

## Regulamin wynajmu sali konferencyjnej w oddziale Spichlerz Błękitny Baranek przy ul. Chmielnej 53 w Gdańsku

### §1 Definicje

Wyjaśnienie terminów użytych w niniejszym Regulaminie wynajmu sali konferencyjnej:

- 1) **Regulamin** - Regulamin wynajmu sali konferencyjnej w oddziale spichlerz Błękitny Baranek przy ul. Chmielnej 53 w Gdańsku;
- 2) **Oddział Muzeum** – oddział Spichlerz Błękitny Baranek w Gdańsku przy ul. Chmielnej 53, 80-274 Gdańsk;
- 3) **Wydarzenie** – konferencja, szkolenie, wystawa, sympozjum, spotkanie, zebranie lub inne podobne wydarzenie o charakterze kulturalnym lub edukacyjnym oraz inne imprezy okolicznościowe organizowane na terenie oddziału Spichlerz Błękitny Baranek;
- 4) **Wynajmujący** – Muzeum Archeologiczne w Gdańsku przy ul. Mariackiej 25/26, 80-833 Gdańsk;
- 5) **Organizator** - podmiot lub osoba organizująca wydarzenie, będąca aktualnie partnerem Wynajmującego lub klientem zewnętrznym;
- 6) **Uczestnik** - podmiot lub osoba fizyczna, będąca uczestnikiem wydarzenia organizowanego przez Organizatora.

### §1 Postanowienia ogólne

1. Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują Organizatorów wydarzeń odbywających się w sali konferencyjnej na terenie Oddziału Muzeum oraz ich uczestników.
1. Szczegółowe warunki wynajmu sali konferencyjnej dla Organizatora określa umowa wynajmu sali konferencyjnej w oddziale spichlerz Błękitny Baranek.

### §2 Zasady wynajmu i rezerwacji

2. Rezerwacja sali konferencyjnej dokonywana jest przez Organizatora drogą elektroniczną poprzez wysłanie emaila z zapytaniem o dostępność oraz podaniem rodzaju Wydarzenia na adres [administracja@archeologia.pl](mailto:administracja@archeologia.pl). Potwierdzenie rezerwacji dokonywane jest przez Wynajmującego co do zasady w przeciągu 48 h od momentu weryfikacji rezerwacji za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej wskazanego przez Organizatora. Rezerwujący może również otrzymać informację o rezerwacji drogą telefoniczną.
3. Uzyskanie potwierdzenia rezerwacji przez Wynajmującego jest równoznaczne z rezerwacją podanego przez Organizatora terminu. Wynajmujący zastrzega sobie możliwość odmowy przyjęcia rezerwacji zgodnie z § 6, ust. 1 Regulaminu.
4. Organizator wyznacza i zgłasza do Wynajmującego osobę odpowiedzialną za organizację wydarzenia, na co najmniej dwa dni robocze przed dniem wynajmu.
5. Przed Wydarzeniem Organizator podpisuje umowę wynajmu sali konferencyjnej w oddziale spichlerz Błękitny Baranek.
6. Organizator Wydarzenia ma prawo do bezkosztowej rezygnacji z wynajmu sali konferencyjnej do 10 dni kalendarzowych przed terminem Wydarzenia. Rezygnacja powinna być dokonana drogą

mailową (w sposób udokumentowany). W przypadku rezygnacji w terminie późniejszym wynajmujący może obciążyć Organizatora 20% kosztów wynajmu zarezerwowanej sali.

7. Sala konferencyjna może być udostępniana partnerom Wynajmującego na indywidualnych warunkach zawartych w odrębnych porozumieniach lub umowach.
8. Faktury VAT z tytułu korzystania z sali konferencyjnej będą wystawiane każdorazowo po skorzystaniu z zasobów Wynajmującego na podstawie umowy podpisanej przez Organizatora.
9. Opłaty za wynajęcie sali konferencyjnej naliczone zostaną zgodnie z czasem użytkowania oraz cennikiem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
10. Pracownicy Wynajmującego mają możliwość wynajęcia sali konferencyjnej z 50% zniżką kosztów wynajmu.

### **§3**

#### **Obowiązki Organizatora**

1. Organizator jest zobowiązany do:
  - 1) korzystania ze sprzętu/sali konferencyjnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 2) utrzymywania czystości w trakcie trwania Wydarzenia;
  - 3) przestrzegania zakazu przypinania czegokolwiek do ścian, drewnianych belek;
  - 4) usunięcia wszystkich materiałów promocyjno - informacyjnych po zakończeniu Wydarzenia;
  - 5) demontażu stoisk, eksponatów w terminach i w czasie ustalonym w umowie;
  - 6) zapewnienia dozoru odzieży wierzchniej pozostawionej przez Uczestników;
  - 7) wyegzekwowania od firmy cateringowej sprzątnięcia po zakończeniu cateringu.
2. W przypadku nie wywiązania się Organizatora z obowiązków wymienionych w § 3, ust. 1, Wynajmującemu przysługuje prawo obciążenia Organizatora wszystkimi dodatkowymi kosztami, które w związku z tym poniesie.
3. Organizator ponosi odpowiedzialność wobec Wynajmującego za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej sali w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia sali. Za szkody związane z działalnością podmiotów świadczących usługi dodatkowe na rzecz Organizatora, Organizator odpowiada jak za własne działania.
4. W przypadku stwierdzenia szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego użytkowania wynajętej sali Wynajmujący stworzy dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw oraz dokona napraw, zaś Organizator pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzeń w terminie 14 dni od daty doręczenia noty obciążeniowej.
5. Na Organizatorze spoczywa obowiązek zapewnienia, by wydarzenie było zgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa Rzeczypospolitej Polskiej i niniejszym Regulaminem.
6. W wypadku prezentowania/upowszechniania podczas wydarzenia dzieł objętych przepisami prawa autorskiego na Organizatorze spoczywa obowiązek pozyskania wymaganych prawem zgód oraz licencji.
7. Organizator zobowiązany jest w trakcie przygotowania, trwania oraz bezpośrednio po wydarzeniu do przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej obowiązujących w Oddziale Muzeum oraz przestrzegania przepisów BHP.
8. Odpowiedzialność za wszelkie szkody osobowe i rzeczowe powstałe w związku ze spotkaniem ponosi Organizator.
9. Sala konferencyjna wydawana jest Organizatorowi przez przedstawiciela Wynajmującego lub przez pracownika ochrony za pośrednictwem protokołu zdawczo - odbiorczego.
10. Prace związane z organizacją Wydarzenia (montaż i demontaż) mogą odbywać się w godzinach ustalonych wcześniej z pracownikami Muzeum.

#### §4

#### Ochrona, parking, catering

1. Oddział Muzeum chroniony jest przez profesjonalną firmę świadczącą kompleksowe usługi ochrony.
2. Niezależnie od ust. 1 Organizator odpowiada we własnym zakresie za ochronę i zabezpieczenie Wydarzenia przez cały okres korzystania.
3. Dla zapewnienia ochrony i zabezpieczenia Wydarzenia Organizator na własny koszt może zamówić dodatkową ochronę, korzystając z usług firmy chroniącej Oddział Muzeum lub innej po uprzednim poinformowaniu Wynajmującego.
4. Oddział Muzeum nie gwarantuje miejsc parkingowych Organizatorom Wydarzenia.
5. Oddział Muzeum nie świadczy usług cateringu, jedynie udostępnia pomieszczenie socjalne z wyposażeniem w sprzęt AGD znajdujące się przy sali konferencyjnej.

#### §5

#### Zakazy dotyczące sali konferencyjnej w Muzeum

1. Na terenie Wynajmującego **obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu i papierosów elektronicznych oraz używania otwartego ognia (np. świeczek, podgrzewaczy, petard i tp.)**. Obowiązuje też zakaz umieszczania sprzętu generującego parę wodną i ciepło. W przypadku ich naruszenia, Organizator Wydarzenia poniesie wszelkie koszty nieuzasadnionego wywołania alarmu pożarowego, w tym koszty przyjazdu jednostek ratunkowo-gaśniczych.
2. Ze względów bezpieczeństwa na sali konferencyjnej w jednym czasie nie może znajdować się więcej niż 80 osób. Organizator ponosi odpowiedzialność za wszystkie skutki wynikające z przekroczenia tej liczby osób.
3. Spożywanie alkoholu dozwolone jest tylko w miejscach do tego przeznaczonych (miejsce organizacji cateringu).
4. Zabronione jest podnajmowanie sali konferencyjnej przez Organizatora innym podmiotom.

#### §6

#### Postanowienia końcowe

1. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do odmowy wynajęcia sali konferencyjnej, jeżeli koliduje to ze statutową działalnością Muzeum oraz jeśli charakter organizowanego spotkania jest niezgodny z prawem lub może negatywnie wpłynąć na wizerunek Wynajmującego.
2. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za program, przebieg i merytoryczną zawartość wydarzenia oraz za dobór i skład Uczestników, a w szczególności za treści prezentowane podczas wydarzenia oraz za wykorzystywane podczas wydarzenia materiały i publikacje.
3. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za szkodę: utratę, ubytek, uszkodzenie lub zniszczenie eksponatów, odzieży wierzchniej lub innych przedmiotów Organizatora i Uczestników.
4. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem decyzję podejmuje Dyrektor Muzeum Archeologicznego w Gdańsku.