

Zarządzenie nr 8/2024

Dyrektora Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie

z dnia 14 marca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji wydarzeń, udostępniania i wynajmu sali audiowizualnej w siedzibie głównej w Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie.

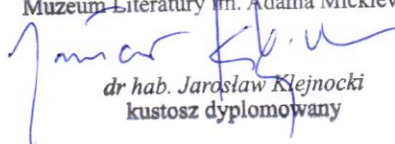
Na podstawie § 9 pkt 6 Statutu Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie (załącznik do Uchwały Nr 118/05 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 5 września 2005 r. z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam *Regulamin organizacji wydarzeń, udostępniania i wynajmu sali audiowizualnej w siedzibie głównej w Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie* w brzmieniu określonym w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza

dr hab. Jarosław Klejnocki
kustosz dyplomowany

**REGULAMIN ORGANIZACJI WYDARZEŃ, UDOSTĘPNIANIA I WYNAJMU SALI
AUDIO WIZUALNEJ W SIEDZIBIE GŁÓWNEJ W MUZEUM LITERATURY im.
ADAMA MICKIEWICZA W WARSZAWIE**

§ 1.

Zasady ogólne

1. Regulamin określa zasady postępowania przy udostępnianiu lub wynajmie sali audio-wizualnej w siedzibie głównej Muzeum Literatury w Warszawie.
2. Wydarzenie nie może utrudniać wykonywania zadań statutowych Muzeum i kolidować z ogólnie przyjętymi zasadami etyki, lub powodować negatywnych skutków dla wizerunku Muzeum.
3. Wydarzenie może odbywać się przez 7 dni w tygodniu, w godzinach ustalonych z Muzeum.
4. Organizator obowiązany jest do takiego korzystania z sali audio-wizualnej jak i całej powierzchni w obiektach, które nie spowodują pogorszenia w zakresie granic normalnego używania.
5. Organizator obowiązany jest zwrócić wynajęte lub udostępnione pomieszczenia w stanie niepogorszonym.
6. Organizator ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane swoim działaniem wraz z osobami z nim współpracującymi podczas realizacji Wydarzenia. Organizator obowiązany jest do bezzwłocznego zgłoszenia pracownikom Muzeum każdego przypadku zniszczenia lub uszkodzenia infrastruktury obiektu lub sprzętu, którym włada muzeum oraz pokrycia kosztów związanych z usunięciem takich zniszczeń lub uszkodzeń.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 6 osoba reprezentująca Muzeum sporządza protokół określający charakter i rozmiar powstałej szkody.
8. Muzeum nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez Organizatora na terenie Muzeum.
9. Organizator zobowiązany do przestrzegania przepisów sanitarnych, bhp, p.poż. oraz do zachowania ładu i porządku w budynkach, jak również na terenie Muzeum (Sali audio-wizualnej).
10. Organizator odpowiada za bezpieczeństwo podczas wydarzenia i ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich z tytułu szkód osobowych oraz rzeczowych, które mogą wydarzyć się w związku z organizacją i podczas wydarzenia, spowodowane działaniem swoim lub osób mu podległych.
11. W sali konferencyjnej i w innych pomieszczeniach muzeum obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych.
12. Organizator nie może dokonywać jakichkolwiek zmian w substancji budynków, jak również w udostępnianych lub wynajmowanych pomieszczeniach, w szczególności obejmujących umieszczanie na posadzkach, ścianach, sufitach, elementach wyposażenia jakichkolwiek materiałów, substancji itp. mogących spowodować ich uszkodzenie.
13. Organizator zobowiązany jest do usunięcia wszystkich materiałów szkoleniowych, promocyjno- informacyjnych, itp. po zakończeniu Wydarzenia.

§ 2.

Zasady dotyczące udostępniania sali audio-wizualnej

1. Zapytanie o wynajem sali konferencyjnej należy złożyć za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres e-mail: sekretariat@muzeumliteratury.pl.
2. Rezerwacji sali dokonuje się przez podpisanie umowy o wynajem sali, udostępnianej przez osobę reprezentującą Muzeum.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy przekazania sali, stanowiący załącznik 1 do umowy, sporządzany jest w dniu wynajmu.
4. Muzeum zastrzega sobie prawo odmowy wynajęcia Sali audio-wizualnej, jeśli charakter organizowanego Wydarzenia jest sprzeczny z przepisami prawa lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek Muzeum.

§ 3.

Zasady dotyczące wynajmu sali konferencyjnej

1. Organizator nie ma prawa wynajmowania, użyczenia lub udostępniania pomieszczeń w budynkach Muzeum podmiotom trzecim.
2. Wynajmujący nie wyraża zgody na użytkowanie sali audio-wizualnej niezgodnie z niniejszym Regulaminem.

§ 4.

Oplaty

Za wynajem sali audiowizualnej obowiązują ceny znajdujące się na stronie BIP Muzeum. Ceny sali audio-wizualnej zawierają obsługę logistyczną realizowaną bezpośrednio przez Muzeum. Udziela się dodatkowych zniżek, w przypadku, gdy najem wpisuje się w cele statutowe Muzeum lub służy wzajemnej promocji.

§ 5.

Przepisy końcowe

1. Muzeum zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do obowiązującego Regulaminu. Wszystkie zmiany są wprowadzane na bieżąco do treści Regulaminu i publikowane w BIP na stronie internetowej: www.muzeumliteratury.pl.
2. Wszelkie wątpliwości odnośnie Regulaminu i zasad wynajmu należy kierować do Muzeum pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@muzeumliteratury.pl.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.