REGULAMIN WSPÓŁORGANIZACJI WYDARZEŃ I NAJMU
W MUZEUM HISTORII POLSKI W WARSZAWIE

§ 1.

Zasady ogólne

1. Regulamin określa zasady postępowania przy udostępnianiu powierzchni Budynku MHP, w celu organizacji w nim wydarzeń na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Budynek MHP może być udostępniana do organizacji wydarzeń o charakterze kulturalnym, naukowym, dydaktycznym oraz innych wydarzeń nie pozostających w sprzeczności z Celami statutowymi MHP oraz których charakter nie narusza renomy Muzeum. MHP zastrzega sobie prawo do jednostronnej interpretacji spełnienia lub nie ww. wymagań w zakresie potencjalnego wydarzenia.
3. Muzeum Historii Polski w Warszawie wskazuje dane, pod którymi można się skontaktować w sposób szybki i efektywny z pracownikiem Muzeum Historii Polski w Warszawie w celu rozwiązania problemu, w tym składania reklamacji:
   Muzeum Historii Polski w Warszawie,
   Adres lokalu przedsiębiorstwa: ul. Gwardii 1, 01-538 Warszawa,
   Numer w Rejestrze Instytucji Kultury prowadzonym przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego: 73/2006,
   NIP: 7010015596, REGON: 140530761,
   adres e-mail: ck@muzhp.pl
4. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

Budynek MHP - budynek Muzeum Historii Polski w Warszawie znajdujący się przy ul. Gwardii 1 w Warszawie lub teren wokół niego będący we władaniu Muzeum;

Cele statutowe MHP - cele określone w rozdziale 2 statutu Muzeum Historii Polski w Warszawie wprowadzonego Zarządzeniem Ministra Kultury I Dziedzictwa Narodowego z dnia 13 kwietnia 2023 r. w sprawie nadania statutu Muzeum Historii Polski w Warszawie, dostępnym pod adresem: https://muzhp.pl/dane-dotyczace-muzeum.

Cennik - cennik udostępnienia przestrzeni w Budynku MHP stanowiący **Załącznik nr 4 do Regulaminu**;

Czynsz najmu - kwota netto w PLN, wyrażająca zbiorczą wartość wszelkich świadczeń Muzeum wynikających z Umowy Najmu lub Formularza zamówienia, obliczona na podstawie Cennika**;**

Formularz realizacji - dokument wypełniony i podpisany przez właściwie umocowanego przedstawiciela Najemcy/Współorganizatora, stanowiący propozycję zmiany zakresu Umowy najmu/współorganizacji, doręczony Muzeum w terminie uniemożliwiającym zawarcie aneksu do Umowy najmu/ współorganizacji. Podpisany przez właściwie umocowanego przedstawiciela Najemcy/ Współorganizatora. Formularz realizacji jest traktowany na równi z aneksem do Umowy najmu/współorganizacji. Wzór Formularza realizacji stanowi **Załącznik nr 3 do Regulaminu**;

Formularz zamówienia - dokument podpisany przez właściwie umocowanego przedstawiciela Potencjalnego najemcy/współorganizatora, określający informacje dotyczące Wydarzenia niezbędne do podjęcia decyzji co do zawarcia Umowy najmu/współorganizacji oraz jej zakresu. Wzór Formularza zamówienia stanowi **Załącznik nr 1 do Regulaminu**; Przy najmie Lokalu MHP na potrzeby okolicznościowej sesji zdjęciowej lub filmowej Formularz zamówienia pełni funkcje Umowy najmu.

Konsument - osoba fizyczna dokonującą z MHP czynności prawnej niezwiązanej bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową;

Lokal MHP - część Budynku MHP udostępniana Najemcy do korzystania lub korzystania i pobierania pożytków z/bez wyposażenia i usług dodatkowych w zamian za Czynsz Najmu albo część Budynku MHP udostępnienia przez MHP na podstawie Umowy współorganizacji jako wkład własny MHP;

Muzeum lub zamiennie **MHP** - Muzeum Historii Polski w Warszawie, ul. Gwardii 1, 01-538 Warszawa, RIK: 73/2006, NIP: 7010015596, REGON: 140530761;

Najemca - podmiot będący stroną Umowy Najmu z Muzeum;

Potencjalny najemca - podmiot, który zamierza zorganizować Wydarzenie w Lokalu MHP oraz wypełnił i przedłożył Muzeum Formularz zamówienia;

Potencjalny współorganizator - podmiot, który zamierza zorganizować Wydarzenie kulturalne w Lokalu MHP oraz wypełnił i przedłożył Muzeum Formularz zamówienia oraz Wniosek o współorganizację;

Prace aranżacyjne - czynności podejmowane przez Współorganizatora lub Najemcę w Przedmiocie najmu, mające na celu umieszczenie instalacji itp. niezbędnego sprzętu, wyposażenia lub innych rzeczy ruchomych koniecznych dla zrealizowania Wydarzenia;

Regulamin - regulamin współorganizacji wydarzeń i najmu w Muzeum Historii Polski w Warszawie wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Muzeum Historii Polski w Warszawie Nr 44/2025z dnia 6 czerwca 2025 r.;

Umowa najmu - umowa, zgodnie z którą Muzeum oddaje Najemcy Lokal MHP do korzystania lub korzystania i pobierania pożytków przez czas oznaczony w celu organizacji Wydarzenia w zamian za Czynsz najmu;

Umowa najmu z opcją partnerstwa- szczególny rodzaj Umowy najmu zawieranej przez Muzeum, w której oprócz standardowego najmu Lokalu MHP strony umowy decydują się na nawiązanie współpracy w celu realizacji Wydarzenia kulturalnego;

Umowa współorganizacji - umowa, zgodnie z którą podmioty zobowiązują się wspólnie zorganizować Wydarzenie Kulturalne, w którym Lokal MHP będzie jako wkład własny stanowić zobowiązanie umowne Muzeum;

Wniosek o współorganizację - wniosek składany przez Potencjalnego współorganizatora zawierający opis Wydarzenia kulturalnego oraz wskazujący propozycję podziału obowiązków i kosztów przy organizacji Wydarzenia, którego celem jest zebranie przez Muzeum informacji niezbędnych do podjęcia decyzji co do zawarcia Umowy współorganizacji; projekt Wniosku o Współorganizację stanowi **Załącznik nr 2 do Regulaminu**;

Współorganizator – podmiot będący stroną Umowy współorganizacji;

Wydarzenie komercyjne - przedsięwzięcie planowane w Lokalu MHP, które nie jest Wydarzeniem kulturalnym a także nie jest sprzeczne z celami statutowymi MHP;

Wydarzenie kulturalne - przedsięwzięcie planowane w Lokalu MHP, którego tematyka i przedmiot są zgodne i wpisują się w zakres Celów statutowych MHP;

Wydarzenie lub łącznie Wydarzenia - Wydarzenie kulturalne lub Wydarzenia komercyjne;

Operator –podmiot świadczący usługi cateringowe w Muzeum Historii Polski.

§ 2.
Współorganizacja Wydarzeń

1. Zawarcie Umowy współorganizacji możliwe jest wyłączenie dla Wydarzeń kulturalnych.
2. Podmiot zainteresowany współorganizacją Wydarzenia kulturalnego z MHP przesyła wypełniony i podpisany Wniosek o współorganizację i Formularz zamówienia na adres biuro@muzhp.pl nie później niż na 45 dni przed datą planowanego Wydarzenia.
3. Muzeum może uzależnić wydanie decyzji od dokonania zmiany we wniosku o Współorganizację lub Formularzu zamówienia w zakresie podziału zobowiązań i kosztów lub wezwać do podania dodatkowych informacji niezbędnych do podjęcia decyzji.
4. O wyrażeniu zgody albo odmowie zawarcia Umowy współorganizacji Wydarzenia kulturalnego Potencjalny współorganizator zostanie poinformowany za pomocą poczty elektronicznej.
5. MHP zastrzega sobie prawo odmowy zawarcia Umowy współorganizacji w szczególności w następujących przypadkach:

a) stwierdzenia, że wskazane we Wniosku o współorganizację Wydarzenie nie stanowi Wydarzenia kulturalnego;
b) gdy charakter organizowanego Wydarzenia może negatywnie wpłynąć na renomę Muzeum lub stać w sprzeczności z przepisami prawa,
c) Potencjalny współorganizator w przeszłości naruszał postanowienia Regulaminu lub Umowy najmu/współorganizacji łączącej go z Muzeum;
d) Potencjalny współorganizator nie wykonał w przeszłości wymagalnego zobowiązania wobec Muzeum, chociażby zobowiązanie to było sporne;
e) Muzeum nie byłoby w stanie zorganizować Wydarzenia kulturalnego z uwagi na kwestie organizacyjno- techniczne;
f) Muzeum nie byłoby w stanie zorganizować Wydarzenia kulturalnego z uwagi na zbyt krótki termin realizacji;

6. W przypadku podjęcia decyzji przez MHP o wyrażeniu zgody na współorganizację Wydarzenia Kulturalnego, Strony zawierają Umowę o współorganizacji.

§ 3.

Najem Lokalu MHP

. W celu rezerwacji Lokalu MHP klient zobowiązany jest przekazać MHP zapytanie wraz z podstawowymi informacjami dotyczącymi zakresu Wydarzenia, Lokalu MHP i usług z nim związanych, drogą e- mailową pod adresem: ck@muzhp.pl lub telefonicznie pod numerem telefonu (022) 255 76 27. Z zastrzeżeniem sytuacji wyjątkowych, rezerwacji Lokalu MHP można dokonywać najpóźniej na 45 dni przez terminem realizacji Wydarzenia. telefonu (022) 255 76 27. Z zastrzeżeniem sytuacji wyjątkowych, rezerwacji Lokalu MHP można dokonywać najpóźniej na 45 dni przez terminem realizacji Wydarzenia.

. Po potwierdzeniu dostępności przez MHP planowanego terminu realizacji Wydarzenia, zakładana jest na prośbę klienta wstępna rezerwacja Lokalu MHP na okres maksymalnie 14 dni. W tym czasie klient zobowiązany jest potwierdzić lub odwołać rezerwację.

. Po potwierdzeniu przez klienta rezerwacji Lokalu MHP, wysyła on skan wypełnionego i podpisanego Formularza zamówienia na adres: ck@muzhp.pl.

. Muzeum może zaproponować Potencjalnemu najemcy zmianę terminu lub Lokalu MHP lub wezwać do podania w Formularzu zamówienia dodatkowych informacji, niezbędnych do podjęcia decyzji o zawarciu Umowy najmu/współorganizacji najmu. O decyzji Muzeum w zakresie wyrażenia zgody lub odmowie zawarcia Umowy najmu/współorganizacji najmu Lokalu MHP Potencjalny najemca zostanie poinformowany za pomocą poczty elektronicznej. Formularz zamówienia musi być podpisany przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu klienta. Na prośbę MHP Potencjalny najemca przedstawi dokument upoważniający do zaciągania zobowiązań.

. MHP zastrzega sobie prawo odmowy zawarcia Umowy najmu/współorganizacji najmu w szczególności w następujących przypadkach:

1) gdy charakter organizowanego Wydarzenia może negatywnie wpłynąć na renomę Muzeum, stać w sprzeczności z przepisami prawa lub stać w sprzeczności z Celami statutowymi MHP;
2) Potencjalny najemca w przeszłości naruszał postanowienia Regulaminu lub Umowy najmu/współorganizacji łączącej go z Muzeum;
3) Potencjalny najemca nie wykonał w przeszłości wymagalnego zobowiązania wobec Muzeum, chociażby zobowiązanie to było sporne;

4) Muzeum nie byłoby w stanie zorganizować Wydarzenia z uwagi na kwestie organizacyjno-techniczne;
5) Muzeum nie byłoby w stanie zorganizować Wydarzenia z uwagi na zbyt krótki termin realizacji;

. W przypadku podjęcia przez MHP decyzji o zawarciu Umowy najmu, Strony zawierają Umowę najmu na wzorze przesłanym przez Muzeum.

§ 4.

Zasady korzystania z przestrzeni Budynku MHP

1. Najemca/Współorganizator nie może podnająć, poddzierżawić w całości lub w części Lokalu MHP lub oddać go do bezpłatnego używania osobom trzecim.
2. Najemca/Współorganizator ma obowiązek korzystać z Lokalu MHP w taki sposób, aby nie narażać siebie ani Muzeum na uzasadnione roszczenia lub skargi osób trzecich, a w szczególności innych najemców lokali, w których prowadzona jest działalność na terenie Budynku MHP. Prowadzona przez Najemcę działalność nie może w żadnym przypadku być uciążliwa dla innych użytkowników Budynku MHP ani dla zwiedzających budynek i wystawy w Budynku MHP (dotyczy to w szczególności emisji hałasu, zapachów itp.). Najemca zobowiązany jest we własnym zakresie do załatwiania wszelkich uzasadnionych skarg i zażaleń dotyczących korzystania przez niego z Lokalu MHP zgłoszonych Muzeum, w taki sposób, aby złagodzić wszelkie związane z tym utrudnienia, które mogą dotyczyć Muzeum, innych najemców lub zwiedzających, a także zobowiązuje się do poniesienia wynikających z tego skutków.
3. Najemca/współorganizator zobowiązuje się do przestrzegania, w zakresie nieuregulowanym Regulaminem lub Umową najmu/współorganizacji, do wszelkich wytycznych i zaleceń Muzeum w sprawach administracyjno-porządkowych i bezpieczeństwa, w szczególności Muzeum wskaże przestrzenie wyłączone z korzystania z uwagi na kwestie konstrukcyjne lub bezpieczeństwa. Najemca jako organizator Wydarzenia ponosi wyłączną odpowiedzialność za bezpieczeństwo osób biorących udział w Wydarzeniu.
4. Upoważnieni przedstawiciele Muzeum mają prawo niedopuszczenia do realizacji Wydarzenia z winy Najemcy/Współorganizatora, w przypadku niezastosowania się przez Najemcę/Współorganizatora, jego przedstawicieli lub osób, z których usług korzysta przy realizacji Wydarzenia do postanowień Umowy najmu/współorganizacji lub zasad

korzystania z przestrzeni Budynku MHP oraz prawo do przerwania Wydarzenia w przypadku stwierdzenia wystąpienia zagrożenia ludzi lub pomieszczeń w Budynku MHP, w tym prawo do niewpuszczenia osób do danej przestrzeni Budynku MHP w przypadku przekroczenia ilości osób określonej przez normy bezpieczeństwa ppoż. w danym pomieszczeniu.

5. Z przestrzeni Budynku MHP można korzystać jedynie w godzinach ustalonych przez MHP z Najemcą/Współorganizatorem.
6. Z przestrzeni Budynku MHP należy korzystać w taki sposób, aby nie spowodować pogorszenia Budynku MHP.
7. Z przestrzeni Budynku MHP należy korzystać w taki sposób, aby nie zakłócać normalnego funkcjonowania MHP w czasie Wydarzenia lub Prac aranżacyjnych mając na względzie:
   - charakter działalności MHP oraz fakt jego ogólnodostępnego otwarcia dla osób trzecich jako przestrzeni publicznej, udostępnionej do zwiedzania,
   - możliwość jednoczesnego organizowania w Budynku MHP kilku wydarzeń,
   - funkcjonowania Budynku MHP jako przestrzeni biurowej.
8. Najemca, Współorganizator, wykonawcy Prac aranżacyjnych, goście i uczestnicy Wydarzenia zobowiązani są do:
   a. przestrzegania przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz porządkowych obowiązujących na terenie budynku MHP, w tym również limitu osób mogących przebywać w danej przestrzeni,
   b. utrzymania powierzchni w porządku i czystości od chwili jego przekazania do momentu zwrotu,
   c. używania udostępnionych przestrzeni i urządzeń technicznych z należytą starannością, w sposób odpowiadający ich przeznaczeniu,
   d. pozostawienia udostępnionych przestrzeni w stanie technicznym i wizualnym w jakim został przekazany,
   e. naprawienia wszelkich szkód spowodowanych własnym działaniem,
   f. niezwłocznego powiadomienia MHP o powstaniu szkody w mieniu MHP w celu sporządzenia protokołu określającego charakter i rozmiar powstałej szkody,
   g. niestwarzania zagrożenia dla życia lub zdrowia innych korzystających z przestrzeni Budynku MHP,
   h. przebywania wyłącznie w Lokalu MHP lub Strefach Wspólnych.

9. Muzeum udostępniając powierzchnię Budynku MHP nie ponosi odpowiedzialności za szkody na osobach lub mieniu powstałe w związku z realizacją Wydarzenia.
10. MHP uprawnione jest dokonać weryfikacji składu lub liczby uczestników Wydarzenia i w przypadku przekroczenia dopuszczalnych limitów lub powzięcia informacji o uczestnictwie w Wydarzeniu lub przebywaniu w Budynku MHP lub Lokalu MHP osoby nieupoważnionej, podjąć wszelkie kroki w celu doprowadzenia do stanu zgodnego z Umową lub przepisami prawa.
11. W Budynku MHP obowiązuje absolutny zakaz podejmowania lub tolerowania zachowań godzących w bezpieczeństwo, interesy lub renomę Muzeum, co oznacza w szczególności przestrzeganie poniższych zakazów:
    a. wynoszenia lub niszczenia jakichkolwiek elementów wyposażenia Budynku MHP,
    b. przenoszenia elementów wyposażenia Budynku MHP poza przeznaczone dla nich miejsce bez zgody MHP,
    c. zastawiania lub utrudniania użytkowania dróg ewakuacyjnych oraz instalacji dróg przeciwpożarowych w przestrzeni MHP,
    d. palenia wyrobów tytoniowych za wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych,
    e. przyjmowania środków psychoaktywnych,
    f. wnoszenia do Budynku MHP jakichkolwiek urządzeń, wyposażenia czy przedmiotów, które z uwagi na ich wagę, rozmiar lub właściwości mogłyby spowodować uszkodzenie budynku,
    g. wnoszenia lub spożywania alkoholu w Budynku MHP lub na terenie Cytadeli Warszawskiej za wyjątkiem sytuacji, w której alkohol serwowany jest w ramach Wydarzenia do spożycia w wyznaczonych do tego miejscach,
    h. prowadzenia działalności reklamowej, promocyjnej, gospodarczej, agitacji politycznych lub innej działalności o podobnym charakterze bez zgody MHP,
    i. wykorzystywania nazwy, wizerunku, w tym wizerunku Budynku MHP lub logotypu MHP bez zgody MHP, w tym jakiekolwiek oznaczanie MHP na zdjęciach, filmach, fotorelacjach z związanych z Wydarzeniem.
12. Umieszczenie jakiegokolwiek własnego oznakowania w Budynku MHP lub na terenie Cytadeli Warszawskiej wymaga pisemnej zgody Muzeum.
13. Muzeum zastrzega sobie prawo sprawdzenia czy osoby wchodzące na teren Budynku MHP nie wnoszą przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu Budynku MHP i przebywających w nim osób.

14. Muzeum nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szatni, rzeczy pozostawione bez opieki w Budynku MHP oraz przedmioty i zabudowę pozostawioną w Budynku MHP lub na terenie Cytadeli Warszawskiej.
15. Budynek MHP objęty jest system monitoringu wizyjnego, który funkcjonuje całodobowo, a zapisany materiał jest przechowywany na elektronicznym nośniku przez okres nie dłuższy niż 30 dni. Po 30 dniach kolejne nagrania nadpisują się na już istniejące, chyba, że zajdzie uzasadniona konieczność przechowywania zapisu z monitoringu dla celów dowodowych w postępowaniu przygotowawczym prowadzonym przez stosowane organy.

§ 5.

Prace aranżacyjne

1. Prace aranżacyjne mogą zostać wykonane po uzyskaniu uprzedniej zgody Muzeum. Zgoda może być udzielona w formie pisemnej lub dokumentowej.
2. W celu uzyskania zgody Muzeum Najemca/Współorganizator zobowiązany jest do przedstawienia Muzeum następujących dokumentów: harmonogramu prac aranżacyjnych wraz z określeniem zapotrzebowania na energię elektryczną oraz miejscem przyłączeń do tablic elektrycznych, planu okablowania, planu programowego Wydarzenia, planu zagospodarowania wynajętej powierzchni, projektu scenografii, planu rozmieszczenia nośników informacyjnych oraz sprzętu Najemcy/Współorganizatora, stosownych certyfikatów, atestów i zaświadczenia wymagane przepisami ppoż. i prawa budowlanego. W przypadku zgłoszenia przez Muzeum uwag do przekazanych dokumentów Najemca/Współorganizator jest zobowiązany do ich uwzględnienia. Muzeum zobowiązuje się do zajęcia stanowiska w sprawie ww. wniosku o wyrażenie zgody na realizację prac aranżacyjnych w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty jego otrzymania.
3. Prace aranżacyjne w żadnym razie nie mogą powodować ingerencji w konstrukcję Budynku MHP oraz jego instalacje. Prace aranżacyjne nie mogą mieć wpływu na gwarancję udzieloną przez Muzeum przez wykonawcę Budynku MHP. W przypadku gdy element scenografii, zabudowy, wystroju może spowodować uszkodzenie podłogi, ścian, drzwi lub okien poprzez zarysowanie lub zalanie, należy go w odpowiedni sposób zabezpieczyć.
4. Każdy element scenografii, zabudowy lub wystroju winien posiadać cechę trudnopalności; warunkiem dopuszczenia do montażu jest zaakceptowanie przez Muzeum dokumentów określających cechy bezpieczeństwa pożarowego materiałów użytych do zabudowy i scenografii. Ponadto żaden z elementów scenografii, zabudowy lub wystroju, żaden nośnik

informacji nie może stanowić promocji lub reklamy alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających lub środków o podobnym skutku lub innych rzeczy/usług godzących w interesy lub mogących naruszać dobra osobiste Wyjmującego, w tym renomę i dobre imię Muzeum.

5. Prace aranżacyjne Najemca wykona na własny koszt i ryzyko. Podział kosztów i ryzyka wykonania prac aranżacyjnych dla Umów współorganizacji uregulowany jest Umową współorganizacji. Wykonanie prac aranżacyjnych, jeżeli wynika to z istoty danych prac, zostanie powierzone wykwalifikowanym podmiotom posiadającym niezbędne uprawnienia i zezwolenia do wykonywania określonych prac.
6. Muzeum nie zapewnia dostępu do pomieszczenia magazynu podczas montażu i demontażu aranżacji.
7. Strony zgodnie ustalają, iż wszelkie nakłady poniesione przez Najemcę/Współorganizatora obciążają w całości Najemcę/Współorganizatora i nie będą podlegały rozliczeniu po rozwiązaniu lub wygaśnięciu Umowy najmu/współorganizacji, ani w okresie jej obowiązywania. Najemcy/Współorganizatorowi nie będzie przysługiwało uprawnienie do żądania od Muzeum zwrotu ulepszeń lub jakichkolwiek innych nakładów poniesionych na Lokal MHP, jak również uprawnienie do żądania od Muzeum zwrotu kosztów wykonywania przez Najemcę/Współorganizatora jakichkolwiek prac w Lokalu MHP.
8. Najemca/Współorganizator zobowiązuje się do usunięcia wszystkich aranżacji na terenie Lokalu MHP na własny koszt i ryzyko najpóźniej do dnia i godziny wygaśnięcia Umowy najmu/współorganizacji, a w przypadku rozwiązania Umowy najmu/współorganizacji bez zachowanie okresu wypowiedzenia- do godziny wskazanej w oświadczeniu o wypowiedzeniu. Muzeum po tym terminie może (według swojego wyboru) usunąć aranżacje na koszt Najemcy lub je zatrzymać bez obowiązku zwrotu ich wartości Najemcy.
9. Najemca/Współorganizator wyznaczy koordynatora, który będzie obecny podczas wykonywania prac aranżacyjnych oraz ich demontażu. Koordynator będzie odpowiedzialny za kontakty z przedstawicielem Muzeum w zakresie wykonywania aranżacji oraz ich demontażu oraz za pracę podwykonawców Najemcy/Współorganizatora. Najemca/Współorganizator zobowiązuje się do poinformowania Muzeum o wyznaczeniu koordynatora oraz do przekazania jego danych kontaktowych Muzeum przed przystąpieniem do realizacji prac.

10. Uszczegółowieniem kwestii technicznych związanych z prowadzeniem prac aranżacyjnych jest załącznik nr 7 do Regulaminu- Wytyczne w zakresie organizowania wydarzeń w Muzeum Historii Polski.
11. W przypadku prowadzenia prac aranżacyjnych niespełniających warunków z § 5 lub załącznika nr 7 do Regulaminu – Wytyczne w zakresie organizowania wydarzeń w Muzeum Historii Polski lub Umowy najmu/Współorganizacji, Muzeum ma prawo wstrzymać prace oraz zażądać od Najemcy/Współorganizatora przywrócenia Lokalu MHP do stanu poprzedniego.

§ 6.

Wyłączność świadczenia usług cateringowych

1. Muzeum informuje, że od dnia 1 lutego 2027 r. obowiązuje wyłączność w zakresie świadczenia usług cateringowych w Budynku MHP. Kwestie wyłączności w zakresie usług cateringowych reguluje umowa najmu.
2. W odniesieniu do Wydarzeń organizowanych w Budynku MHP w okresie do dnia 31 stycznia 2027 r. **Najemca/Współorganizator** ma prawo samodzielnie wybrać podmiot świadczący usługi cateringowe na potrzeby organizowanego Wydarzenia, z zastrzeżeniem spełnienia przez wybrany podmiot wymagań określonych w obowiązujących przepisach prawa, niniejszym Regulaminie oraz zasadach obowiązujących na terenie **Muzeum Historii Polski.**
3. Począwszy od dnia 1 lutego 2027 r. wyłączność w zakresie świadczenia usług cateringowych w Budynku MHP będzie przysługiwać operatorowi wyłonionemu przez **Muzeum.**
4. W przypadku Wydarzeń organizowanych od dnia 1 lutego 2027 r., w ramach których lub w związku z którymi przewidziane jest świadczenie usług cateringowych, **Najemca/Współorganizator** zobowiązany jest do skorzystania wyłącznie z oferty usług cateringowych **Operatora**, z zastrzeżeniem przypadków, w których **Muzeum** wyrazi uprzednią pisemną zgodę na odstępstwo od powyższej zasady.

§ 7.

Zasady ustalania opłat

1. Czynsz Najmu zostaje ustalony przez Muzeum w oparciu o Cennik stanowiący Załącznik nr 4 do Regulaminu, biorąc pod uwagę zakres Lokalu MHP i świadczeń dodatkowych podany przez Potencjalnego najemcę w Formularzu Zamówienia.
2. Kwotę Czynszu Najmu Muzeum podaje Najemcy wraz z informacją o decyzji w przedmiocie wyrażenia zgody na oddanie Lokalu MHP w Najem.

3. W przypadku zwiększenia zakresu Lokalu MHP lub zamówienia dodatkowej usługi tuż przed Wydarzeniem lub w trakcie trwania wydarzenia, czynność ta zostanie udokumentowana w ramach Formularza realizacji.
4. Muzeum zastrzega sobie prawo do niewyrażenia zgody na wydłużenie godzin Najmu.
5. W przypadku wyrażenia zgody, za każdą rozpoczętą godzinę najmu, Najemca zostanie obciążony dodatkowym czynszem według aktualnie obowiązujących stawek z Cennika, co zostanie udokumentowane w ramach Formularzu realizacji.

§ 8.

Pozostałe obowiązki Najemcy

1. Najemca zobowiązuje się do umieszczenia na wszelkich materiałach informujących o Wydarzeniu informacji o miejscu Wydarzenia: Muzeum Historii Polski w Warszawie.
2. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 1 powyżej, każde rozpowszechnienie nazwy oraz logotypu Muzeum w materiałach reklamowych lub innych publikacjach przez Najemcę wymaga uprzedniej zgody Muzeum w formie pisemnej lub dokumentowej.
3. Materiały informacyjne, promocyjne lub reklamowe nie mogą w żaden sugerować, jakoby Muzeum był organizatorem lub uczestnikiem Wydarzenia.
4. W przypadku samodzielnego angażowania przez Najemcę osoby/osób odtwarzających utwory muzyczne, Najemca ponosi odpowiedzialność za uregulowanie wszelkich zobowiązań z tytułu korzystania z praw autorskich, w tym na rzecz organizacji zbiorowego zarządzania.
5. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność finansową w stosunku do Muzeum za zniszczenie lub utratę mienia Muzeum oraz wszelkie zniszczenia, uszkodzenia w Budynku MHP, spowodowane przez Najemcę, zaproszonych przez Najemcę gości oraz zaangażowane we własnym zakresie przez Najemcę osoby trzecie, świadczące usługi związane z Wydarzeniem lub realizujące Wydarzenie.
6. Najemca powinien posiadać przez cały czas trwania Umowy najmu aktualną polisę ubezpieczeniową OC, wystawioną zgodnie z obowiązującymi w Polsce przepisami w kwocie nie niższej niż 500 000 PLN.
7. W przypadku, gdy ważność ubezpieczenia upłynie w trakcie obowiązywania Umowy najmu, Najemca zobowiązany jest do odnowienia ubezpieczenia lub zawarcia nowej Umowy najmu/współorganizacji ubezpieczenia na kwotę nie niższą niż określona w ust. 5 i zapewnienia ciągłości ubezpieczenia przez cały okres trwania Umowy najmu.

7. Najemca obowiązany jest dostarczyć Muzeum kopię polisy/umowy ubezpieczenia poświadczoną za zgodność z oryginałem oraz dowody terminowego opłacania składek do dnia podpisania Umowy najmu. Najemca zobowiązany jest do przedłożenia Muzeum poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii odnowionej lub nowej polisy/umowy ubezpieczenia oraz dowody terminowego opłacania składek w terminie 7 dni od dnia jej odnowienia/zawarcia oraz na każde wezwanie Muzeum.
8. Konieczność przedstawienia Muzeum polisy OC w przypadku Wydarzeń kulturalnych wynika wprost z Umowy współorganizacji.

§ 9.

Zdjęcia z Wydarzeń

1. Z zastrzeżeniem odmienności wynikającej z Umowy najmu/współorganizacji Najemca/Współorganizator zobowiązuje się przekazać Muzeum w terminie do 14 dni po zakończeniu Wydarzenia zdjęcia, wykonane przez lub na zlecenie Najemcy/Współorganizatora w Lokalu MHP, co do których Najemcy/Współorganizatorowi przysługują prawa autorskie, a które nie zawierają wizerunków uczestników albo wizerunki te Muzeum będzie uprawnione wykorzystać na podstawie art. 81 ust. 1 albo 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. Z dniem ich przekazania Muzeum Najemca/Współorganizator przenosi na Muzeum własność nośników zawierających zdjęcia oraz udziela Muzeum niewyłącznej i nieograniczonej czasowo ani terytorialnie licencji na następujących polach eksploatacji:

   1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania – wytwarzanie dowolną techniką egzemplarzy, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego, mechanicznego, optycznego, elektronicznego lub innego, techniką analogową lub cyfrową, w dowolnym systemie lub formacie; na wszelkich nośnikach audio lub video, nośnikach papierowych lub podobnych, światłoczułych, magnetycznych, optycznych, dyskach, kościach pamięci, nośnikach komputerowych i innych nośnikach zapisów i pamięci;

   2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy, wprowadzanie do pamięci komputera lub innego urządzenia, przesyłanie za pomocą sieci multimedialnej,

   3) w zakresie rozpowszechniania w inny sposób – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie

w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.

3. Muzeum ma prawo łączyć zdjęcia z innymi utworami i materiałami w dowolnie wybrany przez siebie sposób.
4. Udzielenie licencji, o której mowa w ust. 2, obejmuje także prawo do wykonywania i zezwalania na wykonywanie zależnych praw autorskich do zdjęć oraz zezwalania Muzeum na dokonywanie zmian w zdjęciach.
5. W przypadku wystąpienia przez osoby trzecie z roszczeniami wobec Muzeum z tytułu naruszenia ich praw, w tym praw autorskich, w związku z korzystaniem przez Muzeum ze zdjęć zgodnie z postanowieniami Umowy najmu/Umowy współorganizacji/Formularza zamówienia, ze Zdjęć, w stosunku do których udzielono licencji, Najemca/Współorganizator zobowiązuje się ponieść wyłączną odpowiedzialność, a także zaspokoić roszczenia osób trzecich, których prawa zostały naruszone, wskutek niezgodnego z prawem lub umową przekazania Muzeum przez Najemcę/Współorgnizatora zdjęć.

§ 10.

Zasady odwołania Wydarzenia

1. Jeżeli Umowa najmu nie stanowi inaczej, w przypadku odwołania Wydarzenia z przyczyn leżących po stronie Najemcy, Najemca zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w wysokości:

   a) 20% Czynszu najmu w przypadku, gdy informacja o odwołaniu Wydarzenia została doręczona Muzeum w terminie do 45 (czterdziestego piątego) dnia przed terminem rozpoczęcia Wydarzenia;

   b) 50% Czynszu najmu w przypadku, gdy informacja o odwołaniu Wydarzenia została doręczona Muzeum w terminie od 44 (czterdziestego czwartego) do 15 (piętnastego) dnia przed terminem rozpoczęcia Wydarzenia;

   c) 80% Czynszu najmu w przypadku, gdy informacja o odwołaniu Wydarzenia została doręczona Muzeum w terminie od 14 (czternastego) do 3 (trzeciego) dnia przed terminem rozpoczęcia Wydarzenia;

   d) 100% Czynszu najmu w przypadku, gdy informacja o odwołaniu Wydarzenia została doręczona Muzeum w terminie krótszym niż 3 (trzy) dni przed terminem rozpoczęcia Wydarzenia.

2. Muzeum może dokonywać potrąceń wierzytelności z tytułu kar umownych wynikających z Umowy najmu lub Regulaminu z wierzytelnościami Najemcy o zwrot wpłaconej raty Czynszu najmu bez składania osobnego oświadczenia w tym zakresie oraz bez konieczności wezwania Najemcy do zapłaty.
3. Muzeum zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania przenoszącego wysokość zastrzeżonych kar umownych na zasadach ogólnych.
4. Rozwiązanie Umowy najmu na skutek jej wypowiedzenia lub odstąpienia nie ma wpływu na moc wiążącą postanowień dotyczących kar umownych zawartych zarówno w Regulaminie, jak i w Umowie najmu.

§ 11.

Klauzula waloryzacyjna

1. W przypadku, gdy w okresie pomiędzy zawarciem Umowy najmu a rozpoczęciem Wydarzenia nastąpi zmiana Cennika w zakresie, w jakim zmiana to ma wpływ na wysokość Czynszu najmu wskazaną w Umowie najmu, Strony zawrą aneks do Umowy najmu dostosowujący wysokość Czynszu najmu do aktualnie obowiązujących stawek wynikających z Cennika.
2. W przypadku zajęcia przez Najemcę stanowiska w sprawie odmowy zawarcia aneksu do Umowy najmu, o którym mowa w ust. 1 Umowa najmu wygasa automatycznie z upływem dnia otrzymania przez Muzeum stanowiska Najemcy o odmowie zawarcia aneksu albo z upływem siódmego dnia od dnia zwrócenia się przez Muzeum do Najemcy z wnioskiem o zawarcie aneksu i brakiem odpowiedzi na ten wniosek przez Najemcę. Stanowisko w sprawie odmowy zawarcia aneksu powinno zostać złożone w formie pisemnej lub dokumentowej. Zachowanie się Najemcy opisane w niniejszym ustępie traktowane jest na równi z odwołaniem Wydarzenia z przyczyn leżących po stronie Najemcy.

§ 12.

Umowy zawierane z Konsumentem

1. Postanowienia § 11 dotyczące waloryzacji Czynszu najmu nie znajdują zastosowania w umowach zawieranych z Konsumentem.
2. Konsument może odstąpić od zawartej na odległość lub poza Budynkiem MHP Umowy najmu, składając oświadczenie o odstąpieniu od Umowy najmu. Oświadczenie można złożyć na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu. Bieg terminu

do złożenia oświadczenia o odstąpieniu od Umowy najmu należy liczyć od dnia jej zawarcia. Oświadczenie należy złożyć w formie pisemnej oraz wysłać je na adres: ul. Gwardii 1, 01-538 Warszawa.

3. W przypadku, gdy termin złożenia oświadczenia o odstąpieniu od Umowy najmu, zawartej na odległość lub poza Budynkiem MHP nie upłynął przed terminem Wydarzenia lub wykonania przez Muzeum innych świadczeń wynikających z Umowy najmu, Umowy najmu, Muzeum wykona swoje obowiązki umowne po złożeniu przez drugą stronę oświadczenia o następującej treści: „Oświadczam, że:

a) Żądam wykonania przez Muzeum Umowy najmu zawartej na odległość lub poza lokalem przedsiębiorstwa przed upływem terminu do odstąpienia od umowy,

b) Przyjąłem (-am) do wiadomości, że w takim przypadku utracę prawo do odstąpienia od Umowy najmu z chwilą jej pełnego wykonania przez Muzeum."

§ 13.

Reklamacje

1. Reklamacje należy zgłaszać w formie pisemnej lub dokumentowej, dostarczając je osobiście w siedzibie Muzeum, wysyłając na adres lub drogą elektroniczną na adres: ck@muzhp.pl Konsumenci uprawnieni są do składania reklamacji w dowolny sposób, jednakże w celu uproszczenia procedury rozpatrywania reklamacji, zaleca się skorzystanie z formy dokumentowej.
2. Muzeum rozpatrzy reklamacje i udzieli na nią odpowiedzi w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.
3. Odpowiedzi na reklamacje Muzeum udzieli w formie pisemnej lub dokumentowej lub w inny sposób utrwalony na trwałym nośniku.

§ 14.

Ochrona danych osobowych

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Muzeum Historii Polski z siedzibą w Warszawie, ul. Gwardii 1, 01-538 Warszawa wpisane do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod nr RIK 73/2006. Z Administratorem można się skontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej pisząc na adres siedziby.

2. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do zawarcia Umowy najmu/współorganizacji lub do podjęcia działań przed zawarciem Umowy najmu/współorganizacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych wymaganych przez Muzeum jest brak możliwości zawarcia oraz wykonania Umowy najmu/współorganizacji.
3. W Muzeum został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować mailowo pisząc na adres: daneosobowe@muzhp.pl lub telefonicznie 534 432 884.
4. Dane osobowe podane w Formularzu zamówienia przetwarzane będą w celach związanych z rezerwacją, a następnie zawarciem i wykonaniem Umowy najmu/współorganizacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: „RODO"), tj. niezbędności przetwarzania do wykonania Umowy najmu/współorganizacji, której jest Pani/ Pan stroną, lub do podjęcia działań na Pani / Pana żądanie, przed zawarciem Umowy najmu/współorganizacji.
5. Odbiorcami danych osobowych są podmioty, którym Administrator zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych (podmioty przetwarzające). Zgodnie z obowiązującym prawem Administrator może przekazywać dane podmiotom przetwarzającym je na zlecenie Administratora na podstawie umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych (np. podmiotom świadczącym usługi IT, agencjom ochrony) oraz innym podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów (np. sądy, organy ścigania) – na podstawie posiadającego podstawę prawną żądania.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane ani do Państw Trzecich, tj. poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG), ani do organizacji międzynarodowych.
7. Dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do wykonania wszystkich obowiązków wynikających z Umowy najmu/współorganizacji oraz do czasu wygaśnięcia roszczeń z tytułu zawarcia Umowy najmu/współorganizacji. Po tym okresie dane osobowe będą przetwarzane jedynie w zakresie i przez czas wymagany przepisami prawa, w tym przepisami o rachunkowości.
8. Podmiot danych ma prawo dostępu do treści przekazanych danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.
9. Podmiot danych ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych .

10. Dane osobowe podmiotu danych bez wyrażenia odrębnej zgody nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w oparciu o profilowanie.
11. Więcej informacji na temat sposobu realizacji praw, określonych powyżej, możesz uzyskać kontaktując się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych w sposób określony w ust. 1 i 3.
12. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

§ 15.
Postanowienia końcowe

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu stanowi integralną część Umowy najmu/współorganizacji.
2. W przypadku wystąpienia sprzeczności między treścią Regulaminu oraz treścią – odpowiednio Umowy najmu/ współorganizacji przyznaje się prymat Umowie najmu/współorganizacji.
3. Muzeum ma prawo wiążącej interpretacji postanowień Regulaminu.
4. Załączniki stanowią integralną cześć Regulaminu:
   Załącznik nr 1 – Formularz zamówienia;
   Załącznik nr 2 – Wniosek o współorganizację;
   Załącznik nr 3 – Formularz realizacji;
   Załącznik nr 4 – Cennik;
   Załącznik nr 5 – Formularz odstąpienia od Umowy najmu/współorganizacji;
   Załącznik nr 6 – Oświadczenie Najemcy o zapoznaniu się z warunkami organizacji wydarzeń w MHP;
   Załącznik nr 7 – Wytyczne w zakresie organizowania wydarzeń w Muzeum Historii Polski.

Załącznik nr 1 do Regulaminu współorganizacji wydarzeń i najmu
w Muzeum Historii Polski w Warszawie

Formularz Zamówienia

Nazwa Wydarzenia:				**Data:**
Rodzaj:	☐ gala	☐ debata	☐ konferencja	☐ projekcja filmowa
	☐ spektakl	☐ koncert	☐ wystawa	☐ warsztat szkoleniowy
	Inne:			
Organizator (Pełne dane)				
Partnerzy:				
Osoba do kontaktu:	Imię i nazwisko:			
	Telefon:		e-mail:	
Nazwa i opis wydarzenia:				
Proponowane miejsce realizacji wydarzenia oraz przestrzenie dodatkowe	☐ Audytorium	☐ Sala kinowo-teatralna	☐ Sala konferencyjna poz. -1	☐ Sala konferencyjna na parterze
	☐ Foyer	☐ Garderoba VIP 2 osobowa	☐ Garderoba VIP 2 osobowa	☐ Garderoba VIP 2 osobowa
	☐ Garderoba duża (40 os)		☐ Garderoba duża (40 os)	
	☐ Mała szatnia		☐ Recepcja naprzeciwko szatni	
Szczegóły realizacji wydarzenia:	Liczba uczestników:			
	Charakter wydarzenia:		☐ Otwarty	☐ Zamknięty
	Wstęp:		☐ Wolny	☐ Bilety
			☐ Zaproszenia	☐ Grupa zorganizowana
	Opcje dodatkowe:		☐ Stanowiska wystawiennicze	
			☐ Scenografia	☐ Oznakowanie przestrzeni
			☐ Dodatkowa sprzedaż	☐ Branding sponsorski

Harmonogram:	Czas trwania wydarzenia (od-do)	Data:	Godzina:
	Montaż (od-do)	Data:	Godzina:
	Próby (od-do)	Data:	Godzina:
	Demontaż (od-do)	Data	Godzina:
Pełna lista sprzętu AV z podziałem na przestrzenie dostępna jest na stronie internetowej https://muzhp.pl/centrum-konferencyjne			
Usługi cateringowe	☐ Przerwa kawowa	☐ Lunch	
	☐ Kolacja	☐ Bankiet	
Program wydarzenia:			
Informacje dodatkowe:			

……..
Podpis Potencjalnego najemcy/
współorganizatora
(zgodnie z zasadą reprezentacji)

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z Regulaminem Współorganizacji wydarzeń i Najmu w Muzeum Historii Polski w Warszawie, akceptuję jego treść i zobowiązuje się do przestrzegania go.

……..
Podpis Potencjalnego najemcy/
współorganizatora
(zgodnie z zasadą reprezentacji)

Zawieram Umowę najmu/Umowę współorganizacji/podpisuję Formularz zamówienia** jako Konsument

TAK / NIE *

W przypadku, gdy termin złożenia oświadczenia o odstąpieniu od Umowy najmu albo Formularza zamówienia**zawartych na odległość lub poza Budynkiem MHP nie upłynął przed terminem wykonania przez Muzeum świadczeń wynikających z Umowy najmu (terminem Wydarzenia):
Oświadczam, że:
1.Żądam wykonania przez Muzeum Umowy najmu zawartej na odległość lub poza lokalem przedsiębiorstwa przez upływem terminu do odstąpienia od Umowy najmu,
2.Przyjąłem (am) do wiadomości, że w takim przypadku utracę prawo do odstąpienia od Umowy najmu z chwilą jej pełnego wykonania przez Muzeum.

……..
Podpis Potencjalnego najemcy
(zgodnie z zasadą reprezentacji)

* Przekreślić nieprawidłowe
** dla sesji fotograficznych lub filmowych

Załącznik nr 2 do Regulaminu współorganizacji wydarzeń i najmu w Muzeum Historii Polski w Warszawie

Wniosek o Współorganizację Wydarzenia

Celem wniosku jest zebranie informacji niezbędnych do podjęcia decyzji dotyczącej zakresu zaangażowania Muzeum Historii Polski w wydarzenie.

<table>
<tr><td colspan="2">Nazwa Wydarzenia:</td><td>Data:</td></tr>
<tr><td>Podmiot organizujący:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Kierownik wydarzenia:</td><td colspan="2">Imię i nazwisko:</td></tr>
<tr><td>Telefon:</td><td>e-mail:</td></tr>
<tr><td>Dokładny opis wydarzenia (pod kątem zgodności ze statutem MHP z proponowanym programem)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Proponowany podział obowiązków i kosztów pomiędzy wnioskującym a Muzeum</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z Regulaminem Współorganizacji wydarzeń i Najmu w Muzeum Historii Polski w Warszawie, akceptuję jego treść i zobowiązuje się do przestrzegania go.

……..

Podpis osoby wnioskującej o przeprowadzenie Wydarzenia (zgodnie z zasadą reprezentacji)

Załącznik nr 3 do Regulaminu współorganizacji wydarzeń i najmu w Muzeum Historii Polski w Warszawie

Formularz Realizacji

Celem formularza jest udokumentowanie faktycznie poniesionych kosztów wynikających ze zmiany zakresu usługi po akceptacji Umowy najmu/współorganizacji.

Nazwa Wydarzenia:		**Data:**
Podmiot organizujący:		
Koordynator wydarzenia:	Imię i nazwisko:	
	Telefon:	e-mail:
Zakres zwiększenia Lokalu MHP wykorzystywanego na potrzeby Wydarzenia lub dodatkowe usługi wynikłe tuż przed lub w trakcie trwania Wydarzenia		

Oświadczam, że akceptuję zasady organizacji wydarzeń określone w Regulaminie Współorganizacji wydarzeń i Najmu w Muzeum Historii Polski w Warszawie.

……..
Podpis osoby wnioskującej o przeprowadzenie Wydarzenia (zgodnie z zasadą reprezentacji)

Załącznik nr 4 do Regulaminu współorganizacji wydarzeń i najmu w Muzeum Historii Polski w Warszawie

Cennik Najmu Powierzchni - Centrum Konferencyjne MHP

Sala	Max. Liczba osób	Cena 8:00-22:00	Proponowana dopłata do ceny podstawowej za najem po 22:00/za h	Stawka za 4 h najmu pomiędzy 8:00-20:00
Audytorium	572 osoby	40 000	4 000	15 000
Foyer*	200 osób	7 000	1 000	4 000
Sala kinowo - teatralna	135 osób	12 000	1 000	8 000
Sala konferencyjna 2 (poziom 0)	90 osób	7 000	800	3 000
Sala konferencyjna 1 (poziom -1)	80 osób	5 000	800	3 000

*Foyer wliczone w cenę najmu Audytorium/ Przy wynajmie Sali konferencyjnej 1 koszt wynajmu to 5 000

Cennik Najmu Powierzchni – przestrzenie dodatkowe

Sala	Max. Liczba osób	Cena 8:00-22:00	Proponowana dopłata do ceny podstawowej za najem za h	Stawka za 4 h najmu pomiędzy 8:00- 20:00***
Garderoby VIP/ duże	2/40 osób	700/1500	-	-
Okolicznościowa Sesja zdjęciowa**	-			3 000
Okolicznościowa Sesja filmowa**	-			6 000

**Bez wyłączenia przestrzeni/bez wpływu na normalne funkcjonowanie Muzeum

*** W przypadku okolicznościowych sesji zdjęciowych lub filmowych Lokal MHP oddawany jest w najem na okres czterech godzin lub iloczynu czterech godzin (wtedy stawka czynszu najmu ulega zwiększeniu o iloczyn przedziałów czterogodzinnych).

Dodatkowe opłaty:

Montaże 50 % cennika podstawowego

Demontaż poza godzinami 8:00-22:00 – 5% kwoty najmu netto/godz.

Dodatkowy dzień montażowy to połowa stawki za wynajmowane przestrzenie.

Załącznik nr 5 do Regulaminu współorganizacji wydarzeń i najmu
w Muzeum Historii Polski w Warszawie

FORMULARZ ODSTĄPIENIA OD UMOWY NAJMU/ Formularza zamówienia(**)

(formularz ten należy wypełnić i odesłać tylko w przypadku chęci odstąpienia od Umowy najmu/Formularza zamówienia (**)

Adresat:

Muzeum Historii Polski w Warszawie

ul. Gwardii 1, 01-538 Warszawa

Numer RIK: 73/2006

NIP: 7010015596

Ja/My(*) niniejszym oświadczamy, że odstępujemy od następującej Umowy najmu/Formularza zamówienia(**): …….

Data zawarcia Umowy najmu: …….

Imię i nazwisko konsumenta(-ów):…….

Adres konsumenta(-ów):……

……..

Data i podpis konsumenta(-ów)

(*) Niepotrzebne skreślić.

(**) Dla sesji fotograficznych lub filmowych.

Załącznik nr 6 do Regulaminu współorganizacji wydarzeń i najmu
w Muzeum Historii Polski w Warszawie

Warszawa dn.....

……
Imię Nazwisko

……
Nazwa firmy/instytucji

……
Adres

OŚWIADCZENIE ORGANIZATORA

Jako Organizator wydarzenia w budynku Muzeum Historii Polski w Warszawie, ul. Gwardii 1, 01-538 Warszawa, w zakresie wydarzenia realizowanego w ramach Umowy najmu/współorganizacji Najmu nr: ……. Oświadczam, że:

- prace montażowe prowadzone w budynku Muzeum Historii Polski, realizowane są przez wykwalifikowany personel, posiadający wiedzę i doświadczenie w zakresie obsługi technicznej i scenograficznej wydarzeń.
- Prace w zakresie realizacji wydarzenia wykonywane są zgodnie z prawem budowlanym z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, przepisów ppoż oraz BHP.
- Biorę pełną odpowiedzialność za odpowiednie zabezpieczenie pod względem BHP i ochrony przeciwpożarowej prowadzonych prac.
- zapoznałem/am się z treścią dokumentu „Wymagania w zakresie organizowania wydarzeń w Muzeum Historii Polski" stanowiące załącznik nr 1 do oświadczenia, w szczególności w zakresie uwarunkowań szczególnych, ograniczeń i zabezpieczeń, oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania na każdym etapie realizacji Wydarzenia.

Jednocześnie oświadczam, że pracownicy biorący udział w realizacji Umowy najmu/współorganizacji posiadają aktualne szkolenie BHP, orzeczenie lekarskie o zdolności oraz inne niezbędne uprawnienia do wykonywania zleconych prac, posiadają wymagane uprawnienia do obsługi maszyn i urządzeń podczas wykonywanych prac oraz są wyposażeni w odpowiednie środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.

……..
Podpis

Załącznik nr 7 do Regulaminu współorganizacji wydarzeń i najmu
w Muzeum Historii Polski w Warszawie

Wytyczne
w zakresie organizowania wydarzeń w Muzeum Historii Polski

Warunki konstrukcyjne:

1. Jeśli organizator wydarzenia planuje instalację, montaż konstrukcji w budynku MHP, prowadzenie prac techniczno-budowlanych na terenie MHP to zobowiązany jest przed rozpoczęciem jakichkolwiek prac do przygotowania projektu konstrukcyjnego, który zawiera:
   - **Opis Techniczny-** opis wszystkich konstrukcyjnych elementów instalacji oraz sposobu ich wykonania.
   - **Obliczenia Statyczne**- Wyniki obliczeń konstrukcyjnych.
   - **Schematy statyczne**- schematy, rysunki konstrukcyjne charakterystycznych elementów konstrukcji.
   - **Technologie montażu**- zabezpieczenia powierzchni MHP na styku z planowaną konstrukcją oraz konieczność stosowania środków ochrony indywidualnej przez pracowników wykonujących poszczególne etapy prac.
   - **Podpis projektanta**- wraz z kopią uprawnień i przynależności do PIIB
2. MHP zastrzega sobie prawo do nanoszenia uwag do opisów, obliczeń, schematów, które organizator powinien uwzględnić.
3. Projekt ma być dostosowany do warunków wynikających z projektu budowlanego MHP (stosowna dokumentacja zostanie udostępniona dla Organizatora).
4. Montaże mają być wykonane zgodnie z instrukcją montażu producenta bądź instrukcją wskazaną w projekcie przez wykwalifikowanych pracowników mających właściwe uprawnienia oraz zaświadczenia o braku przeciwskazań do wykonywania pracy w określonych warunkach np.:
   - W zakresie montażu rusztowań - Uprawnienia do montażu i demontażu rusztowań.
   - W zakresie odbioru- kierownik budowy bądź inna osoba uprawniona z uprawnieniami budowlanymi w specjalności konstrukcyjno-budowlanej, o której mowa w art. 14 ust. 1 pkt 2 prawa budowlanego z 1994 r.
   - Uprawnień do wykonywania prac na wysokości pow. 3 m z zastosowaniem technik alpinistycznych.
   - Oświadczeń pracodawcy w zakresie przeprowadzenia szkolenia BHP i Ppoż.

- Wykonywanie pracy zgodnie z zasadami BHP przy zachowaniu indywidualnych środków bezpieczeństwa na danym stanowisku pracy. Organizator zobowiązuje się do okazania stosownych uprawnień, badań lub zaświadczeń na każde wezwanie MHP.

5. W przypadku wydarzeń organizowanych w Holu Głównym Muzeum zabudowa musi spełniać dodatkowo poniższe warunki:
   - Wysokość zabudowy nie wyższa niż 4m.
   - Obciążenie ogniowe łącznie dla Holu głównego nie może przekroczyć 11 500 MJ – Wyliczenie łącznej gęstości obciążenia ogniowego musi zostać wykonane i potwierdzone przez osobę do tego uprawnioną.

Warunki elektryczne :

1. Muzeum Historii Polski w miarę możliwości technicznych i czasowych udostępni istniejące punkty zasilania energii elektrycznej urządzeń elektrycznych niezbędnych do realizacji wydarzenia kulturalnego.
2. W przypadku braku możliwości technicznych lub czasowych zapewnienia zasilania z budynkowej instalacji elektroenergetycznej, organizator wydarzenia we własnym zakresie zapewni zewnętrzne źródło/źródła zasilania zgodne ze standardem budynku, prawem budowlanych oraz obowiązującymi normami i praktyką budowlaną.
3. Dopuszczalne zewnętrzne źródła zasilania to: linie zasilające z innego przyłącza energetyki zawodowej (np. z przyłącza Muzeum Wojska Polskiego, złączy kablowych Muzeum X Pawilonu, złączy kablowych Stoen Operator) lub z agregatów prądotwórczych dostarczonych przez organizatora wydarzenia.
4. Organizator wydarzenia odpowiada za stan techniczny zewnętrznych źródeł zasilania oraz tymczasowej instalacji elektrycznej zainstalowanej na potrzeby organizowanego wydarzenia.
5. Przedstawiciele Muzeum Historii Polski mogą żądać potwierdzenia sprawności tymczasowej instalacji elektrycznej zainstalowanej na potrzeby organizowanego wydarzenia kulturalnego w postaci protokołów z pomiarów instalacji elektrycznej (np. rezystancji izolacji, ciągłości połączeń wyrównawczych i uziemiających, skuteczności ochrony przeciwporażeniowej, skuteczności uziemienia agregatu prądotwórczego, badania wyłączników różnicowo-prądowych) oraz deklaracji właściwości użytkowych, Certyfikatów zgodności CE oraz innych dokumentów potwierdzających jakość zainstalowanych urządzeń i sprawność tymczasowej instalacji elektrycznej zainstalowanej na potrzeby organizowanego wydarzenia kulturalnego.
6. w/w. dokumenty należy dostarczyć najpóźniej w dniu uruchomienia tymczasowej instalacji, ale nie później niż 2 godziny przed rozpoczęciem wydarzenia. Pierwsze załączenie zasilania musi odbywać się przy udziale dedykowanego pracownika Działu Technicznego MHP.
7. w przypadku wątpliwości co do sprawności technicznej lub jakości tymczasowej instalacji elektrycznej zainstalowanej na potrzeby organizowanego wydarzenia kulturalnego przedstawiciele Muzeum Historii

Polski mogą żądać usunięcia całej lub części instalacji budzącej wątpliwość co do jej jakości, niezależnie od przedstawionych dokumentów a także wstrzymania wykonywania prac do czasu usunięcia nieprawidłowości.

8. Organizator wydarzenia tworzy projekt zapotrzebowania na moc elektryczną w zakresie odbiorów własnych. Bilans mocy elektrycznej pobieranej z instalacji wewnętrznej MHP należy uzgodnić z Działem Technicznym MHP.
9. Na podstawie analizy w/w projektu dotyczącego zapotrzebowania na moc elektryczną Dział Techniczny MHP opiniuje sposób realizacji zasilania odbiorów Organizatora:
   - Sieć elektroenergetyczna budynkowa własna – przyłącza i gniazda.
   - Zasilanie po stronie Organizatora sieć zewnętrzna np. agregat prądotwórczy.
10. Organizator Wydarzenia wykazuje lokalizację urządzeń na rzucie, rodzaj i miejsce przyłączenia oraz moc nominalną urządzenia.
11. Organizator Wydarzenia wykazuje dodatkowe urządzenia przyłączone do instalacji MHP wpięte w instalację np. rozdzielnice tymczasowe.
12. Każdorazowo Organizator wydarzenia uzgadnia z Działem Technicznym MHP zakres i formę dokumentacji projektowej związanej z realizacją wydarzenia.
13. Organizator wydarzenia wykonuje i dostarcza pomiary elektryczne kabli zasilających, rozdzielnic i odbiorów, w szczególności zgodnie z aktualna wersją normy PN-HD 60364-6.
14. Organizator wydarzenia wykonuje i dostarcza pomiary elektryczne Zewnętrznej Linii Zasilającej, uziomu, rozdzielnic, agregatu prądotwórczego.
15. Rodzaje pomiarów elektrycznych:
   - Ogólny stan kabli zasilających.
   - Badanie stanu izolacji kabli zasilających.
   - Badanie zespołu prądotwórczego.
   - Pomiar rezystancji uziemienia
   - Pomiar skuteczności zadziałania zabezpieczeń nadprądowych i różnicowoprądowych.

Warunki formalne:

Organizator wydarzenia kulturalnego na potrzeby planowanego wydarzenia dostarcza:

- Uzgodniony projekt techniczny obejmujący pełen zakres realizacji wydarzenia kulturalnego.
- Plan sytuacyjny obejmujący:
  - wizualizację i rozmieszczenie wszystkich planowanych konstrukcji i instalacji na rzutach danej kondygnacji;
  - oznaczenie wynajmowanych powierzchni MHP – przeznaczenie powierzchni;
  - drogi poruszania się gości, Check Point, itp.;
  - agendę montaży/demontaży;

- agendę wydarzenia.

➢ w zakresie wykorzystywanych urządzeń i maszyn:
- DTR – ki, certyfikaty CE, notyfikacje zgodności;
- Decyzje UDT, protokoły odbiorowe, protokoły z pomiarów.

➢ w zakresie personelu wykonującego prace na rzecz Organizatora:
- zgłasza skład osobowy personelu;
- zobowiązuje pracowników do noszenia identyfikatorów osobowych;
- stosowne uprawnienia'.

Wytyczne techniczne:

1. Montaże mają być wykonane zgodnie z dostarczoną instrukcją montażu producenta, przez wykwalifikowanych pracowników mających właściwe uprawnienia oraz zaświadczenia o braku przeciwskazań do wykonywania pracy w określonych warunkach.
2. Prace w zakresie realizacji wydarzenia mają być wykonywane zgodnie z obowiązującymi przepisami budowlanymi z zachowaniem BHP i p.poż pod nadzorem kierownika robót.
3. W przypadku gdy prace związane z montażami lub demontażami będą kwalifikowały się jako prace niebezpieczne pożarowo, realizacja będzie możliwa po uzyskaniu odpowiedniego pozwolenia. Uzyskanie pozwolenia na prace niebezpieczne pożarowo nie oznacza braku możliwości wstrzymania prac w przypadku naruszania przepisów PPOŻ i ustaleń zapisanych w pozwoleniu.
4. Zakaz stosowania w ciągach komunikacyjnych służącym ewakuacji palnych elementów wystroju wnętrz, wszystkie elementy muszą spełniać wymagania dla materiałów nierozprzestrzeniających ognia.
5. W przypadku gdy realizacja wydarzenia wymagała będzie wyłączenia częściowego detekcji lub pojawią się inne czynniki obniżające bezpieczeństwo pożarowe, należy zapewnić wsparcie zastępcze w postaci dodatkowego posterunku strażaka obiektowego lub wozu strażackiego. Ostateczna decyzja dotycząca wyrażenia zgody na wydarzenie i wybór ewentualnego zabezpieczenia należy do pracowników Działu Bezpieczeństwa.
6. Wynajmowane powierzchnie przekazywane oraz odbierane na podstawie protokołu przekazania/ odbioru.
7. Powierzchnie, w których prowadzone są montaże/demontaże na czas prowadzenia tych prac mają być osłonięte materiałami niepalnymi w celu ich zabezpieczenia.
8. W strefie prac montażowych należy zabezpieczyć posadzkę przed uszkodzeniem.
   Rozkładamy wykładzinę ochronną i dopiero składujemy elementy konstrukcyjne. Brak zgody na używanie taśm klejących bezpośrednio do posadzki, można stosować taśmę papierową malarską typ blue. Podstawy, nóżki muszą być zabezpieczone filcem bądź posiadać plastikowe wykończenia.
9. Elementy konstrukcji, łapy, podpory stawiane na powierzchni mają posiadać podkłady zabezpieczające powierzchnie MHP.

10. Transport wyposażenia ma odbywać się wytyczoną trasą oraz przebiegać z zachowaniem przepisów BHP, trasa ma być zabezpieczona podkładami i osłonami powierzchni.
11. Informacje o wykorzystaniu wind powinny być zawarte w informacji o uzgodnionej trasie transportu wyposażenia i przekazane do DT.
12. Korzystanie z wind towarowych może być realizowane po uzyskaniu zgody Organizatora Wewnętrznego w asyście osoby przeszkolonej z MHP bądź innej osoby przeszkolonej w zakresie korzystania z wind. Osoby korzystające z wind są zobowiązani do zapoznania się z instrukcją użytkowania windy (szczególnie w zakresie równomiernego rozłożenia ładunku w kabinie windy oraz trybu zamykania się drzwi kabiny).
13. Korzystanie z wind osobowych do innych celów niż przewóz osób jest zabronione z wyjątkiem uzyskania zgody Organizatora Wewnętrznego przy zachowaniu kryteriów maksymalnego obciążenia danej windy. Kabiny wind na czas transportu mają być zabezpieczone osłonami przed uszkodzeniami mechanicznymi
14. Odebrane powierzchnie mają być w nienaruszonym stanie, każde uszkodzenie ma być zaprotokołowane i przekazane do wyceny. Koszty naprawy/wymiany obciążają Organizatora.
15. W razie konieczności zapewnienia asysty serwisowej konserwatora dźwigów windowych, należy uwzględnić to zapotrzebowanie podczas planowania wydarzenia wraz z kosztami tej asysty.
16. Muzeum Historii Polski w Warszawie daje możliwość firmom zewnętrznym jedynie montażu dodatkowego sprzętu oświetleniowego (dostarczonego przez firmę zewnętrzną, uwzględniającego limit wagowy oraz równomierne mocowanie na mostach oświetleniowych oraz sztankiecie dekoracyjnym bocznym) bez możliwości demontażu lub zmiany położenia/lokalizacji zamontowanego osprzętu oświetleniowego znajdującego się na wyposażeniu Audytorium.
17. Nieprzekraczalne limity wagowe dodatkowych urządzeń dla poszczególnych mostów i sztankietów są następujące:

    Most oświetleniowy MO-SW01 – 250 kg
    Most oświetleniowy MO-SW 02 – 235 kg
    Most oświetleniowy MO-SW 03 – 250 kg
    Most oświetleniowy MO-SW 04 – 120 kg
    Most oświetleniowy MO-SW 05 – 200 kg
    2x Sztankiet oświetleniowy boczny (SOB (P/L)) - 150 kg
    6x Sztankiet dekoracyjny (SD-SW01, SD-SW02, SD-SW03, SD-SW04, SD-SW05, SD-SW06) - 230 kg
    1x Sztankiet horyzontowy (SH-SW) - 450 kg
    1x Sztankiet dekoracyjny (SD-SW07) (Ekran projekcyjny) – **Brak możliwości zawieszania dodatkowych elementów.**

18. Wszelkie pliki i materiały muszą zostać dostarczone minimum tydzień przed wydarzeniem.
19. Rekomendowanym systemem operacyjnym na urządzeniach do wyświetlania treści w Muzeum Historii Polski w Warszawie jest Microsoft Windows. W przypadku zastosowania systemów operacyjnych innych niż wskazany system powyżej Muzeum nie gwarantuje poprawnego wyświetlania treści.

Wytyczne bezpieczeństwa:

1. Wszelkie decyzje związane z bezpieczeństwem fizycznym organizowanych wydarzeń podejmuje Kierownik Działu Bezpieczeństwa lub wyznaczony pracownik Działu Bezpieczeństwa.
2. Ustalenie kwestii związanych z zabezpieczeniem wydarzenia i określeniem ewentualnego zwiększenia liczby pracowników SOM odbywa się po analizie bezpieczeństwa podczas wydarzenia i ustaleniach organizatora z Kierownikiem Działu Bezpieczeństwa lub pracownikiem Działu Bezpieczeństwa.
3. Dodatkowa ochrona - wzmocnienie wymagane jest na podstawie analizy zagrożeń mogących wystąpić podczas realizacji wydarzenia wykonanej przez Dział Bezpieczeństwa. W przypadku wydarzeń komercyjnych dodatkowe koszty ochrony pokrywa Najemca na podstawie faktury otrzymanej od koncesjonowanej firmy realizującej ochronę w budynku i zabezpieczającej wydarzenie.
4. Dodatkowa ochrona wzmocnienie jest koordynowane przez pracownika Działu Bezpieczeństwa obecnego podczas wydarzenia lub Dowódcę Zmiany SOM.
5. Każdorazowo dodatkowa ochrona SOM jest wymagana gdy:
   - wydarzenie lub jego przygotowania wymagają otwarcia dodatkowych drzwi Muzeum;
   - drzwi mają być otwarte po zamknięciu obiektu lub po godzinach obecności wyznaczonego posterunku SOM;
   - wydarzenie wymaga obecności większej ilości pracowników SOM ze względu na ilość gości;
   - wydarzenie wymaga dostępu do większej ilości przestrzeni MHP;
   - gdy dochodzą dodatkowe czynniki niebezpieczne np. goście VIP.
6. Kierownik Działu Bezpieczeństwa może odmówić realizacji wydarzenia w przypadku gdy:
   - Zostały naruszone zasady i ustalenia wynikające z przyjętych standardów organizacji wydarzeń.
   - Strażak Dyżurny stwierdził naruszenia zapisów Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego, przepisów p.poż lub ustaleń zawartych z organizatorem w wyniku czego mogłoby dojść do zagrożenia pożarowego lub naruszone zostałyby zasady ewakuacji.
   - W przypadku uzyskania informacji o możliwości wystąpienia realnego zagrożenia Muzeum podczas realizacji wydarzenia.
   - Dojdzie do poważnego zagrożenia bezpieczeństwa stwarzającego bezpośrednie zagrożenie dla Muzeum i/lub uczestników wydarzenia.

Czynności zabronione:

1. Zastawianie lub zamykanie wyjść i dróg ewakuacyjnych oraz zasłaniania ich oznaczeń.
2. Ograniczenie drożności dróg ewakuacyjnych (min. Szerokość przejść to 180 cm)

3. Wygaszanie lub zasłanianie opraw świetlenia awaryjnego, w tym podświetlonych znaków wskazujących kierunek ewakuacji.
4. Używanie niesprawnych bądź uszkodzonych urządzeń, instalacji elektrycznej (np. zniszczona izolacja w przewodach, uszkodzone wtyczki lub gniazda, prowizorycznie połączone przewody)
5. Samodzielne naprawianie uszkodzonego sprzętu lub instalacji elektrycznej.
6. Używanie krzeseł, stołów, niesprawnych drabin w celu prowadzenia prac na wysokościach.
7. Palenie i używanie otwartego ognia.
8. Zmiana usytuowania podręcznych środków gaśniczych.
9. Ograniczanie dostępu do urządzeń ppoż (gaśnice, hydranty, ręczne ostrzeganie pożarowe).
10. Zakaz składowania materiałów w przedsionkach ppoż. Oraz w klatkach schodowych.
11. Zakłócanie porządku publicznego w czasie trwania wydarzenia.