

REGULAMIN
NAJMU PRZESTRZENI
CENTRUM KONFERENCYJNEGO POLIN
W MUZEUM HISTORII ŻYDÓW POLSKICH

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rezerwacji i najmu przestrzeni Centrum Konferencyjnego Polin oraz świadczenia usług dodatkowych.
2. Regulamin obowiązuje Wynajmującego, Najemcę i Uczestników Wydarzenia.
3. Korzystanie z przestrzeni Centrum Konferencyjnego Polin odbywa się na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie z zastrzeżeniem § 2 pkt 10 .

§ 2

Słownik pojęć

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) **Wynajmujący** - Muzeum Historii Żydów Polskich,
- 2) **Centrum Konferencyjne Polin**- centrum konferencyjne, zlokalizowane w siedzibie Muzeum Historii Żydów Polskich w Warszawie przeznaczone na najem,
- 3) **Przedmiot Najmu** - przestrzeń Centrum Konferencyjnego Polin przeznaczona do wynajmu na zasadach i w zakresie określonych w niniejszym Regulaminie oraz w Zamówieniu,
- 4) **Strefy Wspólne** – ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne oraz inne przestrzenie w budynku Muzeum, z których korzystanie przez Najemcę i Uczestników Wydarzenia nie wymaga uzyskania odrębnej zgody Wynajmującego,
- 5) **Budynek** –siedziba Muzeum Historii Żydów Polskich, położona w Warszawie, przy ul. Mordechaja Anielewicza 6, 00-157 Warszawa,
- 6) **Wydarzenie** - konferencja, szkolenie, warsztat, prezentacja, symposium lub zdarzenie organizowane przez Najemcę w przestrzeni Centrum Konferencyjnego Polin na zasadach niniejszego Regulaminu,
- 7) **Uczestnik Wydarzenia** - osoba, która bierze udział w Wydarzeniu organizowanym przez Najemcę lub Wynajmującego,
- 8) **Najemca** - podmiot rezerwujący i wynajmujący przestrzeń w Centrum Konferencyjnym Polin.
- 9) **Zamówienie** - dokument podpisany przez właściwie umocowanego przedstawiciela Najemcy, oświadczający wolę najmu przestrzeni Centrum Konferencyjnego Polin oraz określający podstawowe informacje związane z najmem; wzór Zamówienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- 10) **Umowa Najmu** - umowa cywilno-prawna zawarta pomiędzy Najemcą i Wynajmującym, której przedmiotem jest wynajem przestrzeni Centrum Konferencyjnego Polin, w przypadku gdy:
 - 1) wartość umowy najmu przekracza 10.000,00 zł netto;
 - 2) Najemca przewiduje dokonanie dodatkowej zabudowy/scenografii;
 - 3) Najemca korzystać będzie z usługi cateringowej;
 - 4) lub w innych przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami Wynajmującego.

§ 3

Ogólne zasady funkcjonowania Centrum Konferencyjnego Polin

1. Przestrzeń Centrum Konferencyjnego Polin jest wynajmowana na potrzeby organizacji wydarzeń o charakterze kulturalnym, naukowym, dydaktycznym i komercyjnym oraz innych wydarzeń, których charakter nie narusza dobrego imienia oraz wizerunku Muzeum i nie kłóci się z jego misją i charakterem.
2. Przestrzeń Centrum Konferencyjnego Polin jest wynajmowana codziennie w godz. 8.00- 24.00.
3. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Najemcy i możliwościami Wynajmującego dopuszcza się wynajem przestrzeni Centrum Konferencyjnego Polin w godzinach innych niż określone w ust. 2.

§ 4

Zasady rezerwacji przestrzeni Centrum Konferencyjnego Polin

1. W celu rezerwacji przestrzeni Centrum Konferencyjnego Polin Najemca zobowiązany jest przekazać Wynajmującemu zapytanie wraz z podstawowymi informacjami dotyczącymi zakresu najmu i usług z nim związanych, drogą mailową lub telefonicznie.
2. W terminie do 3 dni roboczych od dnia przekazania informacji, o których mowa w ust. 1 Wynajmujący przesyła Najemcy ofertę.
3. W terminie do 14 dni roboczych od dnia otrzymania oferty i wzoru Zamówienia Najemca przesyła Wynajmującemu drogą mailową wypełniony i podpisany skan Zamówienia. Zamówienie musi być podpisane przez osobę upoważnioną do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Najemcy. Na prośbę Wynajmującego Najemca przedstawi dokument upoważniający do zaciągania zobowiązań.
4. Przekazanie Najemcy przez Wynajmującego potwierdzenia akceptacji Zamówienia drogą mailową lub faksem skutkuje dokonaniem rezerwacji i jest równoznaczne z zawarciem Umowy Najmu.
5. Przesłanie Zamówienia przez Najemcę po upływie terminu określonego w ust. 3 może skutkować odmową najmu.
6. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do swobodnego wyboru Najemcy, w przypadku, gdy wpłynęły dwa lub więcej Zamówienia dotyczące rezerwacji w pokrywających się terminach.
7. W przypadku podpisania Umowy Najmu nie stosuje się formularza Zamówienia.

§ 5

Ogólne zasady wynajmu przestrzeni Centrum Konferencyjnego Polin

1. Najemca oraz Uczestnicy Wydarzenia mogą korzystać z Przedmiotu Najmu jedynie zgodnie z jego przeznaczeniem i w celu oraz zakresie, które zostały określone w Zamówieniu.
2. W trakcie Wydarzenia Wynajmujący zapewnia Najemcy stałą asystę przedstawiciela Wynajmującego odpowiedzialnego za realizację Zamówienia lub innej wyznaczonej osoby.
3. Wynajem upoważnia Najemcę oraz Uczestników Wydarzenia do korzystania z przestrzeni wskazanych w Zamówieniu oraz ze Stref Wspólnych zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. Najemca jest odpowiedzialny za zapewnienie, aby Uczestnicy Wydarzenia przebywali wyłącznie w Przedmiocie Najmu oraz Strefach Wspólnych.
5. Najemca oraz przedstawiciel Wynajmującego odpowiedzialny za realizację Zamówienia zobowiązani są sprawdzić stan Przedmiotu Najmu i jego wyposażenia bezpośrednio przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu Wydarzenia. Sprawdzenie stanu Przedmiotu Najmu dokumentuje się protokołem zdawczo-odbiorczym. W przypadku stwierdzenia szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego użytkowania wynajętej przestrzeni Centrum Konferencyjnego Polin lub Stref Wspólnych Wynajmujący opracuje dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw zaś Najemca pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzeń w terminie określonym w nocie obciążeniowej.
6. Co do zasady Przedmiot Najmu jest udostępniany Najemcy na 60 minut przed określonym w Zamówieniu terminem rozpoczęcia Wydarzenia a jego opuszczenie przez Najemcę i Uczestników Wydarzenia powinno nastąpić nie później niż 30 minut od chwili zakończenia Wydarzenia. Wynajmujący i Najemca mogą ustalić inne terminy udostępniania i opuszczania Przedmiotu Najmu.
7. W przypadku konieczności wykonania przez Najemcę prac związanych z montażem i demontażem wyposażenia, których czas realizacji przekracza 60 minut przed rozpoczęciem Wydarzenia i 30 minut po jego zakończeniu, Wynajmujący zastrzega możliwość pobierania dodatkowych opłat, ustalanych w drodze indywidualnych negocjacji z Najemcą.
8. Rozładunek i załadunek elementów dostarczonych przez Najemcę na potrzeby realizacji Wydarzenia możliwy jest jedynie w wyznaczonych przez Wynajmującego miejscu i czasie.
9. Najemca nie ma prawa oddawania Przedmiotu Najmu w podnajem osobom trzecim bez odrębnej zgody Wynajmującego w formie pisemnej.

10. Najemca może korzystać przy organizacji Wydarzenia z usług współpracowników, wykonawców i podwykonawców, po uzyskaniu uprzedniej zgody Wynajmującego. W takim przypadku odpowiada za ich działania lub zaniechania jak za działania własne.
11. Najpóźniej 3 dni przed terminem rozpoczęcia Wydarzenia Najemca jest zobowiązany przekazać Wynajmującemu imienną listę osób odpowiedzialnych za organizację Wydarzenia oraz podwykonawców o których mowa w ust. 10 powyżej, wraz z danymi do kontaktu.
12. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za jakość i zawartość wykorzystanych podczas Wydarzenia materiałów.
13. Wynajmujący zastrzega sobie prawo wydalenia z Budynku Uczestnika Wydarzenia, który znajduje się w stanie nietrzeźwym i/lub pod wpływem środków odurzających, jak również Uczestnika, którego zachowanie zagraża bezpieczeństwu innych osób przebywających na terenie Budynku, zakłóca porządek lub narusza ogólnie przyjęte normy zachowań w miejscach publicznych.
14. Wynajmujący zastrzega sobie prawo sprawdzenia, czy osoby wchodzące na teren Budynku nie wnoszą przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu Budynku i przebywających w nim osób.
15. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do weryfikacji ilości uczestników Wydarzenia, zgodnie z ich liczbą określoną przez Najemcę w Zamówieniu. Wynajmujący zastrzega sobie również prawo do niedopuszczenia do udziału w Wydarzeniu osób, których obecność spowoduje przekroczenie liczby uczestników, określonej w Zamówieniu.
16. Najemca ma obowiązek pokrycia dodatkowych kosztów ochrony i zabezpieczenia Wydarzenia, jeśli wymaga tego charakter Wydarzenia. Dodatkowa ochrona może być zapewniona wyłącznie przez Wynajmującego lub współpracujące z nim podmioty.
17. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szatni oraz rzeczy pozostawione bez opieki na terenie Budynku. W przypadku Wydarzeń trwających dłużej niż jeden dzień, Najemca może na swoją odpowiedzialność pozostawić na terenie Centrum Konferencyjnego Polin przedmioty wartościowe. Powinien wówczas zawiadomić o tym fakcie przedstawiciela Wynajmującego odpowiedzialnego za realizację Zamówienia.
18. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność finansową za utratę mienia, wszelkie zniszczenia, uszkodzenia zawinione przez Najemcę, zaproszonych przez Najemcę gości oraz zaangażowane we własnym zakresie przez osoby trzecie, świadczące usługi związane z Wydarzeniem. Wysokość kosztów obciążających Najemcę zostanie ustalona w protokole zniszczeń, sporządzonym przez Wynajmującego.
19. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy wynajmu, jeżeli charakter organizowanego Wydarzenia może negatywnie wpłynąć na wizerunek Wynajmującego lub jest sprzeczny z przepisami prawa.
20. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy najmu przestrzeni Centrum Konferencyjnego Polin w przypadku, gdy charakter i/lub scenografia wydarzenia zawierają symbole religijne.
21. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy wynajmu podmiotom, które w przeszłości naruszały postanowienia niniejszego Regulaminu.

§7

Zasady ustalania opłat

1. Czynsz najmu przestrzeni Centrum Konferencyjnego Polin ustalany jest w drodze negocjacji pomiędzy Wynajmującym a Najemcą, w oparciu o cennik bazowy najmu ustalany odrębnie przez Dyrektora Muzeum Historii Żydów Polskich.
2. Szczegółowe zestawienie ponoszonych przez Najemcę opłat związanych z najmem powierzchni Centrum Konferencyjnego Polin określa zaakceptowane przez Wynajmującego Zamówienie lub Umowa Najmu.
3. W przypadku, gdy Wynajmujący wyrazi zgodę na wydłużenie czasu trwania Wydarzenia, za każdą rozpoczętą godzinę najmu Najemca zostanie obciążony czynszem według aktualnie obowiązujących stawek.

4. W czynsz najmu wliczona jest niezbędna pomoc Wynajmującego w obsłudze technicznej udostępnionego sprzętu.

§8

Zasady dokonywania płatności

1. Wynajmujący wystawi Najemcy fakturę VAT tytułem czynszu najmu niezwłocznie po zakończeniu Wydarzenia. Faktura będzie zawierać specyfikację kosztów zgodnie z treścią Zamówienia. W przypadku gdy Najemca uzgodnił z Wynajmującym zmianę zakresu usług po akceptacji Zamówienia, faktura VAT będzie zawierała specyfikację faktycznie poniesionych kosztów.
2. Wszelkie płatności o których mowa w niniejszym Regulaminie Najemca musi uiścić w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury VAT przelewem na rachunek bankowy wskazany na fakturze. W przypadku opóźnienia w płatnościach Wynajmujący za każdy dzień opóźnienia będzie naliczał odsetki w wysokości ustawowej za opóźnienie.

§9

Zasady anulowania Zamówienia

1. W przypadku odwołania przez Najemcę zaakceptowanego przez Wynajmującego Zamówienia, Najemca zobowiązany do zapłaty kary umownej w następującej wysokości:
 - 1) 50 % czynszu najmu w przypadku gdy zostało ono odwołane w okresie od 30 do 11 dni przed terminem rozpoczęcia Wydarzenia;
 - 2) 100 % czynszu najmu w przypadku, gdy zostało ono odwołane w okresie krótszym niż 10 dni.
2. W sytuacji, gdy zaakceptowane Zamówienie nie zostanie zrealizowane z winy Wynajmującego, Najemca jest uprawniony do żądania od Wynajmującego zapłaty kary umownej w wysokości 50% czynszu najmu.
3. Postanowień ust. 1 nie stosuje się w przypadku gdy Najemca jest konsumentem w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.

§10

Obowiązki Najemcy i Uczestników Wydarzenia

1. Do obowiązków Najemcy i Uczestników Wydarzenia należy:
 - 1) utrzymywanie porządku i czystości w trakcie trwania Wydarzenia,
 - 2) używanie udostępnionych przestrzeni i urządzeń technicznych z należytą starannością i w sposób odpowiadający ich przeznaczeniu,
 - 3) pozostawienie Przedmiotu Najmu w stanie technicznym i wizualnym w jakim został przekazany,
 - 4) usunięcie, w dniu zakończenia Wydarzenia lub w innym terminie uzgodnionym z Wynajmującym, wszystkich przedmiotów umieszczonych przez Najemcę lub Uczestników Wydarzenia w przestrzeni Centrum Konferencyjnego Polin (w tym. m.in. materiałów szkoleniowych i informacyjnych, scenografii, urządzeń technicznych itp.),
 - 5) przestrzeganie przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz innych przepisów określających zasady użytkowania Budynku,
 - 6) bezwzględne stosowanie się do wszelkich poleceń służb ochrony oraz specjalistów ds. Ochrony Przeciwpożarowej Wynajmującego.
2. Najemcę i Uczestników Wydarzenia obowiązuje na terenie Budynku zakaz zachowań niebezpiecznych lub godzących w interesy, dobre imię oraz wizerunek Wynajmującego. W szczególności zakazuje się Najemcy i Uczestnikom Wydarzenia:
 - 1) wnoszenia lub niszczenia jakichkolwiek elementów wyposażenia Budynku,
 - 2) przenoszenia elementów wyposażenia Budynku poza przeznaczone dla nich miejsce bez zgody Wynajmującego,

- 3) umieszczenia jakichkolwiek własnych oznakowań na terenie Budynku bez zgody Wynajmującego,
 - 4) zastawiania lub utrudniania w użytkowaniu dróg ewakuacyjnych na terenie Budynku,
 - 5) palenia tytoniu na terenie Budynku,
 - 6) wnoszenia do Budynku materiałów niebezpiecznych, łatwopalnych, wybuchowych czy trujących lub takich, które zgodnie z ich właściwościami lub właściwymi przepisami wymagają specjalnych warunków przechowywania,
 - 7) wnoszenia do Budynku jakichkolwiek urządzeń, wyposażenia czy przedmiotów, które z uwagi na ich wagę, rozmiar lub właściwości mogłyby spowodować uszkodzenie Budynku lub jakichkolwiek jego części,
 - 8) wnoszenia i korzystania ze środków odurzających,
 - 9) wnoszenia i korzystania z alkoholu innego niż zapewniony w ramach usług cateringu,
 - 10) spożywania alkoholu z wyjątkiem miejsc przygotowanych specjalnie na ten cel w uzgodnieniu z Wynajmującym,
 - 11) wnoszenia i używania wszelkich przedmiotów mogących uruchomić czujniki systemów teletechnicznych Budynku (generatory dymu, generatory suchego lodu itp.)
 - 12) wprowadzania na teren Budynku zwierząt, z wyłączeniem psów przewodników i psów asystujących,
 - 13) wnoszenia, wprowadzania i używania na terenie Budynku rowerów, hulajnóg, deskorolek lub innych podobnych urządzeń,
 - 14) prowadzenia działalności reklamowej, promocyjnej, gospodarczej, agitacji politycznych lub innej działalności o podobnym charakterze, niezgodnionej uprzednio z Wynajmującym.
3. Wynajmujący nie udostępnia własnego sprzętu bez obsługi. Zasady eksploatacji sprzętu Wynajmującego muszą być uzgodnione przed Wydarzeniem. W przypadku wykorzystywania sprzętu zewnętrznego Najemca zobowiązany jest do podania nazwiska osoby odpowiedzialnej za sprzęt Najemcy i jego podwykonawców i współpracującej ściśle z pracownikami Wynajmującego w zakresie koniecznym do realizacji Wydarzenia.
4. Instalację zasilającą od istniejących tablic elektrycznych do własnych urządzeń wykonuje Najemca. Za prawidłowe wykonanie instalacji (w tym przez podwykonawców) oraz ich eksploatację odpowiada Najemca, a w szczególności:
- 1) Najemca obowiązany jest wykonać instalację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zabezpieczyć okablowanie od uszkodzeń mechanicznych w ciągach pieszo-jezdnych.
 - 2) Instalacje mogą wykonywać tylko osoby posiadające stosowne uprawnienia. Wynajmujący zastrzega sobie prawo kontrolowania uprawnień.
5. Wynajmujący ma prawo dokonywania inspekcji Przedmiotu Najmu w każdej chwili. Nadto Najemca wyraża zgodę na dostęp do Przedmiotu Najmu hydraulików, elektryków, a także innych osób świadczących usługi naprawczo-konserwatorskie w celu usunięcia awarii lub zabezpieczenia Budynku lub znajdujących się w nim instalacji czy urządzeń przed groźącym niebezpieczeństwem.
6. Najemca zawiadomi właściwe podmioty, uzyska wszelkie zgody i/lub zezwolenia na organizację Wydarzenia, jeśli są one wymagane przepisami prawa. Najemca dostarczy Wynajmującemu kopie wszelkich zawiadomień, zgód i zezwoleń wymaganych przepisami prawa w terminie nie później niż na 10 dni przed terminem Wydarzenia.

§11

Warunki Zabudowy Centrum Konferencyjnego Polin

1. Wszelkie prace podejmowane na terenie Budynku, związane z organizacją Wydarzenia, w tym np. montaż i demontaż scenografii i urządzeń, mogą być przeprowadzone tylko i wyłącznie za udokumentowaną zgodą Wynajmującego.
2. Elementy scenografii i zabudowa nie mogą bezpośrednio przylegać do ścian, minimalny dystans to 20 cm. Zabrania się składowania w przestrzeni pomiędzy ściankami zabudowy stoisk a ścianami budynku elementów zabudowy, skrzynek, opakowań kartonowych.
3. Zabrania się mocowania, przy użyciu gwoździ lub kołków lub klejenia plakatów, tabliczek kierunkowych, informacyjnych itp. do ścian, kolumn i drzwi szczególnie na powierzchniach kamiennych oraz drewnianych i metalowych drzwi do sal i pomieszczeń.
4. Wszelkie elementy scenografii i zabudowy, oraz palety z towarem muszą być ustawione na zabezpieczonej podłodze lub posiadać zabezpieczające podkładowki, zapobiegające uszkodzeniom podłoża. Podczas zabudowy i demontażu stoisk wszelkie elementy zabudowy muszą być składowane na zabezpieczonej posadzce – zarówno elementy luźne jak i palety z towarem.
5. Zabrania się stawiania bezpośrednio na podłodze (klepka, marmur) oraz w odległości mniejszej niż 50 cm od ścian gorących podgrzewaczy, termosów i innych urządzeń termicznych.
6. Po wydarzeniu wszystkie elementy scenografii powinny być zdemontowane i wywiezione na koszt Najemcy.

§12

Postanowienia końcowe

1. Przekazanie Wynajmującemu podpisanego przez Najemcę Zamówienia lub Umowy Najmu jest równoznaczne z zaakceptowaniem przez niego treści niniejszego Regulaminu i zobowiązaniem się do jego przestrzegania oraz zapewnienia jego przestrzegania przez Uczestników Wydarzenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.