

## **Regulamin wynajmu sal konferencyjno- szkoleniowych oraz innych przestrzeni znajdujących się w budynku Muzeum Emigracji w Gdyni przy ul. Polskiej 1**

Wyjaśnienie terminów użytych w niniejszym Regulaminie:

**Muzeum** – budynek Dworca Morskiego oraz Magazyny Tranzytowego znajdującego się przy ul. Polskiej 1.

**Wydarzenie** – konferencja, szkolenie, wystawa, sympozjum lub inne podobne wydarzenie organizowane na terenie Muzeum Emigracji w Gdyni, przy ul. Polskiej 1.

**Wynajmujący** – Muzeum Emigracji w Gdyni, ul. Polska 1, 81-339 Gdynia.

**Organizator** - Podmiot lub osoba organizująca wydarzenie, będąca aktualnie partnerem Muzeum Emigracji w Gdyni lub Klientem zewnętrznym.

**Uczestnik** - Podmiot lub osoba fizyczna, będąca uczestnikiem Wydarzenia organizowanego przez Organizatora.

**Partner** - Przedsiębiorca, który ma podpisaną stałą umowę najmu przestrzeni lub sali konferencyjno – szkoleniowej.

### **§1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują Organizatorów Wydarzeń odbywających się w salach konferencyjno – szkoleniowych lub przestrzeniach komercyjnych na terenie Muzeum Emigracji w Gdyni oraz ich Uczestników.
2. Szczegółowe warunki wynajmu sal konferencyjno – szkoleniowych dla Organizatora określa wzór umowy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **§2**

#### **Zasady wynajmu i rezerwacji przestrzeni w budynku Muzeum Emigracji w Gdyni**

1. Rezerwacja sal konferencyjno – szkoleniowych lub przestrzeni komercyjnych dokonywana jest przez Organizatora drogą elektroniczną za pomocą formularza rezerwacji – załącznik nr 2 dostępnego na stronie internetowej [www.polska1.pl](http://www.polska1.pl) lub w siedzibie Wynajmującego.
2. Wypełniony druk rezerwacji należy przesłać drogą elektroniczną na adres: [biuro@muzeumemigracji.pl](mailto:biuro@muzeumemigracji.pl). Potwierdzenie rezerwacji dokonywane jest przez Wynajmującego co do zasady w przeciągu 48 h od momentu weryfikacji rezerwacji

- za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej wskazanego przez Organizatora. Rezerwujący może również otrzymać informację o rezerwacji drogą telefoniczną.
3. Uzyskanie potwierdzenia rezerwacji przez Wynajmującego jest równoznaczne z rezerwacją podanego przez Organizatora terminu.  
Wynajmujący zastrzega sobie możliwość odmowy przyjęcia rezerwacji zgodnie z § 6, ust. 1 Regulaminu.
  4. Sale dostępne są od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 18:00 oraz w soboty i niedziele od 10:00 do 18:00. Wszelkie odstępstwa od powyższych godzin wynajmu Sali do uzgodnienia z Wynajmującym.
  5. Organizator Wydarzenia ma prawo do bezkosztowej rezygnacji z wynajmu sali konferencyjno – szkoleniowej do 5 dni kalendarzowych przed terminem Wydarzenia. Rezygnacja powinna być dokonana drogą mailową (w sposób udokumentowany).  
W przypadku rezygnacji w terminie późniejszym niż wskazany w pkt. 5 Wynajmujący może obciążyć Organizatora 20% kosztów wynajmu zarezerwowanej sali.
  6. Sale konferencyjno - szkoleniowe wraz ze sprzętem multimedialnym oraz mobilnym są udostępniane Partnerom Muzeum na preferencyjnych stawkach. Partnerzy Muzeum korzystają z sal konferencyjno - szkoleniowych bez konieczności zawierania dodatkowej umowy.
  7. Faktury VAT z tytułu korzystania z sal konferencyjno - szkoleniowych będą wystawiane:
    - a) dla Partnerów na początku kolejnego miesiąca rozliczeniowego (na podstawie raportu miesięcznego wykorzystania sal konferencyjno - szkoleniowych w poprzednim miesiącu),
    - b) dla klientów zewnętrznych będą wystawiane każdorazowo po skorzystaniu z zasobów Muzeum na podstawie druku rezerwacji podpisanego przez Organizatora.
  8. Opłaty za najem sal konferencyjno – szkoleniowych naliczone zostaną zgodnie z czasem użytkowania i oraz cennikiem stanowiący załącznik nr 3. Opłaty za najem dużych przestrzeni znajdujących się w budynku Muzeum ustalone zostaną indywidualnie, w zależności od powierzchni, terminu i czasu użytkowania wskazanej powierzchni.

### **§3 Obowiązki Organizatora**

1. Organizator jest zobowiązany do:
  - a) korzystania ze sprzętu/sal konferencyjnych zgodnie z ich przeznaczeniem
  - b) utrzymywania czystości w trakcie trwania Wydarzenia
  - c) usunięcia wszystkich materiałów promocyjno - informacyjnych po zakończeniu Wydarzenia
  - d) demontażu stoisk, eksponatów w terminach i w czasie ustalonym w umowie
  - e) zapewnienia dozoru odzieży wierzchniej pozostawionej przez Uczestników.
2. W przypadku nie wywiązania się Organizatora z obowiązków wymienionych w § 3, ust. 1, Wynajmującemu przysługuje prawo obciążenia Organizatora wszystkimi dodatkowymi kosztami, które w związku z tym poniesie.
3. Klucze do sal konferencyjno - szkoleniowych wydawane są Organizatorowi przez przedstawiciela Muzeum lub przez pracownika ochrony za pośrednictwem

protokołu zdawczo - odbiorczego. Klucze powinny być zwrócone niezwłocznie po zakończeniu Wydarzenia. W przypadku braku zwrotu kluczy naliczona zostanie opłata za każdą rozpoczętą godzinę od momentu zakończenia Wydarzenia do momentu przekazania klucza Wynajmującemu.

4. Prace związane z organizacją Wydarzenia (montaż i demontaż) mogą odbywać się w godzinach ustalonych wcześniej z pracownikami Muzeum.

#### **§4**

#### **Ochrona, parking, catering**

1. Budynki Dworca Morskiego oraz Magazynu Tranzytowego wraz ze wszystkim przestrzeniami wewnątrz chronione są przez profesjonalną firmę świadczącą kompleksowe usługi ochrony.
2. Niezależnie od ust. 1 Organizator odpowiada we własnym zakresie za ochronę i zabezpieczenie Wydarzenia przez cały okres korzystania.
3. Dla zapewnienia ochrony i zabezpieczenia Wydarzenia Organizator na własny koszt może zamówić dodatkową ochronę, korzystając z usług firmy chroniącej obiekt Muzeum lub innej po uprzednim poinformowaniu Wynajmującego.
4. W bezpośrednim sąsiedztwie Muzeum znajdują się parkingi bezpłatne, Muzeum Emigracji w Gdyni nie gwarantuje miejsc parkingowych Organizatorom Wydarzenia.
5. W budynku Dworca Morskiego znajduje się kawiarnia oraz restauracja, która świadczy usługi cateringu.

#### **§5**

#### **Zakazy dotyczące sal konferencyjno- szkoleniowych oraz przestrzeni komercyjnych znajdujących się w Muzeum Emigracji w Gdyni**

1. Wnoszenie alkoholu na teren Muzeum bez zgody Wynajmującego jest zabronione.
2. Na terenie Muzeum spożywanie alkoholu dozwolone jest tylko w miejscach do tego przeznaczonych (restauracja, miejsce organizacji cateringów).
3. W salach konferencyjnych spożywanie posiłków oraz napoi jest niedozwolone. Posiłki należy spożywać poza salami konferencyjnymi lub w miejscu specjalnie do tego przeznaczonym przed salą.
4. Na terenie Muzeum zabronione jest palenie tytoniu z wyjątkiem miejsc na zewnątrz budynku specjalnie do tego przeznaczonych.
5. Zabronione jest podnajmowanie sal szkoleniowych przez Organizatora innym podmiotom.

#### **§6**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do odmowy wynajęcia Sali, jeżeli koliduje to ze statutową działalnością Muzeum oraz jeśli charakter organizowanego spotkania jest niezgodny z prawem lub może negatywnie wpłynąć na wizerunek Muzeum Emigracji w Gdyni.
2. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za szkodę: utratę, ubytek, uszkodzenie lub zniszczenie eksponatów, odzieży wierzchniej lub innych przedmiotów Organizatora i Uczestników.
3. Organizator ponosi odpowiedzialność wobec Wynajmującego za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej powierzchni lub sprzętu na terenie Muzeum.

4. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń Wynajmujący stworzy dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw, następnie dokona napraw zgodnie z kosztorysem, którego kopię uprzednio prześle na adres Organizatora. Organizator pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzeń w terminie 14 dni od daty doręczenia noty obciążeniowej.
5. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy wynajęcia lub udostępnienia sal konferencyjnych lub innych przestrzeni jeżeli charakter organizowanego Wydarzenia jest sprzeczny z przepisami prawa lub może negatywnie wpływać na wizerunek Muzeum Emigracji w Gdyni.
6. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem decyzję podejmuje Dyrektor Muzeum Emigracji w Gdyni.