

MUZEUM
w Wodzisławiu Śląskim
ul. Ks. Płk. Wilhelma Kubsza 2
44-300 Wodzisław Śl.
tel. 455 25 74
NIP 647-22-25-933

Zarządzenie nr 8/2022

Dyrektora Muzeum w Wodzisławiu Śląskim

z dnia 21 grudnia 2022 r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu użyczenia sal i wyposażenia w Muzeum w Wodzisławiu Śląskim.

Na podstawie: §15 ust. 4 Statutu Muzeum w Wodzisławiu Śląskim przyjętego Uchwałą nr LI/472/14 Rady Miejskiej w Wodzisławiu Śląskim z 29 października 2014 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin użyczenia sal i wyposażenia w Muzeum w Wodzisławiu Śląskim w brzmieniu załącznika nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

Sławomir Kulpa
DYREKTOR
Muzeum w Wodzisławiu Śl.

Regulamin użyczenia sal i wyposażenia w Muzeum w Wodzisławiu Śląskim

§ 1.

Definicje

1. **Użyczający** – Muzeum w Wodzisławiu – Pałac Dietrichsteinów zwany dalej Pałacem.
2. **Biorący w używanie** – osoba fizyczna lub firma, która dokonuje rezerwacji sali i odpowiada za organizację Wydarzenia.
3. **Wydarzenie** – szkolenie, konferencja, projekcja filmowa, pokaz lub inna impreza organizowana przez Biorącego w używanie.
4. **Uczestnik** – oznacza osobę biorącą udział w Wydarzeniu.

§ 2.

Regulamin

1. Niniejszy Regulamin określa zasady udostępniania oraz użytkowania sal i innych pomieszczeń wspólnych w Pałacu Dietrichsteinów – Muzeum w Wodzisławiu Śląskim (ul. Kubsza 2).
2. Regulamin obowiązuje Użyczającego, Biorącego w używanie i Uczestników takich Wydarzeń jak spotkania, szkolenia, konferencje, warsztaty i inne imprezy o charakterze kulturalnym lub edukacyjnym zgodnie ze statutem Muzeum.
3. Biorący w używanie nie ma prawa wynajmowania, użyczenia lub udostępniania powierzchni Pałacu podmiotom trzecim.
4. Okres na jaki dokonuje się użyczenia sali obejmuje zarówno czas trwania spotkania jak i czas związany z pracami przygotowawczymi.
5. Organizowane Wydarzenia nie mogą utrudniać wykonywania statutowych zadań Muzeum, kolidować z ogólnie przyjętymi zasadami etyki oraz mieć negatywny wpływ na wizerunek Muzeum.

§ 3.

Sale do użyczenia

1. Ustala się maksymalną liczbę uczestników podczas użyczenia sal w Pałacu:
 - a. Sala koncertowa na pierwszym piętrze o powierzchni 119 m.kw. wyposażona w scenę może pomieścić maksymalnie 100 osób.
 - b. Sala reprezentacyjna na pierwszym piętrze o powierzchni 91 m.kw. może pomieścić maksymalnie 70 osób.
 - c. Sala audiowizualna na drugim piętrze o powierzchni 170 m.kw. może pomieścić maksymalnie 130 osób.
 - d. 5 sal wystaw czasowych na pierwszym piętrze o powierzchniach od 22 – 45 m. kw. może pomieścić maksymalnie 25 osób.

2. W budynku Pałacu obowiązuje całkowity zakaz:
 - a. palenia tytoniu i używania ognia;
 - b. używania papierosów elektronicznych;
 - c. spożywania napojów alkoholowych oraz innych środków odurzających;
 - d. przyklejania lub przypinania czegokolwiek do ścian.

§ 4.

Obowiązki Biorącego w używanie

1. Biorący w używanie zobowiązany jest zgłosić Użyczącego osobę odpowiedzialną za organizację użyczenia sali.
2. Biorący w używanie zobowiązany jest do przestrzegania przepisów sanitarnych, BHP, poż. i związanych z regulacją ruchu zwiedzających.
3. Do obowiązków Biorącego w używanie należy:
 - a. utrzymanie porządku i czystości w trakcie spotkania;
 - b. pozostawienie sali po Wydarzeniu w takim stanie w jakim została przekazana;
 - c. usunięcie wszystkich materiałów szkoleniowych, promocyjno-informacyjnych itp. po zakończeniu spotkania;
 - d. Zapewnienie obsługi organizowanego Wydarzenia.
4. W użyczonej sali:
 - a. Biorący w używanie jest zobowiązany do zapewnienia drożności wyjść ewakuacyjnych;
 - b. Biorący w używanie zobowiązuje się dopilnować, aby podczas organizowanego wydarzenia w sali znajdowało się nie więcej osób niż określono w §2 ust. 1.
 - c. Biorący w używanie nie może bez zgody Użyczącego ustawiać na widowni przedmiotów, urządzeń lub krzeseł nie stanowiących wyposażenia sali;
 - d. Ustawienie i montaż przez Biorącego w używanie wszelkich elementów scenografii oraz przedmiotów i urządzeń na scenie sali koncertowej musi zostać zaakceptowane przez Użyczącego;
 - e. Biorący w używanie zobowiązuje się do niezwłocznego usunięcia po zakończeniu korzystania z pomieszczeń Pałacu elementów scenografii, dekoracji i rekwizytów wykorzystywanych podczas wydarzenia;
 - f. Biorący w używanie oświadcza, że ponosi pełną odpowiedzialność za wyrządzone szkody osobom i mieniu, związane z obecnością na widowni większej niż dopuszczona liczba osób oraz z ustawieniem na widowni przedmiotów, urządzeń lub krzeseł niestanowiących wyposażenia sali.
 - g. W przypadku Wydarzeń kilkudniowych Biorący w używanie może na swoją odpowiedzialność pozostawić w sali przedmioty wartościowe. W takiej sytuacji Biorący w używanie powinien zawiadomić o tym fakcie Użyczącego.
5. Biorący w używanie opuszczając salę po zakończeniu Wydarzenia zobowiązany jest przekazać ją wraz z wyposażeniem Użyczącemu.
6. Biorący w używanie wspólnie z pracownikiem Użyczącego zobowiązani są sprawdzić stan sali i sprzętu.
7. Odpowiedzialność za szkody osobowe i rzeczowe powstałe w związku z organizowanym Wydarzeniem ponosi Biorący w używanie.

8. Za poniesione podczas korzystania z pomieszczeń Pałacu szkody z winy Biorącego w używanie, ten zobowiązuje się pokryć koszty przedstawione przez Użyczającego w terminie 14 dni od przedłożenia przez Użyczającego ich wykazu.

§ 5.

Zasady użyczenia i rezerwacji

1. Użyczenie pomieszczeń ujętych w regulaminie jest bezpłatne.
2. Podstawą rezerwacji i użyczenia sali jest złożenie przez podmiot zainteresowany użyczeniem, zwanym Biorącym w używanie, wniosku stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu, dostępny na stronie internetowej: www.muzeum.wodzislaw.pl
3. Wypełniony wniosek należy przesłać drogą elektroniczną na adres: sekretariat@muzeum.wodzislaw.pl, dostarczyć osobiście lub pocztą na adres: Muzeum w Wodzisławiu Śl., ul. Ks. Płk. W. Kubsza 2, 44-300 Wodzisław Śl.
4. Złożenia wniosku na użyczenie sali należy dokonać co najmniej na 10 dni roboczych przed planowaną datą użyczenia określając typ sali, zapotrzebowanie techniczne (krzesła, stoliki, rzutnik, ekran, nagłośnienie, oświetlenie itp.) oraz planowaną ilość osób i charakter imprezy.
5. Użyczający poinformuje Biorącego w używanie o pozytywnym bądź odmownym rozpatrzeniu złożonego wniosku do 5 dni roboczych od jego wpłynięcia.
6. Biorący w używanie jest zobowiązany do potwierdzenia użyczenia sali najpóźniej na 4 dni przed planowanym jej zajęciem za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres sekretariat@muzeum.wodzislaw.pl
7. Ostateczna rezerwacja użyczenia sali w budynku Pałacu przy ul. ks. płk. W. Kubsza 2 w Wodzisławiu Śląskim oznacza, że Biorący w używanie zaakceptował warunki niniejszego regulaminu.
8. Biorący w używanie ma obowiązek złożyć pisemną deklarację (e-mail, umowa, pismo) zawierającą formułę: „Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem użyczenia sal i wyposażenia oraz przepisami BHP i przeciwpożarowymi obowiązującymi w Pałacu, a także zobowiązuje się do ich przestrzegania”.
9. W ramach użyczenia Biorący w używanie może bezpłatnie korzystać z funkcjonalności obiektu (szatnia, sprzęt nagłośnieniowy, sprzęt oświetleniowy i inne) w zakresie uzgodnionym z Użyczającym.
10. Za dozór odzieży wierzchniej i innych przedmiotów pozostawionych przez uczestników zarówno w szatni jak i w użyczonej sali odpowiada Biorący w używanie.
11. Użyczający zapewnia uczestnikom dostęp do sanitariatów i windy.
12. Użyczający ma prawo do nieudzielenia zgody na przedłużenie czasu użyczenia sali.
13. Użyczający zastrzega sobie prawo odmowy użyczenia sali, jak również skrócenia trwania Wydarzenia, jeżeli charakter organizowanego spotkania jest sprzeczny z przepisami prawa, narusza prawa osób trzecich lub może w sposób negatywny wpłynąć na wizerunek Użyczającego.
14. W przypadku okoliczności od Użyczającego niezależnych (zdarzenia losowe, żałoba narodowa, klęska żywiołowa itp.), Użyczający zastrzega sobie prawo do odwołania, skrócenia lub przełożenia terminu trwającego użyczenia sali.
15. Użyczający nie ponosi odpowiedzialności za treści pojawiające się podczas Wydarzenia Biorącego w używanie oraz za jakość i poziom Wydarzenia. Odpowiedzialność za

organizację Wydarzenia bierze w całości na siebie Biorący w używanie, który pełni rolę Organizatora Wydarzenia.

16. Biorący w używanie zobowiązany jest w przypadku organizacji imprezy o charakterze artystycznym zawrzeć umowę z ZAiKS, co wynika z ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

§6.

Zasady organizacji wystaw czasowych

1. Podstawą użyczenia powierzchni w celu organizacji wystawy czasowej jest złożenie przez podmiot zainteresowany wniosku stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu. Wniosek dostępny jest również na stronie internetowej: www.muzeum.wodzislaw.pl
2. Wypełniony wniosek należy przesłać drogą elektroniczną na adres: sekretariat@muzeum.wodzislaw.pl lub dostarczyć osobiście lub pocztą na adres: Muzeum w Wodzisławiu Śl., ul. Ks. Płk. W. Kubsza 2, 44-300 Wodzisław Śl.
3. Użyczający poinformuje Biorącego w użyczenie o pozytywnym bądź odmownym rozpatrzeniu złożonego wniosku do 7 dni roboczych od jego wpłynięcia.
4. Użyczający i Biorący w użyczenie wyznaczają po jednej osobie do kontaktów organizacyjnych.
5. Wszelkie szczegóły dotyczące organizacji wystawy (eksponaty, możliwości techniczne, zakres wsparcia muzeum, harmonogram projektu) ustalane są indywidualnie przez obie strony. Wyniki ustaleń spisywane są w formie notatek służbowych podpisanych przez obie strony.
6. Realizacja wystawy czasowej możliwa jest po spisaniu przez obie strony umowy.
7. Po zainstalowaniu wystawy odpowiedzialność za eksponaty na niej zamieszczone ponosi Użyczający.
8. Biorący w użyczenie nie ma możliwości zabrania eksponatu z wystawy bez uprzedniej zgody Użyczającego.
9. Po zakończeniu wystawy eksponaty zostają zwrócone Biorącemu w użyczenie protokołem zdawczo-odbiorczym.

§ 7.

Promocja wydarzenia

1. Biorący w użyczenie zobowiązany jest do:
 - a. uzgodnienia form promocji wydarzenia z Użyczającym;
 - b. umieszczenia na materiałach promujących Wydarzenie (plakaty, ulotki) logotypów Pałacu i Muzeum;
 - c. pozyskania autoryzacji materiałów promocyjnych przed ich drukiem lub publikacją.
2. Użyczający zobowiązuje się do:
 - a. Przekazania Biorącemu w użyczenie logotypów jakie powinny być zamieszczone na materiałach promocyjnych;
 - b. Sprawnego autoryzowania przekazanych przez Biorącego w użyczenie materiałów promocyjnych.

3. Użyczający nie ma obowiązku promowania Wydarzenia Biorącego w użyczenie. Całością organizacji łącznie z działaniami promocyjno-marketingowymi zajmuje się Biorący w użyczenie. Użyczenie sali nie nosi znamion współorganizacji Wydarzenia, co oznacza, że Użyczający nie utożsamia się z Wydarzeniem. Wsparcie promocji ze strony Użyczającego jest jedynie aktem jego dobrej woli i wynika z odrębnych ustaleń.
4. Wszelkie koszty niezbędne do realizacji Wydarzenia ponosi Biorący w użyczenie.
5. W przypadku, gdy Biorący w użyczenie chce skorzystać z rzutnika multimedialnego, urządzenie, z którego prezentacja będzie wyświetlana (np. komputer) musi być własnością Biorący w użyczenie. Każdy komputer musi być odpowiednio skonfigurowany do pracy z rzutnikiem. Jeśli prezentacja ma być wzbogacona dźwiękiem (nie ogranicza się tylko do obrazu), należy to określić w zamówieniu użyczenia.

§ 8.

Przepisy końcowe

1. Muzeum w Wodzisławiu Śl. – Pałac Dietrichsteinów zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do niniejszego regulaminu.
2. Wszelkie spory mogące wynikać z tytułu użyczenia sal w Pałacu rozstrzygać będzie sąd miejscowo właściwy dla siedziby Muzeum w Wodzisławiu Śl.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.
4. Biorący w użyczenie zobowiązuje się w sprawach nieuregulowanych umową użyczenia dostosować się do poleceń pracownika Muzeum.

Załączniki:

1. Wniosek o użyczenie sal
2. Wniosek o użyczenie powierzchni w celu organizacji wystawy czasowej

Sławomir Kulpa
DYREKTOR
Muzeum w Wodzisławiu Śl.

UMOWA UŻYCZENIA SAL (projekt)

zawarta w dniu..... w Wodzisławiu Śląskim pomiędzy:

Muzeum w Wodzisławiu Śląskim, ul.Ks.Płk.Wilhelma Kubsza 2, 44-300 Wodzisław Śląski, wpisanym do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Urząd Miasta Wodzisławia Śląskiego pod numerem III/2000 , NIP 6472225933, reprezentowanym przez:

Sławomira Kulpę - Dyrektora Muzeum w Wodzisławiu Śląskim

Zwanym w treści umowy „Użyczający”

a.

.....
zwanym w treści umowy „Biorący w używanie”,

o następującej treści:

§ 1.

Przedmiotem niniejszej umowy jest użyczenie sali w budynku Pałacu Dietrichsteinów w Wodzisławiu Śl. przy ul. Ks. Płk. W. Kubsza 2, w dniuw godzinach od.....do..... wraz z wyposażeniem technicznym opisanym w załączniku nr 1, w celu.....

§ 2.

1. Do zadań Użyczającego należy:
 - a. Udostępnienie sal w godzinach:.... Na wydarzenie
 - b. Udostępnienie sal w godzinach:.... Na próbę/montaż
 - c. Udostępnienie wyposażenia technicznego opisanego w załączniku nr 1
 - d. Zapewnienie obsługi podczas wydarzenia: (ile osób, jaki zakres zadań)
 - e. ...

2. Do zadań Biorącego w używanie należy:
 - a. zapewnienie osób, które przygotowują salę do wydarzenia (ustawienie krzeseł, scenografia) oraz przywrócić salę do stanu pierwotnego zgodnie z ustaleniami z Użyczającym;
 - b. organizacja wydarzenia zgodnie z poczynionymi ustaleniami;
 - c. przekazanie sali w stanie nienaruszonym protokołem zdawczo-odbiorczym po zakończeniu wydarzenia;
 - d. zapewnienie obsługi organizowanego wydarzenia;
 - e. uzgodnienie form promocji z Użyczającym;

§ 3.

Wszelkie szkody wynikłe w trakcie korzystania z pomieszczenia ponosi Biorący w używanie, którego przedstawicielem jest

§ 4.

Użyczający użycza pomieszczenie nieodpłatnie.

§ 5.

1. Biorący w używanie oświadcza, że zapoznał się z „Regulaminem użyczenia sal i wyposażenia w Muzeum w Wodzisławiu Śląskim” (załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2022 Dyrektora Muzeum w Wodzisławiu Śl. z dnia 21.12.2022) oraz przepisami BHP i przeciwpożarowymi obowiązującymi w Pałacu i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
2. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Załączniki:

- Zał. nr 1 – Karta imprezy

Użyczający:

Biorący w używanie:

Załącznik do
umowy użyczenia sal
z dnia

KARTA IMPREZY	
DATA	
GODZINA (rozpoczęcia i zakończenia)	
NAZWA IMPREZY	
SALA	
DATY I GODZINY PRÓB/MONTAŻU (w tym próby bez techniki, z dźwiękiem, ze światłem, z multimediami, montaż scenografii itp.)	
FORMY PROMOCJI	
PLANOWANA ILOŚĆ OSÓB	
ZAPOTRZEBOWANIE TECHNICZNE I OSOBOWE (oświetlenie, nagłośnienie, nagranie video, foto obsługa, konferansjer, obsługa recepcji, wpuszczanie na salę)	
GARDEROBY	
WYKORZYSTYWANIE FORTEPIANU	
CATERING	
USTAWIENIE STOŁÓW I KRZESEŁ	
OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZE STRONY BIORĄCEGO W UŻYWANIE (imię, nazwisko, nr tel., mail)	
OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZE STRONY UŻYCZAJĄCEGO (imię, nazwisko, nr tel., mail)	

Użyczający:

Biorący w używanie:

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

W dniu po zakończeniu wydarzenia sala wraz z użyczonym sprzętem technicznym została zwrócona w stanie nienaruszonym.

Użyczający:

Biorący w używanie:

.....
(miejsowość, data)

.....
(nazwa instytucji)

.....
(adres instytucji)

.....
(NIP)

.....
(telefon kontaktowy)

**DYREKTOR MUZEUM
W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM**

WNIOSEK

Zwracam się z prośbą o użyczenie sali (koncertowa, herbowa, audiowizualna)
.....w Pałacu Dietrichsteinów – Muzeum w Wodzisławiu Śl. w celu:
.....
(rodzaj i nazwa wydarzenia)

1. Osoba odpowiedzialna za organizację wydarzenia:
(imię, nazwisko, nr tel. e-mail)
2. **Data i czas użyczenia:** dnia w godzinach od do
3. **Przewidywana ilość uczestników:**
4. **Korzystanie ze sprzętu będącego na wyposażeniu sali:**
 - a. rzutnik multimedialny + ekran TAK/NIE
 - b. ekran/monitor TAK/NIE
 - c. nagłośnienie TAK/NIE
 - d. krzesła TAK/NIE, ilość:
 - e. stoły TAK/NIE, ilość:....
5. **Wnioskodawca przewiduje dla uczestników spotkania catering TAK/NIE**
6. **Oświadczenie Wnioskodawcy**

Zapoznałem/am się z regulaminem użyczenia sal oraz przepisami BHP i przeciwpożarowymi obowiązującymi w Pałacu i zobowiązuję się do ich przestrzegania

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Załącznik nr 2
do Regulaminu użyczenia
sal i wyposażenia
w Muzeum w Wodzisławiu Śląskim

.....
(miejsowość, data)

.....
(nazwa instytucji)

.....
(adres instytucji)

.....
(NIP)

.....
(telefon kontaktowy)

DYREKTOR MUZEUM W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM

WNIOSEK

Zwracam się z prośbą o użyczenie powierzchni
.....w Pałacu Dietrichsteinów – Muzeum w Wodzisławiu Śl. w celu
organizacji wystawy czasowej pt.:.....
(rodzaj i nazwa wystawy)

1. **Osoba odpowiedzialna za organizację wystawy:**
(imię, nazwisko, nr tel. e-mail)

2. **Termin wystawy:** od dnia do dnia.....

3. **Przewidywana ilość uczestników:**

4. **Korzystanie ze sprzętu będącego na wyposażeniu muzeum:**

- a. gabloty TAK/NIE, ilość, rodzaj.....
- b. ekran/monitor TAK/NIE
- c. inne

5. **Wnioskodawca przewiduje organizację otwarcia wystawy z poczęstunkiem dla gości**
TAK/NIE

6. **Oświadczenie Wnioskodawcy**

Zapoznałem/am się z regulaminem użyczenia sal i wyposażenia w Muzeum w Wodzisławiu
Śląskim oraz przepisami BHP i przeciwpożarowymi obowiązującymi w Pałacu i zobowiązuję
się do ich przestrzegania

.....
(podpis Wnioskodawcy)