

Regulamin wynajmu przestrzeni w Muzeum Emigracji w Gdyni

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rezerwacji i wynajmu przestrzeni Muzeum Emigracji w Gdyni oraz świadczenia usług dodatkowych i towarzyszących.
2. Regulamin obowiązuje Wynajmującego, Najemcę i Uczestników Wydarzenia.

§ 2 Definicje

Ilekoć w Regulaminie mowa o:

- 1) **Wynajmującym** bądź **Muzeum** – należy przez to rozumieć Muzeum Emigracji w Gdyni, ul. Polska 1, 81-339 Gdynia;
- 2) **Najemcy** – należy przez to rozumieć podmiot organizujący wydarzenie i wynajmujący przestrzeń Muzeum Emigracji w Gdyni;
- 3) **Uczestniku** – należy przez to rozumieć osobę, która uczestniczy w Wydarzeniu organizowanym przez Najemcę;
- 4) **Przedmiocie najmu** – należy przez to rozumieć przestrzeń Muzeum Emigracji w Gdyni przeznaczoną do wynajmu (sale konferencyjno-szkoleniowe, pozostałe przestrzenie w budynku jak np. hol główny, korytarz wystawienniczy) na zasadach i w zakresie określonym w niniejszym regulaminie;
- 5) **Wydarzeniu** – należy przez to rozumieć wydarzenie o charakterze kulturalnym, naukowym, dydaktycznym, komercyjnym bądź prywatnym typu konferencja, szkolenie, pokaz, koncert, widowisko artystyczne, spotkanie autorskie, projekcja filmowa, warsztaty, prezentacja, sympozjum itp. organizowane na terenie Muzeum Emigracji w Gdyni.

§3 Zasady rezerwacji i wynajmu

1. Przestrzeń Muzeum może być wynajmowana na potrzeby organizacji Wydarzeń, których charakter nie narusza dobrego imienia oraz wizerunku Muzeum i nie godzi w cele statutowe Muzeum.
2. Rezerwacja Przedmiotu najmu może być dokonywana przez Najemcę telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres Działu Administracji i Obsługi Klienta: administracja@muzeumemigracji.pl. Potwierdzenie rezerwacji dokonywane jest przez Wynajmującego na adres poczty elektronicznej wskazany przez Najemcę oraz – na jego życzenie – drogą telefoniczną.
3. Przesłanie potwierdzenia rezerwacji przez Wynajmującego jest równoznaczne z rezerwacją podanego przez Najemcę terminu.
4. Faktury VAT z tytułu korzystania z Przedmiotu najmu będą wystawiane każdorazowo po skorzystaniu z zasobów Muzeum na podstawie zawartej umowy najmu według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.
5. Opłaty za najem sal konferencyjno – szkoleniowych naliczone zostaną zgodnie z czasem użytkowania i oraz cennikiem stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.
6. Opłaty za najem pozostałych przestrzeni znajdujących się w budynku Muzeum, ustalone zostaną indywidualnie, w zależności od powierzchni, terminu i czasu użytkowania wskazanej powierzchni.

§4 Obowiązki Najemcy

1. Najemca oraz Uczestnicy Wydarzenia bez uprzedniej zgody Wynajmującego nie są uprawnieni do dokonywania jakichkolwiek zmian w Przedmiocie najmu, w tym zmiany wystroju.

2. Najemca oraz Uczestnicy Wydarzenia mogą korzystać z przedmiotu najmu jedynie zgodnie z celem i zakresem określonym w zawartej umowie najmu.
3. Najemca zobowiązany jest do:
 - a) przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu,
 - b) korzystania z Przedmiotu najmu oraz sprzętu zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - c) utrzymywania czystości w trakcie trwania Wydarzenia,
 - d) zapewnienia dozoru odzieży wierzchniej pozostawionej przez Uczestników, w przypadku, gdy nie korzystają oni z ogólnodostępnej szatni Muzeum,
 - e) zaniechania emisji głośnej muzyki lub innych uciążliwych dźwięków, mogących zakłócić działalność Wynajmującego w godzinach jego pracy (w tym otwarcia ekspozycji),
 - f) zwrotu Przedmiotu najmu w stanie uporządkowanym i opróżnionym z wszelkich rzeczy należących do Najemcy lub osób trzecich (typu materiały promocyjne, stoiska, ekspozytory, etc), które nie znajdowały się w Przedmiocie najmu w chwili jego przekazania Najemcy,
 - g) przestrzegania zasad kontroli dostępu do pomieszczeń Muzeum, przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp) oraz przeciwpożarowych, jak również poleceń pracowników Muzeum w tym zakresie.
4. W przypadku nie wywiązania się Najemcy z obowiązków wymienionych w ust. 3 powyżej, Wynajmującemu przysługuje prawo obciążenia Najemcy wszystkimi dodatkowymi kosztami, które w związku z tym poniesie.
5. Godziny, w których odbywają się prace (montaż i demontaż) związane z organizacją Wydarzenia należy ustalić wcześniej z Wynajmującym.

§5

Ochrona, parking, catering

1. Budynek Muzeum chroniony jest całodobowo przez profesjonalną firmę świadczącą kompleksowe usługi ochrony.
2. Niezależnie od ust. 1 powyżej Najemca odpowiada we własnym zakresie za ochronę i zabezpieczenie Wydarzenia przez cały okres korzystania z Przedmiotu najmu zgodnie z zawartą umową najmu.
3. W bezpośrednim sąsiedztwie Muzeum znajdują się ogólnodostępne bezpłatne parkingi, z których Najemca może korzystać podczas organizowanego wydarzenia.
4. Wyłącznie obsługę cateringową podczas organizowanych w Muzeum Wydarzeń świadczy firma obsługująca kawiarnię i restaurację znajdujące się w Muzeum. Korzystanie z usług innej firmy możliwe jest wyłącznie po wcześniejszym uzgodnieniu z Wynajmującym.

§6

Zakazy dotyczące wynajmu

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. Palenie w budynku Muzeum jest zabronione. Palenie jest dozwolone wyłącznie na zewnątrz budynku w miejscach specjalnie do tego przeznaczonych.
4. Podnajmowanie przez Najemcę przestrzeni w Muzeum innym podmiotom jest niedopuszczalne.
5. Zabrania się niszczenia jakichkolwiek elementów wyposażenia budynku oraz przenoszenia elementów wyposażenia poza przeznaczone dla nich miejsce bez zgody Wynajmującego.
6. Zabrania się wnoszenia oraz używania wszelkich przedmiotów mogących uruchomić czujniki systemów alarmowania pożarowego budynku, tj. generatory dymu, generatory suchego lodu, zapalone świece.
7. W budynku Muzeum zabronione jest prowadzenie działalności reklamowej, promocyjnej, gospodarczej, agitacji politycznych lub innej działalności o podobnym charakterze, niezgodnionej uprzednio z Wynajmującym.

§7

Postanowienia końcowe

1. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za szkodę (utrata, ubytek, uszkodzenie lub zniszczenie) wszelkich rzeczy Najemcy i Uczestników.

2. Najemca ponosi odpowiedzialność wobec Wynajmującego za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania Przedmiotu najmu lub sprzętu na terenie Muzeum.
3. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń Wynajmujący stworzy dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw, następnie dokona napraw zgodnie z kosztorysem, którego kopię uprzednio prześle na adres Najemcy. Najemca pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzeń w terminie 14 dni od daty doręczenia noty obciążeniowej.
4. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem decyzję podejmuje Dyrektor Muzeum Emigracji w Gdyni.