

Zarządzenie nr ..6..../2020

Dyrektora Muzeum Miasta Łodzi

z dnia 20.01.2020 2020 roku,

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Wynajmu Wnętrz w Muzeum Miasta Łodzi – Pałacu Izraela Poznańskiego oraz przypałacowego ogrodu, stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 62/2017 Dyrektora Muzeum Miasta Łodzi z dnia 29.12.2017 roku wraz ze zmianami zawartymi w Zarządzeniu 25/2018 Dyrektora Muzeum Miasta Łodzi z dnia 30.05.2018 r.

Na podstawie § 12 ust. 3 pkt. 5 Statutu Muzeum Miasta Łodzi, w celu wprowadzenia zmian w Regulaminie wynajmu wnętrz Muzeum Miasta Łodzi oraz przypałacowego ogrodu zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Niniejszym wprowadza się następujące zmiany w Regulaminie Wynajmu Wnętrz w Muzeum Miasta Łodzi – Pałacu Izraela Poznańskiego oraz przypałacowego ogrodu.
2. W § 3 ust. 3 dodaje się punkt c) w brzmieniu:
 - c) wynajem Sali Lustrzanej w godzinach pracy Muzeum wynosi 922,50 zł brutto za godzinę.
3. Pozostałe postanowienia Regulaminu pozostają bez zmian.
4. Zmiany wprowadzone niniejszym zarządzeniem obowiązują od dnia: 01.01.2020 r.

§ 2

1. Wprowadza się tekst jednolity Regulaminu Wynajmu Wnętrz w Muzeum Miasta Łodzi – Pałacu Izraela Poznańskiego oraz przypałacowego ogrodu, stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 62/2017 Dyrektora Muzeum Miasta Łodzi z dnia 29.12.2017 roku wraz ze zmianami zawartymi w Zarządzeniu 25/2018 Dyrektora Muzeum Miasta Łodzi z dnia 30.05.2018 r. oraz Zarządzeniu niniejszym.
2. Tekst jednolity Regulaminu Wynajmu Wnętrz w Muzeum Miasta Łodzi – Pałacu Izraela Poznańskiego oraz przypałacowego ogrodu stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Administracyjno-Technicznego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
MUZEUM MIASTA ŁODZI

Barbara Kurowska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 6. / 2020
Dyrektora Muzeum Miasta Łodzi z dnia 20.04. 2020 roku
w sprawie wprowadzenia zmian
w Regulaminie Wynajmu Wnętrz w Muzeum Miasta Łodzi
– Pałacu Izraela Poznańskiego oraz Przypałacowego Ogrodu,
stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 62/2017
Dyrektora Muzeum Miasta Łodzi
z dnia 29.12.2017 roku wraz ze zmianami
zawartymi w Zarządzeniu 25/2018 Dyrektora Muzeum Miasta Łodzi
z dnia 30.05.2018 r.

REGULAMIN

WYNAJMU WNĘTRZ W MUZEUM MIASTA ŁODZI – PAŁACU IZRAELA POZNAŃSKIEGO ORAZ PRZYPALACOWEGO OGRODU

Niniejszy Regulamin określa zasady wynajmu wnętrz w budynku Muzeum Miasta Łodzi – Pałacu Izraela Poznańskiego oraz przypałacowego ogrodu, przy ulicy Ogrodowej 15.

§ 1

Zakres wynajmowanych wnętrz

1. Muzeum umożliwia wynajęcie następujących pomieszczeń i przestrzeni znajdujących się w obiekcie Pałacu Izraela Poznańskiego:
 - Sala Jadalna z paradną klatką schodową,
 - Sala Lustrzana z aneksami i paradną klatką schodową,
 - przypałacowy ogród,
 - inne przestrzenie (wynajem uzależniony od indywidualnej decyzji Dyrektora Muzeum Miasta Łodzi)
2. Wnętrza i ogród dostępne są w godzinach otwarcia Muzeum dla zwiedzających, szczegółową informację o godzinach otwarcia można uzyskać w Kasie Muzeum bądź na stronie internetowej: <https://www.muzeum-lodz.pl/>.
3. Dopuszcza się wynajem wnętrz i ogrodu w godzinach innych niż wskazane powyżej.

§ 2

Zasady rezerwacji i udostępnienia przestrzeni podlegających wynajmowi

1. Rezerwacji terminu wynajmu można dokonywać najwcześniej na 6 miesięcy, a najpóźniej 30 dni kalendarzowych przed planowaną datą wynajmu.
2. Rezerwacja terminu wynajmu dokonywana jest przez Kontrahenta/Najemcę, po uzyskaniu zgody Dyrektora Muzeum, na podstawie oficjalnego wniosku zawierającego datę, przybliżone godziny oraz charakter wydarzenia.

Informacja o dostępności terminu wynajmu, uzyskana ustnie, nie skutkuje rozpoczęciem procedury rezerwacyjnej.

3. Po uzyskaniu zgody Dyrektora Muzeum na organizację wydarzenia, kontrahent/najemca w terminie do 5 dni roboczych zobowiązany jest to osobistego złożenia lub przesłania na adres mailowy: muzeum@muzeum-lodz.pl, wypełnionego formularza zamówienia.
4. Po uzyskaniu zgody Dyrektora oraz potwierdzenia dostępności terminu, pracownik Muzeum prześle na adres Kontrahenta/Najemcy zaproszenie do uzgodnienia warunków wynajmu. Uzgodnienie szczegółowych warunków wynajmu, może odbywać się mailowo, natomiast powinno być zakończone podpisaniem protokołu uzgodnień oraz umowy w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia przekazania potwierdzenia dostępności terminu przez Muzeum.
5. Jeśli we wskazanym powyżej terminie, z winy Kontrahenta/Najemcy, nie dojdzie do uzgodnienia warunków w postaci podpisania protokołu uzgodnień oraz umowy, procedura rezerwacji zostaje przerwana. Tym samym termin wstępnej rezerwacji ulega anulowaniu, bez konieczności powiadamiania Kontrahenta/Najemcy.
6. Warunkiem udostępnienia wynajmowanych przestrzeni jest wpłata uzgodnionej kwoty z tytułu najmu, której należy dokonać przelewem na rachunek bankowy Muzeum w ostatecznym terminie przypadającym na dzień realizacji najmu. W tytule przelewu należy podać nazwę Kontrahenta/Najemcy oraz numer umowy i datę najmu.
7. Jako zapłatę kwoty z tytułu najmu powierzchni, traktuje się uznanie rachunku bankowego Muzeum, najpóźniej w dniu najmu przed godziną udostępnienia przedmiotu najmu.
8. Jeśli termin najmu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, uznanie rachunku bankowego Muzeum powinno być dokonane do ostatniego dnia roboczego poprzedzającego najem.
9. Dopuszcza się możliwość zapłaty gotówką w dniu najmu, jednak może się to odbyć jedynie w godzinach pracy kasy głównej Muzeum. Kasa Główna Muzeum czynna jest we wszystkie dni robocze, w godzinach 11:00 – 15:00.
10. Kontrahenci/Najemcy prywatni, nie prowadzący działalności gospodarczej, mogą dokonać płatności gotówkowej jedynie w kasie biletowej, w godzinach otwarcia Muzeum.
11. Brak wpływu środków na rachunek bankowy Muzeum lub wpłaty gotówki spowoduje, że Kontrahent/Najemca, firmy współpracujące z Kontrahentem/Najemcą ani goście nie zostaną wpuszczeni na teren Muzeum.
12. Kontrahent/Najemca w chwili przejęcia przedmiotu najmu powinien posiadać dowód wpłaty pełnej kwoty określonej w umowie.
13. W przypadku rezygnacji Kontrahenta/Najemcy z wynajmu po podpisaniu umowy, muzeum dopuszcza możliwość rozwiązania umowy, jeśli zawiadomienie od Kontrahenta/Najemcy wpłynie do Muzeum nie później, niż 14 dni kalendarzowych przed planowaną datą najmu. W przypadku późniejszej rezygnacji z wynajmu, Muzeum ma prawo do dochodzenia kwoty wynagrodzenia za najem z tytułu zawartej umowy. Dyrektor Muzeum może w jednostkowych przypadkach wyrazić zgodę na rozwiązanie umowy w terminie późniejszym. Rozwiązanie umowy najmu, w takim wypadku, nastąpi na podstawie porozumienia stron.

14. Informacja o rezygnacji z wynajmu powinna być przesłana drogą mailową na adres: muzeum@muzeum-lodz.pl lub złożona osobiście w sekretariacie Muzeum. Nie uznaje się za skuteczną rezygnacji złożonej ustnie lub drogą telefoniczną.
15. Udostępnienie wynajmowanej powierzchni dla firm współpracujących z Kontrahentem/Najemcą może się odbyć tylko w godzinach określonych w protokole uzgodnień, wyłącznie w obecności upoważnionego przedstawiciela Kontrahenta/Najemcy lub zgodnie ze wskazaniem firmy i nazwiska osoby, którą Kontrahent/Najemca pisemnie upoważni do przejęcia przedmiotu najmu i wskaże w protokole uzgodnień.
16. Osoba upoważniona przez Kontrahenta/Najemcę do przejęcia przedmiotu wynajmu otrzyma zgodę na wejście w przestrzeń Muzeum, po sprawdzeniu i zarejestrowaniu danych w księdze wejść oraz pobraniu identyfikatora, i wpisaniu przez pracownika ochrony godziny przekazania identyfikatora.
17. W wyjątkowych przypadkach, jeśli Kontrahent/Najemca wyrazi na to zgodę, Kontrahentowi/Najemcy może być wcześniej udostępniona wynajmowana przestrzeń, ale ostateczna należność za najem będzie powiększona o dodatkowy czas wynajmu. Opłatę dodatkową pobiera się, jeśli czas przekazania przekroczy 15 minut kolejnej godziny od czasu określonego w umowie.
18. Całkowity, zrealizowany czas najmu określony będzie w protokole końcowym (zdawczo-odbiorczym) spisany po opuszczeniu przez Kontrahenta/Najemcę wynajmowanych przestrzeni.
19. W przypadku nieobecności uprawnionego przedstawiciela Kontrahenta/Najemcy w chwili zakończenia czasu najmu, jednostronnie podpisany przez przedstawiciela Muzeum protokół będzie miał moc sprawczą.

§ 3

Opłaty

1. Za wynajem wewnątrz i ogrodu obowiązują opłaty zgodne z aktualnym cennikiem wynajmu z zastrzeżeniem poniższych ustępów.
2. Opłata powinna być wniesiona przed udostępnieniem przedmiotu najmu.
3. Opłaty za wynajem wewnątrz i ogrodu:
 - a) w godzinach innych niż wskazane w §1 pkt 2 wynoszą 150% stawki zasadniczej,
 - b) w celu organizacji ceremonii ślubnej wynosi 3.000,00 zł brutto,
 - c) wynajem Sali Lustrzanej w godzinach pracy Muzeum wynosi 922,50 zł brutto za godzinę.
4. Cena za wynajem innych przestrzeni, na których wynajem wyraził zgodę Dyrektor Muzeum Miasta Łodzi (w tym wykorzystywanych do realizacji zdjęć filmowych) każdorazowo ustalana jest indywidualnie, w zależności od wykorzystywanej powierzchni, terminów i konieczności udziału pracowników Muzeum Miasta Łodzi. Dodatkowym warunkiem wynajmu przestrzeni Muzeum na realizację zdjęć filmowych jest podpisanie umowy na udostępnienie wizerunku zgodnie z Regulaminem udostępniania wizerunków obiektów Muzeum Miasta Łodzi (dostępnym na stronie internetowej Muzeum www.muzeum-lodz.pl).
5. Stawki ryczałtowe za wynajem innych przestrzeni uzależniony od indywidualnej decyzji Dyrektora Muzeum Miasta Łodzi, każdorazowo ustala Dyrektor Muzeum

i Dział realizujący dane przedsięwzięcie, na podstawie indywidualnych negocjacji z Kontrahentem/Najemcą.

6. W uzasadnionych przypadkach, możliwa jest negocjacja wysokości opłat za wydarzenia, których celem jest szczególny pożytek publiczny, jednak może to się odbyć jedynie na pisemny wniosek Kontrahenta/Najemcy, zawierający stosowne uzasadnienie.
7. Ostateczna decyzja dotycząca ewentualnego obniżenia wysokości opłat za wynajem wnętrza i ogrodu należy do Dyrektora Muzeum.
8. W celu przedstawienia uzasadnienia ewentualnej negocjacji wysokości opłat, należy skontaktować się z Muzeum przed podpisaniem protokołu uzgodnień (adres e-mail podany w § 2. pkt 3). Nie dopuszcza się negocjacji ustnych ani prowadzenia ich drogą telefoniczną.
9. Opłata za wynajem wnętrza i ogrodu naliczana jest zgodnie z protokołem uzgodnień, chyba, że liczba godzin faktycznego wynajmu będzie przekroczona, co zostanie odnotowane w protokole końcowym (zdawczo-odbiorczym).
10. Czas najmu, w przypadku korzystania przez Kontrahenta/Najemcę z cateringu, kończy się wraz z wyniesieniem i posprzątaniami przez firmę cateringową wynajmowanych pomieszczeń.
11. W przypadku przekroczenia czasu najmu, ponad ustalony w protokole uzgodnień i umowie, Muzeum naliczy za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę wynajmu opłatę w wysokości 150% stawki za godzinę najmu, wskazanej w umowie.
12. Całkowity czas wynajmu będzie określony w protokole końcowym (zdawczo-odbiorczym) spisany po zakończeniu wynajmu.
13. Protokół końcowy będzie podstawą do wystawienia faktury za dodatkowy czas zrealizowanego wynajmu.
14. Dyrektor Muzeum może znieść obowiązek opłaty z góry (do dnia realizacji wynajmu), na indywidualny, pisemny wniosek Kontrahenta/Najemcy, szczególnie, jeśli wynajem jest realizowany na rzecz instytucji finansów publicznych lub instytucji pożytku publicznego. Wówczas termin płatności uzgadniany jest w warunkach podpisanej umowy najmu.
15. Zwolnienie z obowiązku opłaty przed udostępnieniem powierzchni Muzeum nie dotyczy osób prywatnych, nie prowadzących zarejestrowanej działalności gospodarczej.
16. Faktury za określony w umowie czas najmu wystawiane będą zgodnie z art. 106 i, ust. 3 pkt 4 ustawy o podatku od towarów i usług, czyli w dniu realizacji świadczenia, który jest ostatecznym terminem płatności.
17. Termin płatności faktury za dodatkowy czas wynajmu, odnotowany w protokole końcowym (zdawczo-odbiorczym), wynosić będzie 14 dni od daty wystawienia faktury na rachunek w niej wskazany.

§ 4

Zakres usług

1. W cenie wynajmu Muzeum zapewnia:

- a) opiekę techniczną i porządkową,
 - b) przestrzeń szatni (obsługę zapewnia Kontrahent/Najemca),
 - c) opcjonalnie rzutnik multimedialny oraz ekran, oświetlenie i nagłośnienie konferencyjne wraz z obsługą techniczną.
 - d) Dopuszcza się możliwość wykorzystania komputera będącego na wyposażeniu Muzeum (laptopa). W takim wypadku niezbędne jest wcześniejsze (co najmniej godzinę przed rozpoczęciem przedsięwzięcia) dostarczenie do Muzeum planowanego do prezentacji materiału w celu sprawdzenia, czy materiał dostarczony przez Kontrahenta/Najemcę jest skonfigurowany z komputerem Muzeum.
2. W przypadku korzystania przez Kontrahenta/Najemcę z własnego sprzętu komputerowego (laptopa) należy zgłosić ten fakt pracownikowi Muzeum przynajmniej 30 minut przed rozpoczęciem przedsięwzięcia, w celu jego podłączenia i sprawdzenia.
 3. Zwiedzanie wystaw prezentowanych w Muzeum przez gości Kontrahenta/Najemcy, może odbyć się tylko w podstawowych godzinach, wymienionych w §1 ust. 2, pod warunkiem zakupu biletów wstępu w cenie określonej w aktualnym cenniku opłat za wstęp do Muzeum Miasta Łodzi,
 4. Dyrektor Muzeum może wyrazić zgodę na zwiedzanie przez gości Kontrahenta/Najemcy wystaw muzealnych w innych godzinach, niż godziny wymienione w §1 ust. 2, lecz świadczenie tej usługi może być zrealizowane pod warunkiem uzgodnienia warunków jej realizacji i odpłatności w zawartej umowie.
 5. Muzeum nie odpowiada za rzeczy pozostawione w przestrzeni szatni, której obsługę obowiązany jest zapewnić Kontrahent/Najemca.
 6. Muzeum nie zapewnia:
 - a) miejsc parkingowych dla uczestników przedsięwzięcia,
 - b) pomieszczeń pomocniczych przeznaczonych na potrzeby firm cateringowych.

§ 5

Obowiązki i odpowiedzialność Najemcy/Kontrahenta

1. Kontrahent/Najemca zobowiązany jest do:
 - a) utrzymania porządku i czystości w wynajmowanych wnętrzach i ogrodzie w trakcie trwania przedsięwzięcia,
 - b) usunięcia wszystkich materiałów szkoleniowych, promocyjno-informacyjnych itp. niezwłocznie po zakończeniu spotkania,
 - c) wyegzekwowania od obsługującej przedsięwzięcie firmy cateringowej sprzątnięcia niezwłocznie po zakończeniu przedsięwzięcia, tak aby zmieścić się w godzinach najmu ustalonych w protokole uzgodnień.
2. Odpowiedzialność za wszelkie szkody osobowe i rzeczowe powstałe w związku z przedsięwzięciem organizowanym podczas najmu ponosi Kontrahent/Najemca.
3. Kontrahent/Najemca ponosi wobec Muzeum odpowiedzialność za wszelkie szkody i straty wynikłe w czasie trwania najmu w wynajętych wnętrzach lub ogrodzie, w tym

w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież elementów wyposażenia lub obiektów muzealnych (muzealiów).

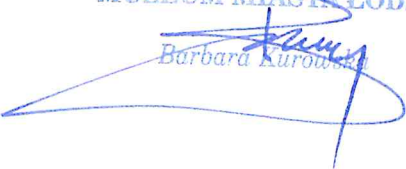
4. Za szkody związane z działalnością podmiotów świadczących usługi dodatkowe na rzecz Kontrahenta/Najemcy, odpowiada on jak za własne działania.
5. W przypadku stwierdzenia szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego użytkowania przez Kontrahenta/Najemcę w wynajętej przestrzeni (wnętrz i ogrodu Pałacu Izraela Poznańskiego) Muzeum stworzy dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw oraz dokona napraw, zaś Kontrahent/Najemca pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzeń w terminie 14 dni od daty doręczenia dokumentu obciążeniowego.
6. W budynku Muzeum – Pałacu Izraela Poznańskiego obowiązuje przestrzeganie całkowitego zakazu palenia.

§ 6

Przepisy końcowe

1. Muzeum zastrzega sobie prawo odmowy wynajęcia wnętrz i ogrodu Pałacu Izraela Poznańskiego, jeżeli:
 - a) koliduje to ze statutową działalnością Muzeum,
 - b) charakter organizowanego przedsięwzięcia jest sprzeczny z przepisami prawa lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek Muzeum,
 - c) Najemca jest dłużnikiem Muzeum i uchyla się od płatności.
2. Złożenie zamówienia na wynajem wnętrz i ogrodu oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.
3. Wszelkie terminy uwzględnione w niniejszym Regulaminie mogą ulec zmianie w uzasadnionych przypadkach podyktowanych interesem Muzeum.

DYREKTOR
MUZEUM MIASTA ŁODZI


Barbara Kurońska