

REGULAMIN WYNAJMÓW PRZESTRZENI MUZEUM NARODOWEGO W KRAKOWIE

I. DEFINICJE

1. Regulamin (zwany dalej „Regulaminem”) określa zasady wynajmu podmiotom zewnętrznym przestrzeni Muzeum Narodowego w Krakowie.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

MNK - należy przez to rozumieć Muzeum Narodowe w Krakowie.

Przestrzeni muzealnej- należy przez to rozumieć galerie, dziedzińce, ogrody, sale audiowizualne oraz inne przestrzenie znajdujące się na terenie stanowiącym własność albo znajdującym się w posiadaniu MNK

Najemcy– należy przez to rozumieć instytucję/ osobę zainteresowaną wynajmem przestrzeni MNK oraz realizującą wynajem na podstawie umowy najmu.

Wydarzeniu- należy przez to rozumieć wydarzenie organizowane przez Wynajmującego podczas wynajmu.

II. ZASADY REZERWACJI

1. Rezerwacje przyjmowane są wyłącznie w formie mailowej. Najemca zobowiązany jest do przekazania następujących informacji:
 - a) proponowana data wynajmu oraz godziny trwania (należy uwzględnić czas na przygotowanie, realizację wydarzenia oraz demontaż),
 - b) wskazanie konkretnej przestrzeni, której dotyczy rezerwacja,
 - c) nazwa wydarzenia,
 - d) grupa docelowa uczestników z podaniem możliwie precyzyjnych informacji, takich jak: zawód, środowisko zawodowe lub społeczne (np. lekarze, nauczyciele, przedsiębiorcy), nazwa firmy lub instytucji, z której pochodzą uczestnicy, jeśli dotyczy,
 - e) ogólna agenda wydarzenia,
 - f) planowana, ewentualna aranżacja wnętrza,
 - g) dane strony, która ma zawrzeć umowę najmu,
 - h) inne informacje uzupełniające, jeśli zostaną wskazane w korespondencji z MNK.

2. Rezerwacje przyjmowane z minimalnym wyprzedzeniem 30 dni przed planowaną datą wydarzenia, w wypadku umów międzynarodowych z minimalnym wyprzedzeniem 60 dni przed datą wydarzenia.
3. Wnioski rezerwacyjne należy przysyłać na adres kierownika Działu Obsługi Klienta: astudnicka@mnk.pl
4. MNK potwierdza rezerwację w miarę dostępności przestrzeni oraz pod warunkiem, że charakter wydarzenia jest zgodny z zasadami niniejszego Regulaminu
5. Na podstawie przesłanych informacji MNK przygotowuje ofertę najmu. Oferta ma charakter informacyjny i nie stanowi oferty handlowej w rozumieniu Kodeksu cywilnego (art. 66 i n.). Oferta zachowuje ważność przez okres do 1 miesiąca od daty jej przesłania, z możliwością przedłużenia maksymalnie do 3 miesięcy – w zależności od planowanej daty wydarzenia. W przypadku rezerwacji składanej na termin krótszy niż 30 dni przed planowaną datą wydarzenia, okres ważności oferty i rezerwacji ulega odpowiedniemu skróceniu, stosownie do czasu pozostającego do realizacji wydarzenia.
6. W przypadku, gdy Najemca nie przystąpi do zawarcia umowy najmu w terminie do 14 dni, to jest nie zwróci umowy najmu w formie pisemnej, opatrzonej podpisem lub jej elektronicznej wersji z podpisem kwalifikowanym, licząc od dnia jej przedstawienia Najemcy, rezerwacja zostaje anulowana, przedstawiona oferta najmu przestaje wiązać i umowę najmu poczytuje się za niezawartą.
7. MNK dopuszcza możliwość przyjęcia rezerwacji dla jednego wydarzenia na maksymalnie trzy różne terminy, z których Najemca zobowiązany jest wybrać jeden termin najpóźniej w momencie zawierania umowy.
8. Rezerwacja nie stanowi gwarancji wyłączności terminu. W przypadku zgłoszenia się innego Najemcy zainteresowanego zawarciem umowy najmu na ten sam termin, MNK przedstawia ofertę najmu z prośbą o jej niezwłoczne przyjęcie w terminie do 7 dni, licząc od dnia jej przekazania. Oferta zawarcia umowy najmu przestaje wiązać, gdy nie zostanie niezwłocznie przyjęta i Najemca nie przystąpi do podpisania umowy

III UMOWA NAJMU I OPŁATY

1. MNK realizuje wynajem przestrzeni muzealnych na podstawie umowy najmu i za odpłatnością wg obowiązującego cennika. Wyjątek stanowią umowy sponsorskie, gdzie wynajem jest określony jako element rozliczenia umowy sponsorskiej
2. Wymagana jest wpłata zaliczki, w wysokości minimum 30 % kwoty najmu, za wyjątkiem umów najmu, za kwotę poniżej 2 000 zł netto..
3. Wynajem poniżej kwot ustalonych cennikiem wymaga każdorazowej akceptacji zastępcy dyrektora ds. strategii i komunikacji.

4. Wynajem przestrzeni muzealnych na podstawie rozliczenia barterowego nie jest realizowany.
5. Na podstawie informacji przekazanych przez Najemcę, po potwierdzeniu przez niego rezerwacji oraz warunków, w wymaganym terminie, MNK przygotowuje umowę najmu według obowiązujących w MNK zasad
6. Dla potrzeb przygotowania umów, MNK może wymagać przedstawienia dokumentów rejestracji firmy, pełnomocnictw reprezentantów, jeśli są konieczne. W wypadku umów międzynarodowych wymagane jest przedstawienie dokumentów również w wersji polskiego tłumaczenia
7. Umowa przesyłana jest do najemcy w formie mailowej dla potwierdzenia zgodności danych i po akceptacji Najemcy jest kierowana do rejestracji w systemie ERP MNK.
8. Zarejestrowana w systemie ERP umowa jest przesyłana do najemcy drogą mailową dla złożenia podpisów, w zależności od ustalonej formy umowy – w wersji wydrukowanej lub elektronicznej.
9. W przypadku zawierania umowy w formie elektronicznej, akceptowane są tylko bezpieczne podpisy elektroniczne, umożliwiające ich weryfikację, to jest podpisy kwalifikowane, złożone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polskiego, tworzone za pomocą certyfikowanego urządzenia z możliwością wygenerowania kwalifikowanego certyfikatu,
10. Najemca odsyła podpisaną umowę, w zależności od formy – dwa egzemplarze wydrukowanej wersji z podpisem odręcznym pocztą tradycyjną, a w przypadku umowy w postaci elektronicznej wersję pdf z podpisem kwalifikowanym na wskazany w niej adres mailowy pracownika MNK uprawnionego do sprawowania nadzoru nad umową,
11. Najemca zobowiązany jest do podpisania i odesłania umowy najmu w terminie do 14 dni od dnia jej otrzymania, przy czym dostarczenie podpisanej umowy nastąpić winno nie później niż na 14 dni przed planowaną datą realizacji wydarzenia.
Za datę otrzymania umowy uznaje się:
 - a- w przypadku umowy w formie papierowej – dzień doręczenia przesyłki Najemcy,
 - b- w przypadku umowy w formie elektronicznej (PDF przesłany e-mailem) – dzień doręczenia wiadomości e-mail na adres wskazany przez Najemcę.

12. Po podpisaniu umowy przez upoważnionych przedstawicieli MNK, jeden egzemplarz umowy (w przypadku formy papierowej) lub podpisany plik PDF (w przypadku formy elektronicznej) zostaje odesłany do Najemcy.
13. W przypadku, gdy stroną inicjującą podpisanie umowy jest MNK (tj. MNK przesyła podpisaną już umowę jako pierwsze), Najemcę obowiązuje termin na odesłanie podpisanego egzemplarza określony w punkcie 11.
14. Brak odesłania podpisanej umowy przez Najemcę w terminie określonym w niniejszym regulaminie skutkuje tym, że rezerwacja zostaje anulowana, przedstawiona oferta najmu przestaje wiązać i umowę najmu poczytuje się za niezawartą.

III OGÓLNE ZASADY WYNAJMU

1. MNK wynajmuje przestrzeń dla organizacji spotkań, konferencji, wykładów, koncertów, innych wydarzeń kulturalnych, uroczystości okolicznościowych, szkoleń, gali, bankietów oraz okolicznościowych kolacji, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Czas najmu liczony jest od momentu rozpoczęcia przygotowań, tj. wejścia Najemcy lub jego podwykonawców do przestrzeni najmu, aż do całkowitego opuszczenia przestrzeni przez Najemcę lub jego podwykonawców, włącznie z demontażem oraz usunięciem wszystkich elementów scenografii, wyposażenia i materiałów związanych z wydarzeniem
3. MNK nie wynajmuje przestrzeni dla organizacji wesel.
4. Działynek Czartoryskich jest wynajmowany jedynie dla organizacji wydarzeń o charakterze kulturalnym.
5. Wynajem przestrzeni muzealnych jest możliwy w terminach ustalonych z MNK, takich, które w znaczący sposób nie wpływają na realizację zadań statutowych MNK oraz jest zgodny z zasadami niniejszego Regulaminu.
6. Najemca jest zobowiązany do przedstawienia oraz uzgodnienia z MNK charakteru wydarzenia, jego agendy oraz liczby uczestników oraz zobowiązany do dostosowania

się obowiązującego Regulaminu i wymogów dotyczących konkretnej przestrzeni, w tym z uwzględnieniem wymogów konserwatorskich.

7. Najemca zobowiązany jest do zadbać, by przebieg wydarzenia był zgodny z obowiązującym prawem i dobrymi obyczajami oraz aby charakter wydarzenia nie naruszał wizerunku i wartości promowanych przez MNK Narodowe w Krakowie. W szczególności zabronione jest:
 - a- reklamowanie towarów, których reklama jest zabroniona, w tym alkoholi, tytoniu i używek i lekarstw i nielegalnego hazardu
 - b- naruszanie znaków towarowych osób trzecich,
 - c- naruszenie przepisów prawa autorskiego,
 - d- naruszenie przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - e- naruszenie dóbr osobistych osób trzecich,
 - f- obraza porządku publicznego, czy też moralności publicznej,
 - g- obejmowanie treści politycznych,
8. Najemca zobowiązany jest w trakcie przygotowania, trwania oraz bezpośrednio po wydarzeniu do przestrzegania regulaminu ochrony przeciwpożarowej obowiązującego w MNK oraz przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i BHP.
9. Najemca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone w przedmiocie najmu, w tym także za uszkodzenie obiektów znajdujących się w przedmiocie najmu, spowodowane działaniem własnym, podwykonawców, jak i uczestników spotkania lub innych osób trzecich, którym Najemca udostępni przedmiot najmu.
10. Łączna liczba uczestników wydarzenia nie może przekraczać ilości podanej w specyfikacji dla danej przestrzeni.
11. Program wydarzeń artystycznych (koncerty, pokazy, itp.) w ramach wynajmu wymaga zatwierdzenia przez MNK.
12. W wypadku realizacji wydarzeń artystycznych lub prezentacji filmów Najemca uiszcza wszelkie należności związane z odtwarzaniem utworów, w tym na rzecz ZAIKS, SFP, na podstawie odrębnie zawartych umów i zwalnia Muzeum z wszelkiej odpowiedzialności na wypadek ewentualnych roszczeń z tego tytułu
13. W wypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych, Najemca jest zobowiązany jest , podporządkować się i wykonywać polecenia pracowników Wewnętrznych Służb Ochrony.
14. Szczegółowe ustalenia dotyczące konkretnego najmu określone są w umowie najmu.

IV ZASADY SZCZEGÓŁOWE DOTYCZĄCE WYNAJMU PRZESTRZENI GALERYJNYCH

A) Zasady ramowe

1. Wynajem galerii następuje poza godzinami otwarcia dla zwiedzających.
2. W niektórych wypadkach istnieje możliwość wcześniejszego zamknięcia części galerii dla przygotowań.
3. Obowiązuje zakaz organizowania wydarzeń z programem uwzględniającym zabawę taneczną uczestników oraz wszelkich formy wydarzenia zawierającego w programie elementy o charakterze tanecznym, w tym w programie artystycznym.
4. Obowiązuje zakaz dotykania obiektów muzealnych oraz zakaz opierania lub kładzenia czegokolwiek na obiekty muzealne i postumenty pod obiekty.
5. Nie dopuszcza się zmiany miejsca ekspozycji obiektów muzealnych np. przesuwania rzeźb.
6. Obowiązuje zakaz palenia (w tym e-papierosów) i używania otwartego ognia (np. świeczki, podgrzewacze).
7. W czasie trwania najmu, w tym, -w trakcie transportów, montażu i demontażu w Muzeum jakichkolwiek sprzętów i urządzeń należy bezwzględnie stosować się do zaleceń koordynatora wynajmu, kierownika oddziału i konserwatora.
8. Filmowanie i fotografowanie wewnątrz galerii podczas wydarzenia jest możliwe tylko zgodnie z wytycznymi Muzeum. Obowiązuje zakaz stosowania fleszy
9. Obowiązuje zakaz całkowitego wygaszania światła w salach galeryjnych (jako minimalne musi pozostać zawsze tzw. oświetlenie nocne).

B) Zasady aranżacji

1. Ogranicza się wprowadzanie nadmiernej ilości elementów scenograficznych do Muzeum.
2. W szczególności, ogranicza się umieszczanie elementów scenografii w salach galeryjnych. W uzasadnionych sytuacjach, dopuszcza się wprowadzanie elementów scenografii.
3. Najemca jest zobowiązany do omówienia lub przedłożenia planu aranżacji.
4. W wypadku **Galerii Sztuki Polskiej XIX wieku w Sukiennicach**, w sytuacji gdy Najemca wprowadza jakiegokolwiek elementy scenograficzne, obowiązuje bezwzględnie przedstawienie do akceptu planu aranżacji na udostępnionym przez MNK planie, przy czym wszystkie elementy scenografii, w tym wyposażenia audio-wizualnego (jak ekrany,

głośniki, itp.) muszą znajdować się na jednym planie. Przedstawienie planu jest warunkiem realizacji wynajmu.

5. Plan aranżacji wnętrz każdorazowo wymaga pozyskania zgody konserwatora Muzeum. Najemca ma prawo do wprowadzenia jedynie tych elementów scenografii, które zostały zatwierdzone. Nie dopuszcza się zmiany rozmieszczenia i wprowadzania w przestrzeń galerii innych elementów niż uprzednio zaakceptowane.
6. Wszelkie elementy scenograficzne, wprowadzone przez Najemcę, w tym stoły z krzesłami muszą znajdować się w odległości minimum 200 cm od muzealiów, a ich rozstawienie musi zapewniać bezpieczne dla obiektów ciągi komunikacyjne .
7. Poszczególne elementy nagłośnienia muszą zostać umieszczone w bezpiecznej odległości od muzealiów, nie na tle obrazów, tylko w przestrzeni pomiędzy nimi, min. 50 cm od wolnej ściany, z zachowaniem odległości minimum 200 cm od muzealiów. Wysokość dodatkowych statywów, w tym statywów wraz głośnikiem nie może przekraczać wys. 200 cm. Preferowane jest niskie nagłośnienie kolumnowe.
8. Zaleca się korzystanie z muzealnego sprzętu multimedialnego, zgodnie ze specyfikacją dla danego wnętrza.
9. W wypadku **Galerii Sztuki Polskiej XIX wieku w Sukiennicach** , zaleca się korzystanie z muzealnego sprzętu multimedialnego, który jest udostępniany w ramach kosztów umowy najmu, tj:
 - a- dwa komplety przenośnych zestawów nagłośnieniowych typu LDM PSS 250 (w skład zestawu wchodzi: 2 głośniki, 2 mikrofony bezprzewodowe, 2 statywy pod głośniki)
 - b- cztery komplety zestawów nagłośnieniowych BOSE L1
 - c- dwa komplety bezprzewodowych zestawów mikrofonowych SENNHEISER EW 100 G3
 - d- mikser MACKIE 802-VL23
 - e- 2 statywy mikrofonowe
 - f- projektor PANASONIC PT-D 4000
 - g- ekran 250 x 200 cm
 - h- mównicę.
10. Muzeum dopuszcza tylko określone, wyznaczone przez konserwatora ustawienie krzeseł lub stołów, zarówno w ich liczbie, jak i sposobie ustawienia. Dotyczy to zarówno ustawienia dla potrzeb wykładu, spotkania , jak i poczęstunku.
11. Dla **Galerii Sztuki Polskiej XIX wieku w Sukiennicach** dopuszczalne są tylko następujące ustawienia krzeseł i stołów i tylko w poniżej wyznaczonych salach:
 - a- Dla potrzeb wykładu, koncertu

- Sala Siemiradzkiego- maksymalnie 200 krzeseł w ustawieniu teatralnym, dwa rzędy 10 krzeseł, po 5 krzeseł, z każdej strony, z przejściem pośrodku
- Sala Chełmońskiego- maksymalnie 200 krzeseł w ustawieniu teatralnym, dwa rzędy 10 krzeseł, po 5 krzeseł, z każdej strony, z przejściem pośrodku
- Sala Michałowskiego - maksymalnie 40 krzeseł w ustawieniu teatralnym, dwa rzędy 8 krzeseł, po 4 krzesa, z każdej strony, z przejściem pośrodku

b- Dla potrzeb poczęstunku na stojąco

- Sala Chełmońskiego - stoły podłużne, bufetowe pośrodku Sali, gdzie maksymalna łączna długość stołów nie może przekroczyć 14 metrów

c- Dla potrzeb poczęstunku w formie zasiadanej

- Sala Michałowskiego- maksymalnie 4 stoły o średnicy 180 cm, dla maksymalnie 40 osób
- Sala Chełmońskiego- maksymalnie 14 stołów o średnicy 180 cm, dla maksymalnie 140 osób

12. Obowiązuje zakaz wprowadzania żywych kwiatów i roślin do sal galeryjnych, dopuszczalne jest wprowadzanie drobnych dekoracji ze sztucznych kwiatów do dekoracji stołów, przy czym maksymalna wysokość dekoracji kwiatowej na stołach nie może przekroczyć 25 cm.

13. Obowiązuje zakaz wprowadzania jakiegokolwiek dodatkowego oświetlenia

C) Zasady organizacji poczęstunku

1. W galeriach muzealnych dopuszcza się organizację poczęstunku w formie zasiadanej lub stojącej, w zależności od możliwości danej przestrzeni.
2. Podczas organizacji poczęstunku obowiązuje zakaz rozpakowywania posiłków dostarczonych przez firmę cateringową oraz ich przygotowywania do podania w salach galeryjnych. Czynności te mogą być wykonywane wyłącznie w specjalnie do tego przeznaczonych pomieszczeniach, wskazanych przez kierownika oddziału.
3. W przypadku **Galerii Sztuki Polskiej XIX wieku w Sukiennicach** Najemca korzysta ze specjalnie wyznaczonej przestrzeni cateringowej, przylegającej bezpośrednio do galerii.

4. W przypadku organizacji bufetu w formie stojącej:
 - a) w salach galeryjnych dopuszcza się spożywanie zimnych i ciepłych napojów oraz zimnych dań,
 - b) ciepłe dania serwowane z podgrzewaczy (bemarów) mogą być wydawane wyłącznie poza przestrzenią galeryjną.
5. Serwowanie ciepłych dań podczas kolacji zasiadanej jest dopuszczalne jedynie pod warunkiem, że posiłki oraz ciepłe napoje są przygotowywane do wydania poza salami galeryjnymi i podawane gościom bezpośrednio do stołów przez obsługę kelnerską.
6. W przestrzeniach z obiektami muzealnymi obowiązuje bezwzględny zakaz podawania kolorowego wina, napojów o intensywnym zabarwieniu, barszczu oraz innych zup o podobnej charakterystyce.
7. Wina i napoje musujące nie mogą być otwierane ani nalewane w przestrzeni galerii.
8. Zabronione jest wykorzystywanie sal galeryjnych do przechowywania naczyń, szkła, sztuców oraz wszelkiego rodzaju sprzętu gastronomicznego.

V. ZASADY SZCZEGÓŁOWE DOTYCZĄCE WYNAJMU OGRODÓW I DZIEDZIŃCÓW OTWARTYCH

1. Najemca jest zobowiązany do przestrzegania zasad obowiązujących dla ciszy nocnej.
2. W wypadku niepogody, MNK nie zabezpiecza namiotów oraz przestrzeni zastępczej.
3. Aranżacja wnętrza ogrodu lub dziedzińca otwartego wymaga akceptacji ze strony kierownika oddziału.