

## **ZARZĄDZENIE Nr 22 / 2023**

**Dyrektora Muzeum Piśmiennictwa i Muzyki Kaszubsko – Pomorskiej w Wejherowie  
z dnia 18.09.2023 roku**

**w sprawie regulaminu najmu przestrzeni w Muzeum Piśmiennictwa i Muzyki Kaszubsko –  
Pomorskiej w Wejherowie.**

Na podstawie § 11 pkt.2 ust.6 w zw. z § 15 Statutu Muzeum Piśmiennictwa i Muzyki Kaszubsko-Pomorskiej w Wejherowie (załącznik do uchwały Rady Powiatu Wejherowskiego nr V/VIII/92/15 z dnia 19.06.2015 r.) zarządzam, co następuje:

### **§ 1.**

Wprowadza się regulamin najmu przestrzeni Muzeum, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### **§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18.09.2023 r.

**Regulamin  
Najmu przestrzeni  
w Muzeum Piśmiennictwa i Muzyki Kaszubsko-Pomorskiej w Wejherowie**

**§1 Postanowienia ogólne**

1. Regulamin najmu przestrzeni w Muzeum Piśmiennictwa i Muzyki Kaszubsko-Pomorskiej w Wejherowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady najmu przestrzeni Muzeum Piśmiennictwa i Muzyki Kaszubsko-Pomorskiej w Wejherowie, zwanego dalej „Muzeum” oraz świadczenia usług dodatkowych z wyłączeniem najmu przestrzeni w Muzeum 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 Piśmiennictwa i Muzyki Kaszubsko-Pomorskiej w Wejherowie
2. **Przedmiot Najmu** - przestrzeń w budynku (budynkach) Muzeum przy ul. Zamkowej 2a (Pałac Przebendowskich i Keyserlinków lub Książnica prof. G. Labudy) w Wejherowie lub teren zewnętrzny, 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, śluby lub inne wydarzenie organizowane przez Najemcę w Muzeum 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. **Umowa Najmu** - umowa cywilno-prawna zawarta pomiędzy Najemcą i Wynajmującym, której przedmiotem jest wynajem przestrzeni Wynajmującego, zwana dalej „Umową Najmu”, „Umową”.

### **§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 godzinach otwarcia Muzeum.
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.
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 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 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.
2. Stawki najmu przestrzeni nieujętych w cenniku oraz najmu długoterminowego (powyżej jednego miesiąca), ustalane są na podstawie cen rynkowych lub w drodze indywidualnych negocjacji.

## **§5 Zasady dokonywania płatności**

1. Najemca jest zobowiązany uiścić czynsz najmu najpóźniej w chwili rozpoczęcia korzystania z przedmiotu najmu (czynsz płatny z góry).
2. Wynajmujący dopuszcza formę płatności: gotówką, kartą płatniczą lub przelewem na rachunek bankowy nr 17 8350 0004 0000 7935 2000 0030.
3. W przypadku braku uiszczenia czynszu najmu umowa najmu ulega rozwiązaniu.
4. Faktura zostanie wystawiona w terminie 14 dni od dnia zapłaty.
5. Pozostałe warunki płatności określa Umowa Najmu.

## **§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 w szczególności:
  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, niezgodnionej 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. 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.
  6. Najemca zawiadomi właściwe podmioty, uzyska wszelkie zgody i/lub zezwolenia na organizację Wydarzenia, jeśli są one wymagane przepisami prawa. Najemca dostarczy Wynajmującemu kopie wszelkich zawiadomień, zgód i zezwoleń wymaganych przepisami prawa nie później niż w dniu poprzedzającym Wydarzenie.
  7. Najemca ma prawo tylko i wyłącznie na podstawie pisemnej zgody wykorzystywać wizerunek instytucji, w szczególności logotyp Wynajmującego.
  8. Pozostałe obowiązki Najemcy i Wynajmującego 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 odpowiednim nośniku lub udostępnić przy użyciu serwerów zewnętrznych np. WeTransfer.com). Nie dopuszcza się dokonywania zmian w prezentacjach w dniu najmu.
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. Wszelkie materiały multimedialne zawarte w prezentacji takie jak: filmy, ścieżki dźwiękowe, itp. nie mogą zawierać odnośników (linków) do źródeł internetowych.
5. 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.
6. Obsługa Muzeum zastrzega sobie prawo do odmowy wyświetlenia materiałów złej jakości lub uszkodzonych.
7. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za publiczne odtwarzanie wszystkich dostarczonych materiałów z tytułu praw autorskich (ZAiKS, STOART, ZPAV, ZASP).
8. Dostęp do pomieszczeń technicznych mają wyłącznie pracownicy Muzeum, chyba że Umowa Najmu stanowi inaczej.
9. 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.

## **§9 Postanowienia końcowe**

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.