

REGULAMIN WYNAJMU WNĘTRZ W MUZEUM MIASTA ŁODZI – PAŁACU RODZINY POZNAŃSKICH ORAZ PRZYPAŁACOWEGO OGRODU

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

§ 1 - Zakres wynajmowanych wnętrz

1. Muzeum umożliwia wynajęcie następujących pomieszczeń i przestrzeni znajdujących się w obiekcie Pałacu rodziny Poznańskich :
 - Sala Jadalna z paradną klatką schodową,
 - Sala Lustrzana z aneksem 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: [Muzeum Miasta Łodzi](http://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 złożonego osobiście lub przesłanego na adres mailowy Muzeum: muzuem@muzeum-lodz.pl zawierającego datę, przybliżone godziny oraz charakter wydarzenia.

3. Informacja o dostępności terminu wynajmu, uzyskana ustnie, nie skutkuje rozpoczęciem procedury rezerwacyjnej.
4. Po uzyskaniu zgody Dyrektora Muzeum na organizację wydarzenia Kontrahent/Najemca w terminie do 5 dni roboczych zobowiązany jest do osobistego złożenia lub przesłania na adres mailowy: muzeum@muzeum-lodz.pl wypełnionego formularza zamówienia stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Po uzyskaniu zgody Dyrektora Muzeum oraz potwierdzenia dostępności terminu, pracownik Muzeum prześle na adres Kontrahenta/Najemcy zaproszenie do uzgodnienia warunków wynajmu. Uzgodnienie szczegółów warunków wynajmu, może odbywać się mailowo, natomiast powinno być zakończone podpisaniem protokołu uzgodnień stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu oraz umowy w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia przekazania potwierdzenia dostępności terminu przez Muzeum.
6. Jeśli we wskazanym powyżej terminie nie dojdzie do uzgodnienia warunków wskutek okoliczności leżących po stronie Kontrahenta/Najemcy w postaci podpisania protokołu uzgodnień oraz umowy, procedura rezerwacji zostaje przerwana. Tym samym termin wstępnej rezerwacji ulega anulowaniu, bez konieczności odrębnego powiadamiania Kontrahenta/Najemcy.
7. 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.
8. Jako zapłatę kwoty z tytułu najmu powierzchni, traktuje się uznanie rachunku bankowego Muzeum, najpóźniej w dniu najmu przed godziną udostępnienia przedmiotu najmu.
9. Jeśli termin najmu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, uznanie rachunku bankowego Muzeum powinno być dokonane do ostatniego dnia roboczego poprzedzającego najem.
10. 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.

11. Kontrahenci/Najemcy prywatni, nie prowadzący działalności gospodarczej, mogą dokonać płatności gotówkowej jedynie w kasie biletowej, w godzinach otwarcia Muzeum.
12. 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.
13. Kontrahent/ Najemca w chwili przejścia przedmiotu najmu powinien posiadać dowód wpłaty pełnej kwoty określonej w umowie.
14. 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 wynajmu. 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.
15. 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.
16. 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 przejścia przedmiotu najmu i wskaże w protokole uzgodnień.
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) stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu 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 wnętrza i ogrodu obowiązują opłaty zgodne z aktualnym cennikiem wynajmu stanowiący załącznik nr 4 do tego Regulaminu z zastrzeżeniem poniższych ustępów:
 - a. w godzinach innych niż wskazane w §1 ust. 2 wynoszą 150 % stawki zasadniczej,
 - b. jeśli zorganizowanie wydarzenia przez Najemcę wymaga zamknięcia Muzeum dla zwiedzających wynoszą 150% stawki zasadniczej.
 - c. w celu organizacji ceremonii ślubnej wynosi **3.500,00 złotych brutto**
 - d. Korzystanie z fortepianu znajdującego się w Sali Lustrzanej podlega opłacie 1.000,00 zł brutto. Opłata obejmuje udostępnienie instrumentu w trakcie najmu Sali Lustrzanej i przeznaczona jest na jego bieżącą konserwację oraz strojenie.
2. Cena za wynajem innych przestrzeni, na których wynajem wyraził zgodę Dyrektor Muzeum Miasta Łodzi każdorazowo ustalana jest indywidualnie, w zależności od wykorzystywanej powierzchni, terminów i konieczności udziału pracowników Muzeum Miasta Łodzi.
3. Opłata powinna być wniesiona przed udostępnieniem przedmiotu najmu,
4. Stawki ryczałtowe za wynajem innych przestrzeni uzależnione od indywidualnej decyzji Dyrektora Muzeum Miasta Łodzi, każdorazowo ustala Dyrektor Muzeum i Dział realizujący dane przedsięwzięcie, na podstawie indywidualnych negocjacji z Kontrahentem/Najemcą.
5. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest negocjacja wysokości opłat za wydarzenia, których celem jest szczególny pożytek publiczny, jednak może się to odbyć jedynie na pisemny wniosek Kontrahenta/Najemcy, zawierający stosowne uzasadnienie.

6. Ostateczna decyzja dotycząca ewentualnego obniżenia wysokości opłat za wynajem wnętrza i ogrodu należy do Dyrektora Muzeum.
7. W celu przedstawienia uzasadnienia ewentualnej negocjacji wysokości opłat, należy skontaktować się z Muzeum przed podpisaniem protokołu uzgodnień (adres e-mail podany w § 2. ust. 3). Nie dopuszcza się negocjacji ustnych ani prowadzenia ich drogą telefoniczną.
8. 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).
9. Czas najmu, w przypadku korzystania przez Kontrahenta/Najemcę z usług firmy cateringowej lub technicznej, kończy się wraz z wyniesieniem i posprzątaniami przez firmę cateringową lub techniczną wynajmowanych pomieszczeń.
10. 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.
11. Całkowity czas wynajmu będzie określony w protokole końcowym (zdawczo-odbiorczym) spisany po zakończeniu wynajmu.
12. Protokół końcowy będzie podstawą do wystawienia faktury za dodatkowy czas zrealizowanego wynajmu.
13. 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.
14. Zwolnienie z obowiązku opłaty przed udostępnieniem powierzchni Muzeum nie dotyczy osób prywatnych, nie prowadzących zarejestrowanej działalności gospodarczej.
15. 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 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.
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 sprzątania 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 użytkowania przez Kontrahenta/Najemcę w wynajętej przestrzeni (wnętrz i ogrodu Pałacu rodziny Poznańskich) 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 rodziny Poznańskich obowiązuje przestrzeganie całkowitego zakazu palenia.
7. Wynajmujący dopuszcza wykonanie zdjęć i nagrań dźwiękowych oraz filmowych w czasie Wydarzenia przez Najemcę oraz firmy z nim współpracujące dla celów archiwalnych Najemcy. Uzyskany w wyniku fotografowania i/lub filmowania materiał nie może być publikowany ani rozpowszechniany w celach komercyjnych, bez uprzedniego uzyskania pisemnej zgody Dyrektora Muzeum. Podmioty współpracujące z Kontrahentem/Najemcą nie mogą ich użyć do jakiegokolwiek reklamy.

§ 6. - Przepisy końcowe

1. Muzeum zastrzega sobie prawo odmowy wynajęcia wnętrza i ogrodu Pałacu rodziny Poznańskich, 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 wnętrza i ogrodu oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.
3. Wszelkie terminy uwzględnione w niniejszym Regulaminie mogą ulec zmianie w uzasadnionych przypadkach podyktowanych interesem Muzeum.

FORMULARZ ZAMÓWIENIA NA WYNAJEM WNĘTRZ W MUZEUM MIASTA ŁODZI I PRZYPALACOWEGO OGRODU

1. Pełna nazwa i adres firmy/institucji lub imię, nazwisko i adres osoby prywatnej (Kontrahent/Najemca):

2. Imię i nazwisko, numer telefonu kontaktowego, e-mail do osoby reprezentującej Kontrahenta/Najemcę:

3. Termin i godziny, których dotyczy zamówienie wynajmu wnętrz lub przypałacowego ogrodu:

4. Wstępne określenie powierzchni wynajmu:
 - Sala Jadalna z paradną klatką schodową: tak/nie (niepotrzebne skreślić)
 - Sala Lustrzana z aneksem i paradną klatką schodową: tak/nie (niepotrzebne skreślić)
 - ogród przypałacowy: tak/nie (niepotrzebne skreślić)
 - inne przestrzenie (wynajem uzależniony od indywidualnej decyzji Dyrektora Muzeum Miasta Łodzi): tak/nie (niepotrzebne skreślić, jeśli tak – określić jakie)

5. Cel wynajmu oraz krótki opis charakteru przedsięwzięcia:

Data, imię i nazwisko osoby reprezentującej Kontrahenta/Najemcę

*niepotrzebne skreślić

Protokół uzgodnień

Nr. z dnia

6. Kontrahent/Najemca:

a. Nazwa i adres Kontrahenta/Najemcy

b. NIP (osoba prawna)/PESEL (osoba prywatna) Kontrahenta/Najemcy

7. Imię i nazwisko osoby upoważnionej przez Kontrahenta/Najemcę do prowadzenia uzgodnień warunków wynajmu :

8. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przebieg wynajmu z ramienia Kontrahenta/Najemcy obecnej podczas najmu i uprawnionej przez Kontrahenta/Najemcę do przejęcia i zwrotu przedmiotu wynajmu :

9. Termin wynajmu: od godz. do godz. liczba godzin

10. Określenie wynajmowanych przestrzeni:

11. Przebieg wynajmu:

Należy szczegółowo określić harmonogram godzinowy programu realizowanego przez Kontrahenta/Najemcę podczas wynajmu, w tym:

- godziny prób
- godziny wejścia i wyjścia firm cateringowych do wynajmowanych pomieszczeń

- godziny wejścia i wyjścia firm technicznych (nagłośnienie, oświetlenie, multimedia)
- godziny przybycia i wyjścia gości Kontrahenta/Najemcy
- inne

12. Dodatkowe usługi odpłatne świadczone przez Muzeum Miasta Łodzi:

13. Kalkulacja ceny usługi wynajmu wraz z usługami dodatkowymi

Lp	Określenie pomieszczeń przeznaczonych do najmu, usługi dodatkowej itp.	Jedn. miary	Liczba j.m.	% stawki podstawowej	Cena netto	Wartość netto	Wartość brutto

Ogółem wartość za zamówiony wynajem:

14. Uzasadnienie w przypadku zastosowania stawki obniżonej lub ryczałtu:

15. Przewidywana liczba gości:

16. Nazwy firm współpracujących z Kontrahentem/Najemcą podczas wynajmu, ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za pracowników obsługujących i kontaktem do tych osób:

17. Obsługa porządkowa, techniczna i merytoryczna z ramienia Muzeum Miasta Łodzi wliczona w cenę najmu.

18. Niezbędne czynności techniczne oczekiwane przez Kontrahenta/Najemcę
(nagłośnienie konferencyjne, oświetlenie sceny, multimedia, ustawienie krzesel):

19. Osoba odpowiedzialna z ramienia Muzeum Miasta Łodzi za realizację wynajmu:

Uwaga: Muzeum Miasta Łodzi nie zapewnia obsługi szatni i usługi ratownictwa medycznego.

Podpis Kontrahenta/Najemcy:

Podpis przedstawiciela Muzeum Miasta Łodzi:

Protokół zdawczo-odbiorczy sporządzony w dniu:

20. Wynajem wnętrza Muzeum Miasta Łodzi i przypałacowego ogrodu przy ulicy Ogrodowej 15 w Łodzi w związku z przedsięwzięciem/ imprezą:

21. Organizowanym przez:

22. W dniu:

23. Na podstawie Umowy:

Lp.	Wynajmowana przestrzeń	Stan przed udostępnieniem	Stan po udostępnieniu	Uwagi
1.	Sala Jadalna z paradną klatką schodową			
2.	Sala Lustrzana z aneksem i paradną klatką schodową			
3.	Przypałacowy ogród			
4.	inne przestrzenie (wynajem uzależniony od indywidualnej decyzji Dyrektora Muzeum Miasta Łodzi)			

24. Godzina przejęcia przez Najemcę:

Podpis Wynajmującego:

Podpis Kontrahenta/Najemcy:

25. Godzina zdania przez Najemcę:

Podpis Wynajmującego:

Podpis Kontrahenta/Najemcy:

26. Zamówiony czas Najmu (liczba godzin):

27. Zrealizowany czas Najmu (liczba godzin):

28. Różnica w liczbie godzin powodująca dodatkowe obciążenie:

Podpis przedstawiciela Muzeum Miasta Łodzi:

Podpis Kontrahenta/Najemcy:

Cennik opłat z tytułu najmu wnętrz Muzeum Miasta Łodzi i przypałacowego ogrodu przy ul. Ogrodowej 15

L.p.	Określenie przestrzeni	j.m.	Cena jednostkowa netto	Stawka VAT	Cena jednostkowa brutto
1	Sala Jadalna z paradną klatką schodową	godzina	500,00	23%	615,00
2	Sala Lustrzana z aneksem i paradną klatką schodową	godzina	750,00	23%	922,50
4	Ogród przypałacowy	godzina	400,00	23%	492,00
5	Inne przestrzenie	ryczałt	Uzgadniana indywidualnie	23%	Uzgadniana indywidualnie

Uwaga. Ceny dotyczą wynajmu w dniach i godzinach otwarcia Muzeum Miasta Łodzi dla zwiedzających.