najmniej 2 tygodnie przed terminem wynajmu.

Wypełniony i podpisany dokument należy złożyć zgodnie z zaproponowaną, wybraną przez Najemcę formą:

- w sklepiku w holu Muzeum,
- w sekretariacie Muzeum,
- za pośrednictwem poczty tradycyjnej,
- pocztą elektroniczną na adres: sklep@mzl.zgora.pl muzeum@mzl.zgora.pl

8. Formularz wynajmu sali zawiera informację o zapotrzebowaniu na sprzęt i wyposażenie (krzesła, stoliki, rzutnik, laptop, ekran, tablica, nagłośnienie, oświetlenie, mikrofon itp.)

9. Potwierdzenie rezerwacji dokonywane jest przez MZL drogą telefoniczną i mailową w terminie do 3 dni roboczych od daty zgłoszenia rezerwacji. Tylko potwierdzenie rezerwacji dokonane przez Muzeum Ziemi Lubuskiej jest równoznaczne z rezerwacją podanego terminu.

9. Najemca ma obowiązek zapoznać się z regulaminem i w zamówieniu (e-mail, pismo) złożyć własnoręczny podpis pod klauzulą: **„Oświadczam, że zapoznałem/łam się z Regulaminem wynajmu sali w Muzeum Ziemi Lubuskiej przy Al. Niepodległości 15 oraz akceptuję jego warunki”**.

10. Płatność za wynajem Sali nastąpi na podstawie faktury VAT w ciągu 14 dni od daty wystawienia dokumentu. Płatności można dokonać w kasie Muzeum lub przelewem na rachunek bankowy nr: Santander Bank Polska S.A: **43 1090 1535 0000 0000 5301 9067**

W przypadku opóźnienia w płatności Instytucja ma obowiązek naliczania odsetek ustawowych.

11. Odpłatność za wynajem sal liczona jest na podstawie cennika wynajmu sal 12. W uzasadnionych przypadkach Wynajmujący może odstąpić od pobierania opłaty za wynajem.

12. Odstąpienie od pobierania opłaty może nastąpić wyłącznie w przypadku wynajmu sal w celu realizacji zadań o charakterze niekomercyjnym i wymaga złożenia przez zainteresowany podmiot pisemnego wniosku zawierającego uzasadnienie.

13. Najemca otrzymuje dostęp do sali na 30 minut przed rozpoczęciem wydarzenia lub wcześniej na potrzeby przygotowania cateringu.

14. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z sali, w stosunku do czasu zarezerwowanego, Wynajmujący uprawniony jest do naliczenia dodatkowej opłaty za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę najmu w wysokości stawki godzinowej określonej w cenniku wynajmu.

15. Wynajmujący ma prawo do nieudzielania zgody na przedłużenie wynajmu Sali gdy na przykład nakładają się inne rezerwacje w tym samym czasie.

16. Wynajmujący może odmówić Najemcy możliwości wynajmu jeżeli stwierdzi, że charakter Wydarzenia w znacznym stopniu narusza dobre imię Wynajmującego, niesie w sobie ryzyko przekazywania treści agresywnych, pornograficznych lub innych demoralizujących.

17. MZL zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia sali Najemcy, który nie przestrzegal postanowień niniejszego Regulaminu we wcześniejszym terminie lub zalega z płatnością za wcześniejszy wynajem.

18. Ze sprzętu będącego na wyposażeniu sali można korzystać tylko na terenie Sali oraz za zgodą Wynajmującego.

19. Najemca opuszczając salę po zakończeniu Wydarzenia zobowiązany jest przekazać ją wraz z wyposażeniem Wynajmującemu. Najemca wspólnie z pracownikiem reprezentującym Wynajmującego zobowiązani są sprawdzić stan sali i sprzętu. Po zakończeniu korzystania z sali Najemca jest zobowiązany pozostawić ją w stanie nienaruszonym.

20. Najemca zostanie obciążony pełnymi kosztami naprawy uszkodzeń wyposażenia sali powstałych w wyniku użytkowania przez Najemcę oraz osób znajdujących się w sali za jego przyzwoleniem.

21. Wynajmujący zapewnia dostęp do sanitariatów.

22. Na terenie Muzeum obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

23. W przypadku szczególnych okoliczności niezależnych od Wynajmującego zastrzega on sobie prawo do odwołania, skrócenia lub przerwania trwającego wynajmu sali.

24. Wszelkie wątpliwości odnośnie Regulaminu i zasad wynajmu należy kierować do Wynajmującego w godzinach otwarcia biura Muzeum osobiście, telefonicznie (68/327-23-45 wew. 15, 26) lub pocztą elektroniczną na adres: sklep@mzl.zgora.pl muzeum@mzl.zgora.pl

§ 3 Obowiązki Najemcy

Najemca zobowiązany jest do:

1. wskazania osoby wraz z danymi kontaktowymi, która będzie pełniła rolę opiekuna grupy.

Osoba będzie odpowiedzialna za porządek w miejscu spotkania, nadzorowała uczestników oraz koordynowała organizację spotkania. Opiekun zobowiązany jest do pełnienia nadzoru nad grupą przez cały okres trwania spotkania w Muzeum.

2. poruszania się uczestników spotkań tylko w rejonie wynajętych pomieszczeń,

3. przestrzegania zakazu palenia w obrębie całego budynku

4. przestrzegania zakazu przyklejania lub przypinania czegokolwiek do ścian,

5. dbania o czystość pomieszczeń udostępnionych przez Wynajmującego,

6. pozostawienia sali po Wydarzeniu w takim stanie, w jakim została przekazana,

7. poza godzinami pracy Muzeum, zapewnienie dozoru odzieży wierzchniej pozostawionej przez Uczestników Wydarzenia w sali lub szatni w trakcie trwania Wydarzenia.

8. szczegółowego określenie zapotrzebowania w zamówieniu wynajmu Sali.

9. przestrzegania przepisów sanitarnych, bhp i ppoż. oraz do zachowania ładu i porządku na całym terenie Muzeum.

§ 4 Przepisy końcowe

1. Najemca zobowiązany jest do stosowania obowiązujących przepisów i przestrzegania niniejszego Regulaminu. Najemca nieprzestrzegający warunków Regulaminu ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody poniesione przez Muzeum Ziemi Lubuskiej oraz osoby trzecie.

2. W przypadku okoliczności niezależnych od Wynajmującego (zdarzenia losowe, Żałoba narodowa, klęska żywiołowa, itp.) MZL zastrzega sobie prawo do odwołania, skrócenia, odłożenia trwającego wynajmu sali.
3. W przypadku odwołania wynajmu sali z winy Wynajmującego, Najemcy przysługuje zwrot wpłaconych opłat bez odsetek.
4. W przypadku odwołania wynajmu z winy Najemcy, Najemca zobowiązany jest powiadomić Wynajmującego o tym fakcie min. 5 dni przed Wydarzeniem. W przeciwnym razie Najemca zapłaci Wynajmującemu karę regulaminową w wysokości 50 % kosztów wynajmu określonych w umowie oraz pełnych kosztów związanych z zamówieniem usług dodatkowych (np. noclegi, catering itp.).
5. Bezkosztowe anulowanie rezerwacji sali i rezygnacja z zamówionych usług dodatkowych możliwe są do 5 dni roboczych przed realizacją Wydarzenia. Rezygnacja musi zostać zgłoszona przez Organizatora drogą mailową na adres, przy pomocy którego dokonywano rezerwacji.
6. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z sali, MZL uprawnione jest do naliczania dodatkowej opłaty.
7. MZL zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do obowiązującego regulaminu. Wszystkie zmiany są wprowadzane na bieżąco do treści Regulaminu i publikowane na stronie www.mzl.zgora.pl
8. Wszelkie spory mogące wynikać z tytułu najmu sal Muzeum Ziemi Lubuskiej w Zielnej Górze, poddaje się orzecznictwu Sądu właściwego dla tego Muzeum.
9. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.