

Regulamin wynajmu sali wystaw czasowych w Muzeum Polaków Ratujących Żydów podczas II wojny światowej im. Rodziny Ulmów w Markowej

I. Zasady wynajmu i rezerwacji

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wynajmu sali wystaw czasowych w Muzeum Polaków Ratujących Żydów podczas II wojny światowej im. Rodziny Ulmów w Markowej zwanym Wynajmującym.
2. Wynajem sali może nastąpić w celu zorganizowania spotkania, zebrania, szkolenia, konferencji, imprezy o charakterze kulturalnym lub edukacyjnym itp. Okres na jaki dokonuje się wynajmu sali obejmuje zarówno czas trwania spotkania jak i czas związany z pracami przygotowawczymi.
3. Organizowane formy spotkań nie mogą utrudniać wykonywania statutowych zadań Muzeum, kolidować z ogólnie przyjętymi zasadami etyki oraz mieć negatywny wpływ na wizerunek Muzeum.
4. Sala wystaw czasowych może przyjąć ograniczoną ilość uczestników spotkania, maksymalnie 50 osób.
5. Sala wystaw czasowych dostępna jest w godzinach otwarcia Muzeum (patrz: Zarządzenie Nr 12 Dyrektora – Informacje dla zwiedzających).
W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość wynajmu sali w dniach/godzinach innych niż określone powyżej. Każdy przypadek wynajmu sali wystaw czasowych wymaga wyrażenia zgody przez Dyrektora Muzeum.
6. Podstawą rezerwacji i wynajmu sali wystaw czasowych jest złożenie przez podmiot zainteresowany wynajmem, zwanym Najemcą, wniosku stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu, dostępny na stronie internetowej: www.muzeumulmow.pl.
7. Wypełniony wniosek należy przesłać drogą elektroniczną na adres: sekretariat@muzeumulmow.pl lub pocztą na adres: Muzeum Polaków Ratujących Żydów podczas II wojny światowej im. Rodziny Ulmów w Markowej, 37-120 Markowa 1487.
8. Złożenia wniosku na wynajem sali wystaw czasowych należy dokonać co najmniej na 10 dni roboczych przed planowaną datą wynajmu.
9. Wynajmujący poinformuje Najemcę o pozytywnym bądź odmownym rozpatrzeniu złożonego wniosku do 3 dni roboczych od jego wpłynięcia.

II. Opłaty za wynajem

1. Za godzinę wynajmu sali wystaw czasowych należy uiścić opłatę w wysokości 100 zł. Podana stawka wyrażona jest w cenie brutto.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwa jest negocjacja wyżej wymienionej stawki. Ostateczna decyzja co do ewentualnego obniżenia wysokości lub zwolnienia z opłaty za wynajem sali należy do Dyrektora Muzeum.
3. Opłata za wynajem sali naliczana jest zgodnie z nadesłanym przez Najemcę wnioskiem.
4. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z sali, Wynajmujący naliczy opłatę za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę najmu według przyjętej stawki.

5. Płatność za wynajem sali wystaw czasowych nastąpi na podstawie faktury VAT wystawionej przez Wynajmującego w dniu wykonania usługi. Termin płatności faktury wynosić będzie 14 dni od daty wystawienia faktury.
6. Płatności należy dokonać przelewem na nr rachunku podany na fakturze.
7. Bezkosztowe anulowanie rezerwacji sali wystaw czasowych możliwe jest na 5 dni roboczych przed planowaną datą wynajmu. Anulowania rezerwacji należy dokonać drogą elektroniczną na adres: sekretariat@muzeumulmow.pl lub dzwoniąc pod numer telefonu: +48 17 224 10 15.
8. W przypadku rezygnacji w terminie późniejszym niż wskazany w pkt. 7, Wynajmujący ma prawo obciążyć Najemcę 20% kosztów wynajmu sali (za cały okres wynajmu sali).

III. Usługi dodatkowe

1. W cenie wynajmu sali wystaw czasowych Wynajmujący udostępnia Najemcy sprzęt będący na wyposażeniu sali (rzutnik multimedialny, ekran, nagłośnienie).
2. Najemca może nieodpłatnie korzystać z szatni. Za dozór odzieży wierzchniej i innych przedmiotów pozostawionych przez uczestników zarówno w szatni jak i w wynajmowanej sali odpowiada Najemca.
3. Wynajmujący zapewnia uczestnikom dostęp do sanitariatów.

IV. Obowiązki Najemcy i uczestników spotkania

1. Najemca zobowiązany jest zgłosić Wynajmującemu osobę odpowiedzialną za organizację wynajmu sali.
2. Najemca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów sanitarnych, bhp, ppoż. i związanych z regulacją ruchu zwiedzających (patrz: Zarządzenie Nr 13 Dyrektora – Regulamin zwiedzania ekspozycji).
3. W budynku Muzeum obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu i używania ognia.
4. Do obowiązków Najemcy należy:
 - utrzymanie porządku i czystości w trakcie spotkania;
 - usunięcie wszystkich materiałów szkoleniowych, promocyjno-informacyjnych itp. po zakończeniu spotkania;
5. Odpowiedzialność za szkody osobowe i rzeczowe powstałe w związku ze spotkaniem ponosi Najemca.
6. Najemca ponosi odpowiedzialność wobec Wynajmującego za szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej sali, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia sali.
7. W przypadku stwierdzenia szkody lub straty, wynikłej z niewłaściwego użytkowania wynajętej sali, Wynajmujący stworzy dokumentację szkody wraz z kosztorysem napraw, dokona napraw, zaś Najemca pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzeń w terminie 14 dni od daty doręczenia noty obciążającej.

V. Przepisy końcowe

1. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy wynajęcia sali wystaw czasowych, jeżeli charakter organizowanego spotkania jest sprzeczny z przepisami prawa,

narusza prawa osób trzecich lub może w sposób negatywny wpłynąć na wizerunek Wynajmującego.

2. W przypadku okoliczności niezależnych od Wynajmującego, zastrzega on sobie prawo do odwołania wynajmu sali.
3. Złożenie wniosku na wynajem sali wystaw czasowych jest jednoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.