

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 i na obowiązującym formularzu rezerwacji przestrzeni Muzeum Narodowego w Krakowie, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu . 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) liczba uczestników wydarzenia
 - 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. Rezerwacja może zostać dokonana wyłącznie przez potencjalnego najemcę lub jego należycie umocowanego przedstawiciela. Rezerwacja obowiązuje wyłącznie na rzecz tego potencjalnego najemcy, dla którego została dokonana. Niedopuszczalne jest przeniesienie,

cesja, przekazanie lub udostępnienie rezerwacji na rzecz jakiejkolwiek innej osoby lub podmiotu.

Powyższa zasada ma odpowiednie zastosowanie do oferowanej ceny najmu. Cena przedstawiona w ramach rezerwacji jest przypisana wyłącznie do potencjalnego najemcy, dla którego dokonano rezerwacji, i nie może zostać przeniesiona ani wykorzystana przez inną osobę lub podmiot.

3. Rezerwacje przyjmowane z minimalnym wyprzedzeniem 30 dni przed planowaną datą wydarzenia, w wypadku umów międzynarodowych z minimalnym wyprzedzeniem 60 dni przed datą wydarzenia.
4. Wnioski rezerwacyjne należy przysyłać do kierownika Działu Obsługi Klienta :
astudnicka@mnk.pl
5. MNK potwierdza rezerwację w miarę dostępności przestrzeni oraz pod warunkiem, że charakter wydarzenia jest zgodny z zasadami niniejszego Regulaminu
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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. Obowiązujący wzór umowy najmu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu

2. Wymagana jest wpłata zaliczki, w wysokości minimum 30 % kwoty najmu, za wyjątkiem umów najmu, za kwotę poniżej 2 000 zł netto.
3. Wynajem przestrzeni muzealnych na podstawie rozliczenia barterowego nie jest realizowany. Wyjątek stanowią umowy sponsorskie, gdzie wynajem jest określony jako element rozliczenia umowy sponsorskiej, oraz uzasadnione przypadki, o których mowa w par. IX.
4. 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
5. 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
6. Umowa przesyłana jest do najemcy w formie mailowej dla potwierdzenia zgodności danych i po akceptacji Najemcy jest kierowana do rejestracji w systemie ERP MNK.
7. 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.
8. 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,
9. 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,
10. 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.
11. 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.

12. 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.
13. 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.

IV. OGÓLNE ZASADY WYNAJMU

1. MNK wynajmuje przestrzeń dla organizacji spotkań, konferencji, wykładów, koncertów, innych wydarzeń kulturalnych, uroczystości okolicznościowych, szkoleń, gali, sesji zdjęciowych, filmowania, 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 na potrzeby organizacji wesel ani na potrzeby prowadzenia treningów, zajęć sportowych, rekreacyjnych lub ruchowych
4. Działalność Muzeum 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 jest do dostosowania się do 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, lekarstw oraz 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 obowiązujących w Muzeum 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. Muzeum zastrzega sobie prawo odmowy wynajmu przestrzeni, jeżeli charakter lub sposób organizacji planowanego wydarzenia pozostaje w sprzeczności z misją, celami statutowymi lub wizerunkiem Muzeum, może zagrażać bezpieczeństwu osób, zbiorów, obiektów lub mienia Muzeum, narusza lub może prowadzić do naruszenia przepisów prawa, w tym w szczególności praw autorskich lub pokrewnych, praw własności intelektualnej lub innych praw osób trzecich.
 15. Szczegółowe ustalenia dotyczące konkretnego najmu określone są w umowie najmu.

V. 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 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. W wypadku **Galerii Sztuki Polskiej XIX wieku w Sukiennicach** w uzasadnionych sytuacjach, dopuszcza się wprowadzanie sceny o maksymalnych wymiarach cm 500 x 360 x 30
6. Plan aranżacji wewnątrz 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.
7. 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. Wysokość elementów scenograficznych nie może przekraczać 200 cm.
8. Poszczególne elementy nagłośnienia muszą zostać umieszczone w bezpiecznej odległości od muzealiów, nie na tle obiektów, tylko w przestrzeni pomiędzy nimi, w miejscach wskazanych

przez konserwatora. Wysokość dodatkowych statywów, w tym statywów wraz głośnikiem, nie może przekraczać wys. 200 cm. Preferowane jest niskie nagłośnienie kolumnowe.

9. Zaleca się korzystanie z muzealnego sprzętu multimedialnego, zgodnie ze specyfikacją dla danego wnętrza.
10. 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
11. 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, jaki poczęstunku.
12. 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:
 - i. Sala Siemiradzkiego - maksymalnie 200 krzeseł w ustawieniu teatralnym, dwa rzędy 10 krzeseł, po 5 krzeseł, z każdej strony, z przejściem pośrodku
 - ii. Sala Chełmońskiego - maksymalnie 200 krzeseł w ustawieniu teatralnym, dwa rzędy 10 krzeseł, po 5 krzeseł, z każdej strony, z przejściem pośrodku
 - iii. Sala Michałowskiego - maksymalnie 40 krzeseł w ustawieniu teatralnym, dwa rzędy 8 krzeseł, po 4 krzesła, z każdej strony, z przejściem pośrodku
 - b- Dla potrzeb poczęstunku na stojąco:
 - iv. Sala Chełmońskiego - stoły podłużne, bufetowe pośrodku Sali, gdzie maksymalna łączna długość stołów nie może przekroczyć 14 metrów
 - c- Dla potrzeb poczęstunku w formie zasiadanej:
 - v. Sala Michałowskiego- maksymalnie 4 stoły o średnicy 180 cm, dla maksymalnie 40 osób
 - vi. Sala Chełmońskiego- maksymalnie 14 stołów o średnicy 180 cm, dla maksymalnie 140 osób

13. 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.
14. 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 kolorowych napojów, płynów, alkoholu o intensywnym zabarwieniu,-
7. Należy serwować kawę, herbatę poza salami ekspozycyjnymi, a ich wnoszenie do galerii ograniczać, w uzgodnieniu z konserwatorem.
8. Wina i napoje musujące nie mogą być otwierane ani nalewane w przestrzeni galerii.
9. Zabronione jest wykorzystywanie sal galeryjnych do przechowywania naczyń, szkła, sztuców oraz wszelkiego rodzaju sprzętu gastronomicznego.

VI. ZASADY SZCZEGÓŁOWE DLA WYNAJMÓW NA SESJE FOTOGRAFICZNE ORAZ UJECIA FILMOWE

1. Najemca zobowiązany jest do przedstawienia wykazu dzieł, które będą fotografowane lub filmowane. Muzeum każdorazowo weryfikuje możliwość ich utrwalania oraz późniejszego wykorzystania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z praw autorskich, praw pokrewnych oraz innych uwarunkowań prawnych.
2. Najemca zobowiązany jest do przekazania Muzeum, z odpowiednim wyprzedzeniem, do akceptacji charakterystyki planowanego sprzętu oświetleniowego, obejmującej co najmniej rodzaj źródła światła,

natężenie oświetlenia oraz przewidywany czas ekspozycji. Dokumentacja podlega zaopiniowaniu przez Dział Prewencji Muzealnej.

3. W uzasadnionych przypadkach osoba wyznaczona przez Muzeum do nadzoru nad realizacją zdjęć lub nagrań może zobowiązać Najemcę do zastosowania dodatkowych środków ochrony, w szczególności barierek lub innych zabezpieczeń, w celu wyeliminowania ryzyka przypadkowego uszkodzenia obiektów muzealnych.

4. Przed wniesieniem na teren Muzeum sprzęt filmowy i fotograficzny powinien zostać przygotowany w sposób umożliwiający jego bezpieczny transport po przestrzeniach ekspozycyjnych. Elementy o długości przekraczającej 2 m, w szczególności statywy, belki lub inne konstrukcje, powinny być przenoszone przez co najmniej dwie osoby.

5. Podczas fotografowania lub filmowania w sali ekspozycyjnej może przebywać wyłącznie minimalna liczba osób niezbędna do realizacji ujęć. Z uwagi na bezpieczeństwo zbiorów osoba sprawująca nadzór ze strony Muzeum może ograniczyć liczbę członków ekipy uczestniczących w realizacji zdjęć lub nagrania.

6. Podczas fotografowania i filmowania obowiązują następujące wymagania techniczne:

- a) stosowanie możliwie wysokiej czułości ISO w celu skrócenia czasu ekspozycji;
- b) ograniczenie natężenia oświetlenia padającego na obiekty do maksymalnie 500 luksów, a w przypadku obiektów szczególnie wrażliwych, w szczególności wykonanych na podłożu papierowym lub z tkanin – do maksymalnie 200 luksów;
- c) stosowanie źródeł światła niewytwarzających promieniowania podczerwonego (IR) oraz ultrafioletowego (UV);
- d) kierowanie światła w sposób pośredni, z wykorzystaniem światła rozproszonego lub odbitego, bez bezpośredniego oświetlania obiektów muzealnych;
- e) ustawienie źródeł światła w odległości nie mniejszej niż 3 m od obiektów muzealnych;
- f) kierowanie emisji ciepła z urządzeń w stronę przestrzeni sali, a nie w kierunku eksponatów.

VII 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.

VIII . ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Za koordynację wynajmu, w tym przygotowanie oferty, prowadzenie negocjacji z klientem, procedowanie oraz rozliczenie umowy, odpowiada Kierownik Działu Obsługi Klienta lub upoważniony pracownik Sekcji Sprzedaży, z wyjątkiem:
 - a) wynajmów realizowanych w ramach rozliczenia umów sponsorskich, które koordynuje Pełnomocnik Dyrektora ds. Funduszy Sponsorskich i Klientów Korporacyjnych;
 - b) wynajmów realizowanych przez inne jednostki muzeum w ramach rozliczeń barterowych, zgodnie z zapisami Regulaminu par IX punkt 1-2
2. Za obsługę wynajmu, tj. zabezpieczenie nadzoru ze strony oddziału w wymaganym wymiarze oraz za przygotowanie i zabezpieczenie oddziału do wynajmu, w tym wnioskowanie o zwiększenie zakresu ochrony, wnioskowanie o kontrole techniczne i inne, oraz za dopilnowanie, że wprowadzenie oraz rozstawienie elementów scenografii jest zgodne z zatwierdzonym planem, odpowiada kierownik administracyjny danego oddziału lub osoba przez niego wyznaczona.
3. Za nadzór konserwatorski galerii, tj. opiniowanie planów aranżacji i wydawanie szczegółowych zaleceń odpowiada kierownik pracowni konserwacji w danym oddziale lub inny konserwator wyznaczony przez głównego konserwatora MNK.

IX WYJĄTKI OD ZASAD USTALANIA ODPIŁATNOŚCI ZA WYNAJEM PRZESTRZENI MUZEALNYCH ORAZ ZASADY UDZIELANIA RABATÓW

1. Zgodę na zawarcie umowy przewidującej rozliczenie barterowe oraz na udzielenie rabatu od obowiązujących cen wynajmu wyraża Dyrektor Muzeum Narodowego w Krakowie lub Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania,
2. Z wnioskiem o zastosowanie rozliczenia barterowego występuje komórka organizacyjna Muzeum zainteresowana realizacją świadczenia barterowego, przedstawiając uzasadnienie oraz kalkulację wartości świadczenia wzajemnego. Wyjątek w tym zakresie stanowią umowy sponsorskie
3. Rozliczenie barterowe może zostać zastosowane wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach leżących w interesie Muzeum, gdy świadczenie wzajemne jest uzasadnione organizacyjnie, promocyjnie lub merytorycznie..
4. Rabat od obowiązujących cen wynajmu może zostać udzielony wyłącznie na pisemny, umotywowany wniosek Najemcy
5. Wnioski, o których mowa w pkt 2 i 4, podlegają zaopiniowaniu przez Kierownika Działu Obsługi Klienta. Opinia ma charakter rekomendacyjny

Formularz rezerwacji przestrzeni Muzeum Narodowego w Krakowie

Uzupełniony formularz należy wysłać na adres mailowy: astudnicka@mnk.pl

Proszę o dokonanie rezerwacji oraz przygotowanie wyceny zgodnie z danymi poniżej

Oddział	
Konkretne przestrzenie w oddziale (sale, hall, dziedziniec ogród)	
Data dzienna wynajmu oraz godziny wynajmu, z podaniem dat dziennych i godzin a- przygotowania b- realizacja wydarzenia c- demontaż	
Nazwa wydarzenia w ramach którego następuje wynajem	
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	
Liczba uczestników	
ogólna agenda wydarzenia z podaniem w których pomieszczeniach mają odbywać się poszczególne elementy programu- jeśli dotyczy (welcome drink, cześć oficjalna, konferencja, wykład, bankiet na stojąco, kolacja zasiadana, itp.)	
Planowane wydarzenie artystyczne w trakcie wynajmu – jeśli dotyczy: - krótki opis wydarzenia artystycznego (wykonawca, planowane elementy scenografii)	
Planowane projekcje filmów/ prezentacji, w trakcie wynajmu, jeśli dotyczy z podaniem tytułu filmu/ ogólnej nazwy prezentacji	
planowana, ewentualna aranżacja wnętrza – jakie elementy scenografii najemca planuje wprowadzić	
Usługi dodatkowe, oczekiwane od Muzeum: a- usługa przewodnicka (dostępny język polski lub angielski) – język, liczba przewodników, godziny i zakres usługi przewodnickiej b- zapewnienie łącza internetowego dla potrzeb transmisji online (zależne od możliwości oddziału). c- wynajem fortepianu (dot oddziałów: MNK. Atma i MNK. Mehoffer) d- dyżur techniczny specjalisty i obsługa sprzętu audio-video podczas wynajmu sali konferencyjnej e- inne oczekiwane	

dane Najemcy (strony , która zawiera umowę najmu) : a- pełna nazwa firmy, b- adres, nr NIP, REGON, KRS/ RiK c- Reprezentant/ci upoważnieni do podpisywania umowy najmu d- Podstawa prawna reprezentacji	
Osoba reprezentująca najemcę, uprawniona do procedowania sprawy i w tym dokonania rezerwacji a- imię nazwisko, b- stanowisko, c- telefon, e mail	
W wypadku wynajmu dla potrzeb realizacji zdjęć filmowych dane : a- tytułu filmu b- producent filmu c- zakres rozpowszechniania	
W wypadku wynajmu dla potrzeb realizacji zdjęć filmowych podstawowe dane nt scenariusza	
W przypadku wynajmu dla potrzeb realizacji zdjęć filmowych lub sesji zdjęciowych – wykaz wnoszonego sprzętu , w tym parametrów sprzętu oświetleniowego	
W przypadku wynajmu dla realizacji sesji fotograficznej- zakres rozpowszechniania	
Informacje dodatkowe	

Oświadczam, że jestem uprawniony/a do dokonania niniejszej rezerwacji w imieniu najemcy.

Oświadczam, że zapoznałem się z ofertą wynajmów Muzeum Narodowego w Krakowie oraz Regulaminem wynajmów przestrzeni muzealnych i znane są zasady dokonywania rezerwacji oraz realizacji wynajmów

https://mnk.pl/media/filesets_file/oferta-wynajem-przestrzeni-mnk.pdf

https://mnk.pl/media/filesets_file/regulamin-wynajmw-przestrzeni-muzealnych-nowe.pdf

data

.....

imię i nazwisko osoby składającej rezerwację, dane kontaktowe, podstawa do reprezentowania najemcy (stanowisko)

UMOWA NAJMU PRZESTRZENI MUZEUM NARODOWEGO W KRAKOWIE- WZOR

Zawarta w dniu w Krakowie, pomiędzy:

Muzeum Narodowym w Krakowie, pod adresem 30-062 Kraków, al. 3 Maja 1, rejestr instytucji kultury MKiDN nr RIK 25/92, NIP: 675-000-44-42, REGON: 000275961, w imieniu którego działają:

.....

.....

zwanym dalej „Muzeum”

a

.....

w imieniu którego/ej działają:

.....

.....

zwanym dalej „Najemcą”

o następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Umowa określa zasady wynajmu galerii/ ogrodu/dziedzińca/ Sali konferencyjnej....., w skład której wchodzi sale galeryjne:....., o łącznej powierzchni m², w których znajdują się następujące obiekty: dzieła sztuki obrazy, rzeźby, zabytkowe meble/ wyposażenie konferencyjne o wysokiej wartości materialnej oraz inne wyposażenie, zwanym dalej „**Przedmiotem najmu**”, dla organizacji dalej zwanego „**wydarzeniem**”
2. Najemca oświadcza, że jest organizatorem wydarzenia, które odbywa się w ramach
3. Maksymalna liczba osób biorących udział w wydarzeniu to....
1. Przedmiot najmu zostanie udostępniony najemcy **w dniu** ... zgodnie z harmonogramem, określonym w § 2 ust. 1.

§ 2

Harmonogram wynajmu

1. Najemca zrealizuje wydarzenie według następującego harmonogramu:
 - a- Przygotowania
 - b- Wydarzenie, zgodnie z agendą:
 - c- Demontaż
2. Najemca jest zobowiązany do całkowitego opuszczenia Przedmiotu najmu do godziny dnia najmu. W przypadku przekroczenia godziny zwrotu określonej w umowie naliczona zostanie tytułem kary umownej dodatkowa opłata w wysokości netto +23%VAT, za każdą rozpoczętą godzinę przekroczenia.
3. W przypadku pozostawienia elementów scenografii lub własnego wyposażenia na terenie Muzeum po zakończeniu czasu wynajmu, Najemca zobowiązany będzie do uiszczenia dodatkowej opłaty za przechowywanie w wysokości 300 zł netto + 23% VAT za każdy rozpoczęty dzień i za każdy rozpoczęty 1 m² zajętej powierzchni. Minimalna jednostka rozliczeniowa wynosi 1 m².

§ 3

Świadczenia dodatkowe Muzeum

Muzeum zrealizuje następujące świadczenia dodatkowe na rzecz Najemcy:

1. organizację specjalnego zwiedzania VIP po godzinach otwarcia galerii.....
2. Zapewnienie obsługi przewodnickiej w języku ..., w liczbie... przewodników, w godzinach ..
3. Prezentację materiałów Najemcy na monitorach będących na wyposażeniu Muzeum:

Warunkiem realizacji prezentacji jest dostarczenie przez Najemcę plików w formacie do dnia ..na adres e-mail.....

4. Udostępnienie Najemcy łącza internetowego dla potrzeb transmisji online., na następujących zasadach:

4.1 Najemca jest zobowiązany najpóźniej do godziny .. dnia roku zgłosić na adres email:informatyka@mnk.pl:

- a- ilości wpinanych do infrastruktury Muzeum urządzeń sieciowych
- b- adresy MAC kart sieciowych w/w urządzeń
- c- adresów docelowych transmisji
- d- określenia zakładanej minimalnej sumarycznej przepustowości łącza internetowego.
- e- podania danych kontaktowych Firmy/Osoby fizycznej odpowiedzialnej za obsługę wpinanych urządzeń

- 4.2 W oparciu o otrzymane dane Muzeum automatycznie przydzieli pulę adresową (usługa DHCP) i udostępni wskazanym urządzeniom dostęp do internetu.

- 4.3 Muzeum zastrzega sobie prawo do określenia górnego limitu przepustowości łącza oraz z uwagi na zaawansowany system ochrony firewall w przypadku wykrycia że podłączone urządzenia klienta rozsyłają:

- a- złośliwe oprogramowanie
- b- wirusy
- c- trojany
- d- itp

Systemy mogą automatycznie przerwać transmisję, natychmiastowo po wykryciu niedozwolonej aktywności sieciowej. W takim przypadku raport ze zdarzenia zostanie dostarczony użytkownikowi końcowemu.

5. Wynajem fortepianu W dniu najmu w godzinach..
Koszt strojenia fortepianu ponosi Najemca.

6. Dyżur techniczny specjalisty i obsługa sprzętu audio-video w dniu najmu w godzinach

§4

Oświadczenia Najemcy

1. Najemca oświadcza, że organizowane przez niego wydarzenie ma charakter wydarzenia kulturalnego
(*Uwaga- Dotyczy wynajmu dziedzica w Muzeum Czartoryskich*)
2. Najemca oświadcza, że zapoznał się ze stanem technicznym przedmiotu umowy w dniu zawarcia umowy i nie wnosi zastrzeżeń.
3. Najemca oświadcza, że przy korzystaniu z wynajmowanego wnętrza będzie przestrzegać wszelkich obowiązujących przepisów prawa.
4. Najemca oświadcza, że zobowiązuje się do uzyskania na swój koszt wszelkich niezbędnych dla organizacji wydarzenia zezwoleń, licencji, zgód oraz do ponoszenia wszelkich opłat, kar i innych należności wynikających z powyższych przepisów prawa.
5. Najemca oświadcza, że posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej dla wydarzenia, o którym mowa w umowie.

§ 5

Deklaracje Muzeum oraz zakres świadczeń podstawowych

1. Muzeum oświadcza, że dysponuje Przedmiotem najmu wolnym od jakichkolwiek zobowiązań i nie jest on obciążony prawami osób trzecich w sposób ograniczający użytkowanie przez Najemcę.

2. Na podstawie umowy Muzeum oddaje Najemcy w najem Przedmiot najmu opisany w § 1 do korzystania zgodnie z harmonogramem i przeznaczeniem określonym w § 2.
3. W ramach umowy Muzeum zobowiązuje się zapewnić Najemcy możliwość korzystania z energii elektrycznej, urządzeń sanitarnych i zapewnia nadzór nad budynkiem wynikający z obowiązków administracyjnych, tzn. nadzór osoby dyżurującej przez cały czas trwania wydarzenia oraz podczas montażu i demontażu elementów scenografii z nim związanych.
4. Najemca zobowiązuje się spełniać wymogi wynikające z przepisów prawa, a w szczególności oświadcza, że realizowane wydarzenie, zarówno w programie scenariusza, jak i prezentowanych materiałach, nie będzie:
 - a. reklamować towarów, których reklama jest zabroniona, w tym alkoholi, tytoniu i używek, leków oraz nielegalnego hazardu
 - b. naruszać znaków towarowych osób trzecich,
 - c. niezgodne z przepisami prawa autorskiego,
 - d. niezgodne z przepisami ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - e. naruszać dóbr osobistych osób trzecich,
 - f. stanowić obrazy porządku publicznego, czy też moralności publicznej,
 - g. obejmować treści politycznych.
5. W razie naruszenia przez Najemcę obowiązków, o których mowa w ust. 4 powyżej, Muzeum ma prawo do odstąpienia od niniejszej Umowy w trybie natychmiastowym oraz naliczenia kary umownej w wysokości 25% czynszu brutto.

§ 6

Obowiązki Najemcy

1. 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.
2. Najemca nie może bez zgody Muzeum dokonać zmian w Przedmiocie najmu.
3. Najemca nie może udostępnić Przedmiotu najmu osobie trzeciej na podstawie umowy podnajmu lub użyczenia.
4. Najemca zobowiązany jest w trakcie przygotowania, trwania oraz bezpośrednio po wydarzeniu do przestrzegania regulaminu ochrony przeciwpożarowej obowiązującego w Muzeum oraz przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i BHP.
5. Najemca zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania zasad wynajmu przestrzeni Muzeum Narodowego w Krakowie, zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do umowy.
6. Najemca ma obowiązek stawiać się na wymagane spotkania organizacyjne wyznaczone przez Muzeum oraz zadbać o obecność jego podwykonawców na tych spotkaniach.
7. Brak udziału w spotkaniu, o którym mowa w ust. 7 powyżej stanowi podstawę do złożenia przez Muzeum oświadczenia o odstąpieniu od umowy, bez obowiązku wyznaczania dodatkowego terminu do należytego wykonywania umowy przez Najemcę. Prawo odstąpienia może zostać wykonane przez Muzeum w terminie 1 miesiąca, licząc od daty wyznaczonego spotkania.
8. Najemca ma obowiązek przedstawić plan aranżacji do akceptacji Muzeum do dnia.....
(Uwaga – dotyczy Galerii sztuki Polskiej XIX wieku w Sukiennicach)
9. Brak przedstawienia planu, o którym mowa w ust. 8, powyżej stanowi podstawę do złożenia przez Muzeum oświadczenia o odstąpieniu od umowy, bez obowiązku wyznaczania dodatkowego terminu do należytego wykonywania umowy przez Najemcę. Prawo odstąpienia może zostać wykonane przez Muzeum w terminie 1 miesiąca, licząc od daty upływu terminu do przedłożenia planu.
(Uwaga – dotyczy Galerii sztuki Polskiej XIX wieku w Sukiennicach)
10. Najemca jest zobowiązany do podawania na wszelkiego rodzaju drukach oraz w informacjach dla mediów prawidłowej nazwy oddziału jako miejsca odbywania się imprezy, której dotyczy niniejsza umowa, w treści
11. Na warunkach określonych w zdaniu drugim, Najemca ma prawo zlecić niektóre prace, związane z realizacją umowy osobom trzecim, za których zachowania ponosi odpowiedzialność wobec Muzeum. Najemca ma obowiązek zgłosić do Muzeum, najpóźniej na dwa dni przed dniem wynajmu, na adres mailowy kierownika oddziału.....jakie osoby będą wykonywać te prace oraz podać imienny wykaz osób, które wykonają poszczególne czynności (z podaniem numerów ich dowodów tożsamości).
12. Dane osobowe, o których mowa w ust 3 przetwarzane będą w celu wydania przepustki tymczasowej uprawniającej do przebywania i świadczenia pracy w Oddziałach MNK na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, c, f

ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w związku z art. 36 ustawy o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2017 r. poz. 2213) oraz realizacji obowiązkowego zabezpieczenia zbiorów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 września 2014 r. w sprawie zabezpieczania zbiorów muzeum przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym ich zniszczeniem lub utratą (Dz. U. 2014, poz. 1240).

§ 7

Osoby wyznaczone do realizacji umowy oraz zasady przetwarzania ich danych osobowych

1. Osobą odpowiedzialną za koordynację całości ze strony Muzeum jest
2. Osobą odpowiedzialną za zabezpieczenie obsługi najmu ze strony Muzeum jest kierownik Oddziału –
3. Osoba upoważniona do reprezentowania Najemcy przy wykonywaniu niniejszej umowy jest
4. Strony zobowiązują się, że udostępnione sobie wzajemnie dane osobowe osób wskazanych w ust. 1-3 będą przetwarzane jedynie w celu wykonania niniejszej umowy podstawowej. Strony zobowiązują się ponadto do wykonania wobec ww. osób obowiązków informacyjnych wskazanych w art. 14 RODO.

§ 8

Wynagrodzenia i zasady płatności

1. Najemca zobowiązuje się zapłacić Muzeum kwotę w łącznej wysokości..... **zł (słownie: złotych) netto + 23 % VAT, tj.zł (słownie: złotych) brutto** za przedmiot najmu oraz usługi dodatkowe.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje następujące świadczenia:
 - a- z tytułu czynszu najmu
 - b- z tytułu zapewnienia obsługi przewodnickiej
 - c-
3. Tytułem zaliczki Najemca wpłaci na rzecz Muzeum kwotę w wysokości **zł (słownie:złotych) netto + 23 % VAT, tj. zł (słownie: złotych) brutto** w terminie **do dnia**
4. Brak uiszczenia zaliczki w terminie wskazanym w niniejszej umowie skutkuje wygaśnięciem niniejszej umowy ze skutkiem od chwili jej zawarcia, bez konieczności składania dodatkowych oświadczeń przez którąkolwiek ze Stron.
5. Pozostałą kwotę wynagrodzenia Najemca zapłaci na podstawie e- faktury VAT wystawionej przez Muzeum po wykonaniu umowy i przesłanej w dniu jej wystawienia na następujący adres mailowy Najemcy
6. Najemca ureguje wpłatę, o której mowa w ust. 5, w terminie do 14 dni od daty wystawienia e-faktury, na rachunek bankowy Muzeum: Bank Gospodarstwa Krajowego 97 1130 1150 0012 1268 8420 0001.
7. Najemca wyraża zgodę na przysyłanie faktur, duplikatów tych faktur oraz ich korekt, w formie elektronicznej przez Muzeum.
8. W przypadku gdy przeszkody techniczne lub formalne uniemożliwiają przesłanie faktur drogą elektroniczną, Najemca zobowiązuje się przyjmować faktury w formie papierowej.
9. Najemca oświadcza, że jest/nie jest podatnikiem podatku VAT.

§ 9

Odwołanie wydarzenia

1. Najemca ma prawo odstąpić od umowy w terminie określonym w umowie, tj. do dnia, bez ponoszenia żadnych kosztów.
2. Najemca ma prawo odstąpić od umowy po upływie terminu określonego w ust. 1 powyżej za zapłatą na rzecz Muzeum odstępnego w wysokości całości kwoty należności określonej w § 8 ust. 1.

§ 10

Postanowienia ogólne

1. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.
2. Do umowy stosuje się - Zasady wynajmu przestrzeni Muzeum Narodowego w Krakowie, stanowiące Załącznik Nr 1 do umowy. W razie sprzeczności pomiędzy treścią umowy a Załącznikiem Nr 1, zastosowanie znajdują postanowienia umowy.
3. Strony postanawiają, że umowa oraz wszelkie jej zmiany, jak i odstąpienie od niej, mogą zostać sporządzone na piśmie lub w postaci elektronicznej poprzez opatrzenie oświadczenia podpisami kwalifikowanymi osób upoważnionych lub uprawnionych do reprezentacji Stron, pod rygorem nieważności.
4. Załączniki do umowy stanowią jej integralną część.

§ 11

Rozstrzyganie sporów

Wszelkie spory mogące wyniknąć z tytułu zawarcia lub wykonywania niniejszej umowy Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego podług siedziby Muzeum.

§ 12

Egzemplarze umowy

Dla wersji z podpisem elektronicznym

1. Niniejsza umowa została sporządzona w formie elektronicznej i jej egzemplarz otrzyma każda ze Stron.

Dla wersji drukowanej

1. Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach; po jednym dla każdej ze Stron.

.....

podpis reprezentanta Muzeum

.....

podpis reprezentanta Najemcy

Załącznik nr 1 do umowy

ZASADY WYNAJMU PRZESTRZENI MUZEUM NARODOWEGO W KRAKOWIE

I 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. Dział dziesięć Czarotoryskich 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, lekarstw oraz 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 podporządkować się i wykonywać polecenia pracowników Wewnętrznych Służb Ochrony.
14. Szczegółowe ustalenia dotyczące konkretnego najmu określone są w umowie najmu.

II 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 form 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 jakiekolwiek 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.. W wypadku Galerii Sztuki Polskiej XIX wieku w Sukiennicach w uzasadnionych sytuacjach, dopuszcza się wprowadzanie sceny o maksymalnych wymiarach 600x400x40 cm

6.. Plan aranżacji wnętrza 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.

7. 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.

8. 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 z głośnikiem nie może przekraczać wys. 200 cm. Preferowane jest niskie nagłośnienie kolumnowe.

9. Zaleca się korzystanie z muzealnego sprzętu multimedialnego, zgodnie ze specyfikacją dla danego wnętrza.

10. 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

11. 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.

12. 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 krzeseł, 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

13. 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.

14. 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.

III 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.