



DOA.021.35.2026

**Zarządzenie Nr 35/2026
Dyrektora Muzeum Żołnierzy Wyklętych
z dnia 28 września 2026 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udostępniania i użytkowania powierzchni
należących do Muzeum Żołnierzy Wyklętych**

Na podstawie § 9 ust. 1 Statutu Muzeum Żołnierzy Wyklętych (Zarządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 grudnia 2025 roku, poz. 79), zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin udostępniania i użytkowania powierzchni należących do Muzeum Żołnierzy Wyklętych, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu promocji i organizacji wydarzeń.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
Mariusz Kowalski

REGULAMIN

UDOSTĘPNIANIA I UŻYTKOWANIA POWIERZCHNI

NALEŻĄCYCH DO MUZEUM ŻOŁNIERZY WYKLĘTYCH

Niniejszy Regulamin określa zasady udostępniania i korzystania z powierzchni należących do Muzeum Żołnierzy Wyklętych przy ul. R. Traugutta 19, 07-410 Ostrołęka, zwanego dalej „Muzeum”

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Powierzchnie należące do Muzeum Żołnierzy Wyklętych, w tym w szczególności sala kinowo-konferencyjna, biblioteka mogą być udostępniane na potrzeby organizacji wydarzeń o charakterze kulturalnym, edukacyjnym, naukowym, społecznym, promocyjnym, biznesowym lub innym, pod warunkiem że charakter wydarzenia pozostaje zgodny z misją, działalnością statutową oraz dobrym imieniem Muzeum.
2. Udostępnienie powierzchni następuje na podstawie Umowy zawartej pomiędzy Muzeum a organizatorem.
3. Organizatorem jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która zawiera z Muzeum umowę dotyczącą udostępnienia powierzchni.
4. Regulamin stanowi integralną część Umowy. Zawarcie Umowy oznacza akceptację postanowień Regulaminu.
5. Muzeum zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia powierzchni, w szczególności jeżeli:
 - a) planowane wydarzenie jest sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa;
 - b) jego charakter pozostaje niezgodny z misją, działalnością statutową lub dobrym imieniem Muzeum;
 - c) organizacja wydarzenia mogłaby naruszyć bezpieczeństwo osób lub mienia;
 - d) wydarzenie mogłoby zakłócić realizację zadań statutowych Muzeum;
 - e) organizator naruszył postanowienia wcześniejszych umów lub Regulaminów obowiązujących w Muzeum;
 - f) brak jest możliwości organizacyjnych lub technicznych umożliwiających realizację wydarzenia.

6. Muzeum nie udostępnia powierzchni na potrzeby organizacji w szczególności:
 - a) prywatnych imprez okolicznościowych (np. wesel, urodzin);
 - b) pokazów handlowych;
 - c) wydarzeń służących reklamie lub promocji napojów alkoholowych, wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych, środków odurzających lub innych produktów, których reklama albo promocja jest ograniczona lub zakazana przepisami prawa;
 - d) indywidualnych wystaw artystów;
 - e) wieców i zgromadzeń o charakterze wyborczym;
 - f) wydarzeń sprzecznych z przepisami prawa, działalnością statutową, misją lub dobrym imieniem Muzeum.
7. Wniosek o udostępnienie powierzchni należy złożyć za pośrednictwem formularza udostępnionego na stronie internetowej Muzeum albo przesłać pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@muzeumzolnierzywykletych.pl, wykorzystując formularz stanowiący **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
8. Wnioski niekompletne albo niezłożone na obowiązującym formularzu mogą pozostać bez rozpoznania.
9. Złożenie wniosku nie oznacza rezerwacji terminu ani zobowiązania Muzeum do udostępnienia powierzchni.
10. Rezerwacja terminu następuje po przesłaniu organizatorowi potwierdzenia drogą elektroniczną. Potwierdzenie rezerwacji ma charakter organizacyjny i nie stanowi zawarcia Umowy.
11. Wniosek powinien zostać złożony co najmniej **21 dni** przed planowanym terminem wydarzenia. W uzasadnionych przypadkach Muzeum może rozpatrzyć również wnioski złożone po tym terminie.
12. Organizator jest zobowiązany przekazać Muzeum wszelkie informacje niezbędne do oceny możliwości organizacji wydarzenia oraz przygotowania powierzchni do jego przeprowadzenia, w terminie wskazanym przez Muzeum. Muzeum może odmówić udostępnienia powierzchni, jeżeli organizator nie przekaze informacji, o których mowa w niniejszym ustępie, przed planowanym terminem wydarzenia albo przekazane informacje okażą się niepełne lub niezgodne ze stanem faktycznym.
13. O sposobie rozpatrzenia wniosku Muzeum informuje organizatora drogą elektroniczną.
14. Powierzchnia Muzeum Żołnierzy Wyklętych może być udostępniana w jednej z następujących form:
 - a) udostępnienie komercyjne;

- b) udostępnienie niekomercyjne;
 - c) współpraca partnerska;
 - d) współorganizacja wydarzenia.
15. O udostępnieniu powierzchni decyduje Muzeum, uwzględniając w szczególności:
- a) dostępność powierzchni w wybranym terminie,
 - b) charakter i cel wydarzenia;
 - c) zgodność wydarzenia z celami statutowymi Muzeum Żołnierzy Wyklętych,
 - d) możliwości organizacyjne i techniczne Muzeum;
 - e) bezpieczeństwo osób i mienia.
16. Muzeum nie świadczy usług cateringowych. Organizator może korzystać z usług podmiotów zewnętrznych po uzyskaniu zgody Muzeum i ponosi pełną odpowiedzialność za organizację cateringu, zachowanie czystości, usunięcie odpadów oraz naprawienie szkód powstałych w związku ze świadczeniem tych usług. Zabrania się przygotowywania posiłków na terenie Muzeum oraz używania urządzeń grzewczych bez uprzedniej zgody Muzeum.
17. Muzeum zastrzega sobie prawo do odwołania lub zmiany terminu zaakceptowanego wydarzenia w przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych od Muzeum, w szczególności z powodu działania siły wyższej, awarii technicznej, zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia, decyzji właściwych organów albo innych okoliczności niezależnych od Muzeum. O zmianie lub odwołaniu wydarzenia Muzeum niezwłocznie poinformuje organizatora.

§ 2. Obowiązki Organizatora

1. Organizator jest zobowiązany korzystać z udostępnionej powierzchni wyłącznie w celu i zakresie określonym w Umowie oraz zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
2. Organizator oraz uczestnicy wydarzenia nie są uprawnieni do dokonywania jakichkolwiek zmian w udostępnionej powierzchni, w szczególności zmian wystroju, przestawiania wyposażenia, montażu elementów dekoracyjnych ani ingerencji w wyposażenie lub instalacje budynku, bez uprzedniej zgody Muzeum.
3. Organizator zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej, sanitarnych i porządkowych obowiązujących w Muzeum oraz stosowania się do poleceń pracowników Muzeum wydawanych w związku z organizacją wydarzenia i zapewnieniem bezpieczeństwa osób oraz mienia.
4. Godziny, w których odbywają się prace (montaże i demontaże) związane z organizacją wydarzenia oraz ich zakres, należy bezwzględnie ustalić przed zawarciem Umowy z Muzeum.

5. Obsługa udostępnianego przez Muzeum sprzętu multimedialnego w przestrzeniach może być wykonywana tylko i wyłącznie przez osoby wyznaczone ze strony Muzeum.
6. Korzystanie ze sprzętu należącego do organizatora wymaga uprzedniego zgłoszenia Muzeum oraz jego akceptacji. Organizator zobowiązany jest wskazać rodzaj, liczbę oraz planowane miejsce wykorzystania sprzętu przed zawarciem Umowy.
7. Udostępnienie powierzchni upoważnia organizatora oraz Uczestników Wydarzenia do korzystania z powierzchni wskazanych w Umowie oraz z przestrzeni ogólnodostępnych, zgodnie z ich przeznaczeniem.
8. Organizator jest odpowiedzialny za zapewnienie, aby uczestnicy wydarzenia przebywali wyłącznie w przestrzeni określonej w umowie i w przestrzeniach ogólnodostępnych.
9. Organizator odpowiada za organizację wydarzenia, bezpieczeństwo jego uczestników oraz prawidłowy przebieg wejścia i opuszczenia obiektu przez uczestników, w zakresie wynikającym z charakteru organizowanego wydarzenia.
10. Muzeum może odmówić wstępu do budynku lub nakazać jego opuszczenie osobie, której zachowanie narusza postanowienia Regulaminu, zagraża bezpieczeństwu osób lub mienia albo zakłóca porządek. Muzeum jest również uprawnione do weryfikacji liczby uczestników wydarzenia oraz odmowy wstępu osobom, których obecność spowodowałaby przekroczenie liczby uczestników określonej w umowie lub wynikającej z obowiązujących przepisów prawa.
11. Jeżeli charakter wydarzenia tego wymaga, Muzeum może zobowiązać organizatora do zapewnienia dodatkowej ochrony wydarzenia. Koszty ochrony ponosi organizator, o ile obowiązek ten został wskazany przed zawarciem umowy.
12. Organizator zobowiązany jest do utrzymywania porządku i czystości w udostępnionej powierzchni przez cały okres korzystania z niej.
13. Organizator zobowiązany jest do zapewnienia dozoru odzieży wierzchniej pozostawionej przez uczestników wydarzenia, jeżeli uczestnicy nie korzystają z szatni samoobsługowej, znajdującej się w przestrzeni Muzeum.
14. Po zakończeniu wydarzenia organizator zobowiązany jest zwrócić powierzchnię w stanie niepogorszonym, uporządkowaną oraz opróżnioną z rzeczy należących do organizatora lub osób trzecich.
15. W przypadku pozostawienia rzeczy po zakończeniu okresu udostępnienia Muzeum może usunąć je na koszt i ryzyko organizatora, po uprzednim wezwaniu organizatora do ich odbioru, chyba że charakter rzeczy lub względy bezpieczeństwa uzasadniają ich niezwłoczne usunięcie.
16. Organizator ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków wynikających z Regulaminu lub umowy oraz

zobowiązany jest do zwrotu uzasadnionych kosztów poniesionych przez Muzeum w celu usunięcia skutków tych naruszeń.

§ 3. Odpowiedzialność Organizatora i ubezpieczenie

1. Organizator ponosi pełną odpowiedzialność za organizację wydarzenia oraz jego zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, postanowieniami umowy i Regulaminu.
2. Jeżeli uzasadnia to rodzaj, charakter, skala lub stopień ryzyka związanego z wydarzeniem, Muzeum może uzależnić zawarcie Umowy lub udostępnienie powierzchni od posiadania przez Organizatora aktualnego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej obejmującego okres przygotowania, przeprowadzenia oraz zakończenia wydarzenia. Na żądanie Muzeum Organizator zobowiązany jest przedłożyć kopię polisy oraz potwierdzenie opłacenia składki.
3. Organizator ponosi odpowiedzialność za mienie wniesione na teren Muzeum przez siebie oraz osoby, którymi posługuje się przy organizacji wydarzenia, i we własnym zakresie zapewnia jego ochronę oraz ubezpieczenie.
4. Organizator odpowiada za działania i zaniechania swoich pracowników, współpracowników, podwykonawców, sponsorów oraz innych osób, którymi posługuje się przy organizacji wydarzenia, jak za własne działania.
5. Muzeum nie ponosi odpowiedzialności za utratę, uszkodzenie lub zniszczenie mienia organizatora ani osób, o których mowa w ust. 4., pozostawionego na terenie Muzeum, chyba że szkoda powstała z przyczyn, za które Muzeum ponosi odpowiedzialność na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku wydarzeń trwających dłużej niż jeden dzień pozostawienie mienia na terenie Muzeum następuje na ryzyko organizatora.
6. Muzeum nie ponosi odpowiedzialności za program, treść, jakość ani poziom merytoryczny wydarzenia organizowanego przez organizatora, z wyjątkiem wydarzeń współorganizowanych przez Muzeum w zakresie wynikającym z zawartej Umowy.
7. Organizator ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone Muzeum lub osobom trzecim w związku z organizacją wydarzenia, spowodowane przez organizatora, uczestników wydarzenia lub osoby, o których mowa w ust. 4., i zobowiązany jest do ich naprawienia na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.
8. W przypadku powstania szkody Strony sporządzają protokół określający, w miarę możliwości, rodzaj, zakres i okoliczności powstania szkody. Jeżeli organizator odmówi udziału w sporządzeniu protokołu lub nie stawia się pomimo wezwania, Muzeum może sporządzić protokół jednostronnie.

9. Naprawienie szkód w mieniu Muzeum następuje na koszt organizatora. Muzeum może zlecić wykonanie niezbędnych napraw wybranemu przez siebie podmiotowi, a organizator zobowiązany jest zwrócić Muzeum uzasadnione i udokumentowane koszty naprawy w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do zapłaty.
10. Organizator zobowiązany jest zapewnić zgodność wydarzenia z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa, ochrony przeciwpożarowej, wymogów sanitarnych oraz innymi przepisami mającymi zastosowanie do organizowanego wydarzenia.
11. Organizator zobowiązany jest uzyskać wszelkie wymagane zgody, zezwolenia i licencje oraz uiścić należne opłaty związane z organizacją wydarzenia, w szczególności wynikające z przepisów prawa autorskiego i praw pokrewnych.
12. W przypadku zgłoszenia wobec Muzeum roszczeń osób trzecich wynikających z działania lub zaniechania organizatora, w szczególności z naruszenia praw autorskich lub praw pokrewnych, organizator zobowiązany jest, w zakresie dopuszczalnym przez prawo:
 - a) podjąć niezbędne działania zmierzające do ochrony Muzeum przed tymi roszczeniami;
 - b) zwrócić Muzeum uzasadnione i udokumentowane koszty poniesione w związku z dochodzeniem takich roszczeń;
 - c) naprawić szkodę poniesioną przez Muzeum z tego tytułu.
13. Muzeum ma prawo odmówić rozpoczęcia wydarzenia, przerwać je albo zobowiązać organizatora do zmiany sposobu jego przeprowadzania, jeżeli organizator:
 - a) korzysta z powierzchni w sposób sprzeczny z Umową lub Regulaminem;
 - b) narusza obowiązujące przepisy prawa;
 - c) nie wykonuje poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników Muzeum w zakresie bezpieczeństwa, ochrony przeciwpożarowej, wymogów sanitarnych lub porządkowych;
 - d) stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa osób lub mienia.
14. Organizator zobowiązany jest do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz ponosi odpowiedzialność za realizację obowiązków wynikających z tych przepisów w zakresie, w jakim samodzielnie decyduje o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych w związku z organizacją wydarzenia.
15. W przypadku utrwalania przebiegu wydarzenia w formie fotografii, nagrań audio lub wideo Organizator zobowiązany jest posiadać odpowiednią podstawę prawną przetwarzania danych osobowych i rozpowszechniania wizerunku oraz dopełnić obowiązków informacyjnych wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

Prowadzenie transmisji internetowych, realizacja nagrań o charakterze komercyjnym, wykonywanie sesji fotograficznych lub prowadzenie innej działalności medialnej na terenie Muzeum wymaga uprzedniej zgody Muzeum.

16. Organizator zobowiązany jest do zawarcia umowy (załącznik nr 2) z Muzeum Żołnierzy Wyklętych.

§ 4. Zakazy i ograniczenia dotyczące korzystania z powierzchni

1. Wnoszenie i spożywanie alkoholu na teren Muzeum Żołnierzy Wyklętych jest zabronione.
2. Na terenie Muzeum Żołnierzy Wyklętych obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu oraz papierosów elektronicznych oraz używania innych urządzeń wytwarzających dym lub aerozol.
3. Organizator nie jest uprawniony do oddawania udostępnionej powierzchni do korzystania osobom trzecim, w szczególności do jej podnajmowania, użyczenia lub dalszego udostępniania, bez uprzedniej zgody Muzeum.
4. Zabrania się niszczenia, uszkodzania, demontowania lub dokonywania innych ingerencji w elementy budynku, instalacje, wyposażenie oraz mienie znajdujące się na terenie Muzeum.
5. Bez uprzedniej zgody Muzeum zabrania się przytwierdzania, przyklejania, zawieszania lub mocowania jakichkolwiek przedmiotów do ścian, podłóg, sufitów, elementów szklanych, metalowych, drewnianych lub innych elementów budynku i jego wyposażenia.
6. Wnoszenie lub używanie urządzeń albo materiałów mogących powodować zadymienie, wzrost temperatury, pojawienie się otwartego ognia lub uruchomienie systemów przeciwpożarowych, w szczególności generatorów dymu, urządzeń wykorzystujących suchy lód, świec, pochodni lub urządzeń pirotechnicznych, wymaga uprzedniej zgody Muzeum oraz spełnienia wskazanych przez Muzeum wymogów bezpieczeństwa.
7. Muzeum może uzależnić zgodę, o której mowa w ust. 6, od zapewnienia przez organizatora obecności osoby posiadającej odpowiednie kwalifikacje w zakresie ochrony przeciwpożarowej. Koszty z tym związane ponosi organizator.
8. Bez uprzedniej zgody Muzeum organizator nie może dokonywać zmian wystroju ani układu udostępnionej powierzchni, w szczególności przestawiać stołów, krzeseł, gablot, elementów ekspozycji lub sprzętu, demontować wyposażenia ani wnosić go poza udostępnioną powierzchnię.
9. Na terenie Muzeum Żołnierzy Wyklętych obowiązuje zakaz wprowadzania zwierząt, z wyłączeniem psów asystujących osobom z niepełnosprawnościami.
10. Wnoszenie i spożywanie posiłków oraz napojów jest dopuszczalne wyłącznie w miejscach wskazanych przez Muzeum i po uzyskaniu jego uprzedniej zgody.

11. Zakazy i ograniczenia określone w niniejszym paragrafie obowiązują organizatora, uczestników wydarzenia oraz wszystkie osoby działające na rzecz organizatora lub za jego zgodą.
12. Organizator zobowiązany jest poinformować uczestników wydarzenia oraz osoby, którymi posługuje się przy jego organizacji, o zakazach i ograniczeniach obowiązujących na terenie Muzeum oraz zapewnić ich przestrzeganie.

§ 5. Zasady komercyjnego udostępniania powierzchni

1. Przez komercyjne udostępnienie powierzchni rozumie się odpłatne udostępnienie powierzchni Muzeum na potrzeby organizacji wydarzeń, których zasadniczym celem nie jest realizacja działalności statutowej Muzeum, w szczególności konferencji, kongresów, seminariów, szkoleń, wydarzeń firmowych, bankietów, sesji fotograficznych, nagrań oraz innych wydarzeń o charakterze komercyjnym.
2. Komercyjne udostępnienie powierzchni następuje za wynagrodzeniem określonym zgodnie z cennikiem stanowiącym **Załącznik nr 3** do Regulaminu oraz na zasadach określonych w Umowie.
3. W przypadku wydarzeń biletowanych Muzeum może, niezależnie od opłaty określonej w ust. 2., pobrać dodatkowe wynagrodzenie stanowiące 15% przychodu brutto ze sprzedaży biletów, jeżeli obowiązek taki został przewidziany w Umowie.
4. Organizator jest zobowiązany do przekazania Muzeum, w terminie określonym w Umowie, informacji o liczbie sprzedanych biletów oraz wysokości przychodu ze sprzedaży biletów, wraz z dokumentami potwierdzającymi te dane, jeżeli sposób rozliczenia przewiduje udział Muzeum w przychodach z wydarzenia.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Muzeum może wyrazić zgodę na zastosowanie obniżonej opłaty lub odstąpienie od pobrania części wynagrodzenia, w szczególności w przypadku wydarzeń organizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych lub przedsięwzięć o istotnym znaczeniu dla realizacji działalności statutowej Muzeum.

§6. Zasady niekomercyjnego udostępniania powierzchni

1. Niekomercyjne udostępnienie powierzchni polega na nieodpłatnym udostępnieniu powierzchni Muzeum na potrzeby organizacji wydarzeń służących realizacji celów społecznych, edukacyjnych, naukowych, kulturalnych lub popularyzujących historię, których organizacja pozostaje zgodna z działalnością statutową Muzeum.

2. Z niekomercyjnego udostępnienia powierzchni mogą korzystać w szczególności:
 - a) organizacje pozarządowe;
 - b) instytucje kultury;
 - c) uczelnie i jednostki systemu oświaty;
 - d) jednostki sektora finansów publicznych;
 - e) osoby fizyczne oraz inne podmioty realizujące przedsięwzięcia spełniające warunki określone w ust. 1.
3. Niekomercyjne udostępnianie powierzchni jest możliwe tylko i wyłącznie, jeżeli planowane wydarzenie jest zgodne z działalnością statutową Muzeum Żołnierzy Wyklętych, udział uczestników w nim jest nieodpłatny oraz wydarzenie nie ma charakteru komercyjnego ani nie służy osiągnięciu zysku przez organizatora.
4. Decyzję o niekomercyjnym udostępnieniu powierzchni podejmuje Dyrektor Muzeum lub osoba przez niego upoważniona, z uwzględnieniem dostępności powierzchni oraz możliwości organizacyjnych Muzeum.
5. Niekomercyjne udostępnienie powierzchni następuje bez pobierania opłat, chyba że Umowa przewiduje obowiązek pokrycia przez organizatora kosztów dodatkowych usług świadczonych przez Muzeum, w szczególności kosztów obsługi technicznej, ochrony, sprzątania lub innych usług wykraczających poza standardowe udostępnienie powierzchni.

§7. Zasady współpracy partnerskiej

1. Współpraca partnerska może zostać nawiązana z podmiotami organizującymi wydarzenia zgodne z działalnością statutową i misją Muzeum oraz mające wartość edukacyjną, naukową, kulturalną lub społeczną.
2. Zakres współpracy partnerskiej ustalany jest każdorazowo pomiędzy Muzeum a organizatorem i może obejmować w szczególności: udostępnianie powierzchni, prowadzenie wspólnych działań promocyjnych, współorganizację wydarzenia, inne formy współpracy uzgodnione przez Strony.
3. Muzeum Żołnierzy Wyklętych zastrzega sobie prawo do odmowy współpracy partnerskiej, w szczególności jeżeli:
 - a) planowane wydarzenie jest niezgodne z działalnością statutową lub misją Muzeum;
 - b) organizator naruszył postanowienia Regulaminu lub zawartych wcześniej umów;
 - c) współpraca mogłaby naruszać interes lub dobre imię Muzeum.
4. W ramach współpracy partnerskiej Muzeum może zapewnić organizatorowi działania promocyjne, w szczególności:

- a) zamieszczenie informacji o wydarzeniu w kalendarzu na stronie internetowej Muzeum Żołnierzy Wyklętych;
 - b) publikację informacji o wydarzeniu w mediach społecznościowych prowadzonych przez Muzeum;
 - c) ekspozycję plakatu lub materiałów informacyjnych na terenie Muzeum;
 - d) ekspozycję materiałów promocyjnych organizatora podczas wydarzenia, po uprzednim uzgodnieniu ich formy i lokalizacji z Muzeum.
 - e) umożliwienie dystrybucji materiałów promocyjnych w miejscu wskazanym przez Muzeum.
5. Zakres oraz forma działań promocyjnych są każdorazowo ustalane z organizatorem i zależą od możliwości organizacyjnych Muzeum.
 6. Organizator może posługiwać się nazwą oraz logotypem Muzeum wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody Muzeum i wyłącznie w zakresie związanym z realizowanym wydarzeniem.
 7. Wszelkie materiały promocyjne zawierające nazwę lub logotyp Muzeum wymagają uprzedniej akceptacji Muzeum przed ich publikacją lub rozpowszechnieniem.
 8. Warunki finansowe współpracy partnerskiej, w tym wysokość opłat za udostępnienie powierzchni lub zakres świadczeń wzajemnych, określa każdorazowo Umowa zawarta pomiędzy Muzeum a organizatorem.

§ 8. Kary umowne

1. W przypadku nieopuszczenia przez organizatora udostępnionej powierzchni wraz z wniesionym wyposażeniem oraz uczestnikami wydarzenia w terminie określonym w Umowie, organizator zapłaci Muzeum karę umowną w wysokości 500,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę opóźnienia.
2. W przypadku korzystania przez organizatora z powierzchni niewskazanych w Umowie lub przekroczenia uzgodnionego zakresu udostępnienia bez uprzedniej zgody Muzeum, organizator zapłaci Muzeum karę umowną w wysokości 1.000,00 zł za każde stwierdzone naruszenie.
3. W przypadku udostępnienia przez organizatora powierzchni lub prawa do korzystania z niej osobie trzeciej bez uprzedniej pisemnej zgody Muzeum, organizator zapłaci Muzeum karę umowną w wysokości 2.000,00 zł za każde naruszenie.
4. Zapłata kar umownych nie wyłącza prawa Muzeum do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.

5. Zapłata kary umownej nie wyłącza prawa Muzeum do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary umownej na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.
6. Muzeum może dochodzić zapłaty kilku kar umownych, jeżeli doszło do naruszenia więcej niż jednego obowiązku wynikającego z Umowy.
7. Organizator zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do zapłaty.

§ 9. Szczególne wymogi

9. W przypadku wydarzeń wymagających ponadstandardowej obsługi technicznej, organizacyjnej lub logistycznej wysokość opłat za obsługę wydarzenia oraz zakres niezbędnego wsparcia ze strony Muzeum, w tym liczba pracowników obsługi, ustalane są indywidualnie, z uwzględnieniem w szczególności scenariusza wydarzenia, ridera technicznego, charakteru wydarzenia oraz zapotrzebowania zgłoszonego przez organizatora.
10. W szczególnych przypadkach, Dyrektor Muzeum Żołnierzy Wyklętych może zdecydować o całkowitym bądź częściowym zwolnieniu organizatora z opłat za udostępnienie powierzchni albo o zastosowaniu indywidualnych warunków finansowych, uwzględniając w szczególności charakter wydarzenia, jego zgodność z działalnością statutową Muzeum oraz interes Muzeum.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Organizator zobowiązany jest do przestrzegania zasad niniejszego regulaminu oraz zawartej z Muzeum Umowy.
2. Naruszenie postanowień Regulaminu lub Umowy może stanowić podstawę do:
 - a) odmowy udostępnienia powierzchni na kolejne wydarzenia organizowane przez organizatora;
 - b) odmowy nawiązania współpracy partnerskiej;
 - c) rozwiązania Umowy lub odmowy realizacji wydarzenia – w przypadkach przewidzianych w Umowie lub Regulaminie.
3. Muzeum zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu. Zmiany Regulaminu wchodzi w życie z dniem ich opublikowania na stronie internetowej Muzeum lub w inny sposób przyjęty przez Muzeum.
4. Do umów zawartych przed dniem wejścia w życie zmian Regulaminu stosuje się Regulamin obowiązujący w dniu zawarcia Umowy, chyba że Strony postanowią inaczej.

5. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem i Umową zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
6. Decyzje organizacyjne związane z udostępnieniem powierzchni podejmuje Dyrektor Muzeum lub osoba przez niego upoważniona.

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE POWIERZCHNI MUZEUM ŻOŁNIERZY WYKLĘTYCH

I. DANE WNIOSKODAWCY

1. Nazwa podmiotu / imię i nazwisko:
2. Adres siedziby / adres zamieszkania:
.....
3. NIP / REGON (jeżeli dotyczy):
4. Osoba upoważniona do kontaktu:
5. Numer telefonu:
6. Adres e-mail:
7. Dane do wystawienia faktury (jeżeli inne niż powyżej):.....
.....

II. INFORMACJE O WYDARZENIU

8. Nazwa wydarzenia:
.....
9. Cel i krótki opis wydarzenia.....
.....
.....
.....
10. Charakter wydarzenia:
 - ☐ konferencja
 - ☐ szkolenie
 - ☐ spotkanie

☐ wydarzenie kulturalne

☐ inne:

11. Termin wydarzenia, data:

12. Godziny

- przygotowanie sali od
- wydarzenie od
- zakończenie
- demontaż do

13. Przewidywana liczba uczestników:

14. Czy wydarzenie ma charakter otwarty?

☐ TAK

☐ NIE

15. Czy udział w wydarzeniu jest odpłatny?

☐ TAK

☐ NIE

Jeżeli tak:

- cena biletu
- planowana liczba biletów

16. Czy planowane jest utrwalanie wydarzenia (foto/video/transmisja)?

☐ TAK

☐ NIE

☐ zdjęcia

☐ film

☐ transmisja online

☐ brak

III. KORZYSTANIE Z POWIERZCHNI

17. Wnioskowana powierzchnia

☐ sala kinowo - konferencyjna

☐ foyer

☐ inne

18. Czy planowana jest zmiana ustawienia sali?

☐ tak

☐ nie

Jeżeli tak – opisać.

19. Czy planowane jest wniesienie własnego sprzętu?

☐ tak

☐ nie

Jeżeli tak – jaki?

20. Czy planowane jest użycie:

☐ generatora dymu

☐ świec

☐ suchego lodu

☐ efektów specjalnych

☐ innych urządzeń mogących uruchomić system przeciwpożarowy

☐ nie

21. Zapotrzebowanie techniczne:

☐ projektor multimedialny

☐ ekran

☐ nagłośnienie

☐ mikrofony

☐ dostęp do Internetu

☐ laptop

☐ inne:

IV. CATERING

Czy planowany jest catering?

☐ TAK

☐ NIE

Jeżeli tak – proszę podać wykonawcę i zakres:

.....

V. OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że:

1. zapoznałem(-am) się z Regulaminem udostępniania i użytkowania powierzchni Muzeum Żołnierzy Wyklętych i akceptuję jego postanowienia;
2. wszystkie informacje podane we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym;
3. zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania Muzeum o każdej zmianie danych lub warunków organizacji wydarzenia;
4. zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, zasad bezpieczeństwa oraz postanowień Regulaminu;
5. przyjmuję do wiadomości, że złożenie niniejszego wniosku nie jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na udostępnienie powierzchni ani z zawarciem Umowy;
6. przyjmuję do wiadomości, że udostępnienie powierzchni następuje po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku oraz zawarciu Umowy;
7. zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w zakresie, w jakim mają zastosowanie do organizowanego wydarzenia;
8. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Administratorem danych osobowych podanych we wniosku jest Muzeum Żołnierzy Wyklętych. Dane osobowe będą przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku oraz zawarcia i wykonania umowy dotyczącej udostępnienia powierzchni, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych, w tym praw osób, których dane dotyczą, zawiera klauzula informacyjna dostępna na stronie internetowej Muzeum oraz w jego siedzibie.

Miejscowość i data:

.....

Podpis Wnioskodawcy:

.....

UMOWA UDOSTĘPNIENIA POWIERZCHNI

zawarta w dniu w Ostrołęce pomiędzy:

Muzeum Żołnierzy Wyklętych ul. Traugutta 19, 07-410 Ostrołęka, NIP: 7582377679, (zwanym dalej „Muzeum”) reprezentowanym przez:

a

adres:

NIP/KRS/REGON:

reprezentowanym przez:

zwanym dalej „**Organizatorem**”

zwanymi dalej łącznie „**Stronami**”.

§ 1. Przedmiot umowy

1. Muzeum udostępnia Organizatorowi następującą powierzchnię:
2. Powierzchnia zostaje udostępniona w celu organizacji wydarzenia pod nazwą:
.....
3. Charakter wydarzenia:
.....
4. Udostępnienie powierzchni następuje w dniu, w następujących godzinach:
 - montaż: od do
 - wydarzenie: od do
 - demontaż: od do
5. Maksymalna liczba uczestników wydarzenia wynosi osób.
6. Organizator oświadcza, że wydarzenie:
 - ☐ ma charakter nieodpłatny
 - ☐ ma charakter odpłatny.

7. W przypadku wydarzenia odpłatnego Organizator oświadcza, że:

- ☐ sprzedaż biletów będzie prowadzona;
- ☐ sprzedaż biletów nie będzie prowadzona.

8. W przypadku wydarzenia odpłatnego Organizator zobowiązuje się przekazać Muzeum, w terminie **7 dni** od zakończenia wydarzenia, informacje niezbędne do rozliczenia wynagrodzenia należnego Muzeum zgodnie z Regulaminem, w szczególności dotyczące liczby sprzedanych biletów oraz wartości uzyskanych przychodów ze sprzedaży biletów, a na żądanie Muzeum również dokumenty potwierdzające te dane, pod rygorem przyjęcia przez Muzeum danych ustalonych na podstawie posiadanych informacji lub dokumentów.
9. Organizator zobowiązuje się prowadzić ewidencję sprzedaży biletów umożliwiającą weryfikację wysokości wynagrodzenia należnego Muzeum oraz udostępnić ją Muzeum do wglądu na jego uzasadnione żądanie w terminie wskazanym przez Muzeum.

§ 2. Oświadczenia Organizatora

1. Organizator oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem udostępniania i użytkowania powierzchni należących do Muzeum Żołnierzy Wyklętych oraz akceptuje jego postanowienia.
2. Organizator oświadcza, że posiada wszelkie zgody, zezwolenia i uprawnienia wymagane przepisami prawa do organizacji wydarzenia.
3. Organizator zobowiązuje się wykorzystać udostępnioną powierzchnię wyłącznie w celu określonym w niniejszej Umowie.
4. Organizator oświadcza, że informacje przekazane Muzeum przed zawarciem Umowy są zgodne ze stanem faktycznym.

§ 3. Zasady korzystania z powierzchni

1. Organizator zobowiązuje się korzystać z udostępnionej powierzchni zgodnie z Umową, Regulaminem oraz obowiązującymi przepisami prawa.
2. Organizator ponosi pełną odpowiedzialność za działania i zaniechania uczestników wydarzenia oraz osób, którymi posługuje się przy organizacji wydarzenia, jak za działania własne.
3. Organizator zobowiązuje się do zapewnienia, aby liczba uczestników wydarzenia nie przekroczyła liczby określonej w § 1 ust. 5 Umowy.
4. Organizator nie jest uprawniony do dokonywania zmian w udostępnionej powierzchni, w szczególności zmian wystroju, przestawiania wyposażenia, montażu dekoracji ani ingerencji w wyposażenie lub instalacje budynku bez uprzedniej zgody Muzeum.

5. Korzystanie ze sprzętu należącego do Organizatora wymaga uprzedniego uzgodnienia z Muzeum.
6. Sprzęt stanowiący wyposażenie Muzeum może być obsługiwany wyłącznie przez osoby wyznaczone przez Muzeum.
7. Organizator zobowiązuje się do pozostawienia udostępnionej powierzchni po zakończeniu wydarzenia w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia wynikającego z prawidłowego korzystania.
8. Organizator zobowiązuje się do zwrotu Muzeum wszelkich uzasadnionych i udokumentowanych kosztów sprzątania oraz przywrócenia udostępnionej powierzchni do stanu sprzed jej udostępnienia, jeżeli obowiązek ten nie zostanie wykonany przez Organizatora.

§ 4. Wynagrodzenie

1. Z tytułu udostępnienia powierzchni Organizator zapłaci Muzeum wynagrodzenie w wysokości zł brutto (słownie:).
2. Jeżeli zgodnie z Regulaminem lub niniejszą Umową Organizator zobowiązany jest do pokrycia kosztów dodatkowych, w szczególności kosztów obsługi technicznej, ochrony, sprzątania lub innych usług świadczonych przez Muzeum, koszty te zostaną doliczone do wynagrodzenia.
3. Jeżeli wydarzenie ma charakter odpłatny (biletowany), Organizator zobowiązany jest do zapłaty dodatkowego wynagrodzenia na zasadach i w wysokości określonych w Regulaminie.
4. Muzeum wystawi fakturę VAT albo rachunek, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, po zakończeniu wydarzenia, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zakończenia udostępnienia powierzchni. Dokument zostanie doręczony Organizatorowi w postaci papierowej albo elektronicznej na adres wskazany w Umowie.
5. Wynagrodzenie oraz należności, o których mowa w ust. 2 i 3, będą płacone przelewem na rachunek bankowy Muzeum wskazany na fakturze VAT albo rachunku, w terminie 14 dni od dnia ich wystawienia.
6. Za dzień zapłaty uznaje się dzień uznania rachunku bankowego Muzeum.
7. W przypadku opóźnienia w zapłacie Muzeum przysługują odsetki ustawowe za opóźnienie.

§ 5. Odpowiedzialność Stron

1. Organizator ponosi pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z organizowanym wydarzeniem, wyrządzone przez uczestników wydarzenia lub osoby, którymi posługuje się przy wykonaniu Umowy.
2. Organizator odpowiada również za szkody powstałe podczas montażu, demontażu, świadczenia usług cateringowych oraz korzystania z własnego sprzętu.

3. Organizator zobowiązuje się pokryć koszty usunięcia szkód oraz uzasadnione koszty poniesione przez Muzeum w związku z usunięciem skutków naruszenia Umowy lub Regulaminu.
4. Muzeum nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez Organizatora, uczestników wydarzenia ani osoby trzecie na terenie Muzeum.
5. Organizator ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania osób, którymi posługuje się przy wykonywaniu niniejszej Umowy, jak za działania własne.
6. Jeżeli charakter lub skala wydarzenia uzasadniają zwiększone ryzyko powstania szkód, Muzeum może uzależnić udostępnienie powierzchni od przedstawienia przez Organizatora, najpóźniej na 7 dni przed wydarzeniem, ważnej polisy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej obejmującej szkody mogące powstać w związku z organizacją wydarzenia. Nieprzedstawienie polisy w wyznaczonym terminie uprawnia Muzeum do rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym.

§ 6. Rezygnacja, rozwiązanie Umowy i odwołanie wydarzenia

1. Rezygnacja z organizacji wydarzenia wymaga zachowania formy dokumentowej, w szczególności za pośrednictwem wiadomości e-mail.
2. W przypadku rezygnacji Organizatora z organizacji wydarzenia po zawarciu Umowy, zgłoszonej później niż 14 dni przed planowanym terminem wydarzenia, Organizator zobowiązany jest do zwrotu Muzeum wszelkich uzasadnionych i udokumentowanych kosztów poniesionych przez Muzeum w związku z przygotowaniem wydarzenia, których nie można było uniknąć pomimo rezygnacji, w szczególności kosztów obsługi technicznej, przygotowania powierzchni, ochrony, sprzątnięcia, zamówionych usług zewnętrznych oraz innych kosztów poniesionych na potrzeby organizacji wydarzenia.
3. Muzeum może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku istotnego naruszenia przez Organizatora postanowień Umowy lub Regulaminu, w szczególności naruszenia zagrażającego bezpieczeństwu osób, mienia lub zbiorów Muzeum albo uniemożliwiającego prawidłową organizację lub przebieg wydarzenia. W takim przypadku Organizator zobowiązany jest do zwrotu Muzeum kosztów, o których mowa w ust. 2.
4. Muzeum może odwołać wydarzenie lub zmienić jego termin w przypadkach określonych w Regulaminie, w szczególności z powodu działania siły wyższej, zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia, awarii technicznej, decyzji właściwych organów albo innych okoliczności niezależnych od Muzeum.
5. W przypadku odwołania wydarzenia z przyczyn, o których mowa w ust. 4, Strony w pierwszej kolejności podejmą próbę uzgodnienia nowego terminu wydarzenia. Jeżeli uzgodnienie nowego

terminu nie będzie możliwe, Organizatorowi nie przysługują wobec Muzeum żadne roszczenia z tego tytułu, z wyjątkiem zwrotu ewentualnych kwot uiszczonych na poczet wynagrodzenia.

6. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 2 i 3, nie wyłącza prawa Muzeum do dochodzenia odszkodowania przewyższającego ich wysokość na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.

§ 7. Kary umowne

1. Organizator zapłaci Muzeum karę umowną w wysokości 500 zł za każdą rozpoczętą godzinę opóźnienia w opuszczeniu udostępnionej powierzchni po upływie terminu określonego w Umowie.
2. Organizator zapłaci Muzeum karę umowną określoną w Regulaminie za każde naruszenie polegające na:
 - a) korzystaniu z powierzchni nieobjętej Umową lub przekroczeniu zakresu udostępnienia,
 - b) oddaniu powierzchni do korzystania osobie trzeciej bez zgody Muzeum,
 - c) dokonaniu zmian w udostępnionej powierzchni lub wyposażeniu bez zgody Muzeum,
 - d) naruszeniu zakazów określonych w Regulaminie, jeżeli naruszenie mogło spowodować zagrożenie dla bezpieczeństwa osób, mienia lub zbiorów Muzeum,
 - e) przekroczeniu maksymalnej liczby uczestników wydarzenia określonej w Umowie albo wynikającej z obowiązujących przepisów prawa.
3. Niezależnie od obowiązku zapłaty kary umownej Organizator zobowiązany jest zwrócić Muzeum wszelkie uzasadnione i udokumentowane koszty usunięcia skutków naruszenia Umowy lub Regulaminu, w szczególności koszty sprzątania, usunięcia pozostawionych rzeczy, przywrócenia powierzchni do stanu poprzedniego oraz naprawy uszkodzeń.
4. Muzeum może dochodzić kilku kar umownych, jeżeli doszło do naruszenia więcej niż jednego obowiązku.
5. Zapłata kar umownych nie wyłącza prawa Muzeum do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.
6. Kara umowna jest płatna w terminie 14 dni od dnia doręczenia noty obciążeniowej albo wezwania do zapłaty.

§ 8. Dane osobowe

1. Każda ze Stron jest odrębnym administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z zawarciem i wykonaniem niniejszej Umowy, w zakresie, w jakim samodzielnie określa cele i sposoby przetwarzania tych danych.

2. Strony zobowiązują się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
3. Organizator oświadcza, że został poinformowany o zasadach przetwarzania danych osobowych przez Muzeum zgodnie z klauzulą informacyjną udostępnioną przez Muzeum.

§ 9. Dane kontaktowe

1. Strony wyznaczają następujące osoby do bieżących kontaktów związanych z wykonywaniem niniejszej Umowy:

1) ze strony Muzeum

imię i nazwisko:

telefon:

e-mail:

2) ze strony Organizatora

imię i nazwisko:

telefon:

e-mail:

2. Osoby wskazane w ust. 1 są uprawnione do dokonywania bieżących uzgodnień organizacyjnych związanych z realizacją Umowy. Wyznaczenie tych osób nie stanowi udzielenia pełnomocnictwa do zmiany lub rozwiązania Umowy.
3. Każda ze Stron zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania drugiej Strony o zmianie danych kontaktowych lub osób wskazanych w ust. 1. Zmiana ta nie stanowi zmiany Umowy i nie wymaga zawarcia aneksu.
4. Korespondencję przesłaną na adresy wskazane w Umowie lub na adresy e-mail wskazane zgodnie z ust. 1 uważa się za skutecznie doręczoną, chyba że Strona uprzednio poinformowała o ich zmianie.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Integralną część niniejszej Umowy stanowią:
 - a) Regulamin udostępniania i użytkowania powierzchni należących do Muzeum Żołnierzy Wyklętych;
 - b) Wniosek o udostępnienie powierzchni;
 - c) Protokół przekazania i odbioru powierzchni – jeżeli został sporządzony.

2. Postanowienia Regulaminu stanowią integralną część Umowy i mają zastosowanie do wykonywania Umowy, chyba że niniejsza Umowa stanowi inaczej. W sprawach nieuregulowanych Umową i Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
3. W przypadku sprzeczności pomiędzy postanowieniami Umowy a Regulaminu pierwszeństwo mają postanowienia Umowy.
4. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
Muzeum

.....
Organizator

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA I ODBIORU POWIERZCHNI

sporządzony w dniu w związku z **Umową udostępnienia**
powierzchni z dnia

I. Dane wydarzenia

Organizator:

Nazwa wydarzenia:

Udostępniona powierzchnia:

Termin korzystania:

II. Przekazanie powierzchni

Przekazanie nastąpiło dnia o godz.

Stan powierzchni przed rozpoczęciem wydarzenia:

☐ bez zastrzeżeń

☐ zastrzeżenia:
.....

Stan wyposażenia:

☐ zgodny

☐ niezgodny

Uwagi:

Przekazane klucze / karty / piloty:

III. Odbiór powierzchni

Odbiór nastąpił dnia o godz.

Stan powierzchni po zakończeniu wydarzenia:

☐ bez zastrzeżeń

☐ stwierdzono uszkodzenia

Opis uszkodzeń:
.....

Pozostawione rzeczy:.....

Czy powierzchnia została uporządkowana?

☐ TAK

☐ NIE

Uwagi:

IV. Rozliczenie szkód

Szacunkowa wartość szkód:.....

Termin sporządzenia kosztorysu:

Uwagi:

.....

Muzeum

.....

Organizator

CENNIK UDOSTĘPNIENIA SALI KINOWO-KONFERENCYJNEJ

Rodzaj wynajęcia	Zakres*	Cena brutto
Oferta komercyjna		
Wynajem sali konferencyjnej	250 zł brutto za każdą rozpoczętą godzinę użytkowania jednej sali lub wybranej przestrzeni	250 zł brutto/1h
Wynajem nagłośnienia	Konferencja	300 zł
Wynajem nagłośnienia	Koncert playback	600 zł
Wynajem nagłośnienia	Koncert na żywo	1000 zł
Wynajem oświetlenia	Wydarzenie	800 zł
Wynajem kina (projektor, ekran, nagłośnienie)	Prezentacja / film	600 zł
Akustyk	Realizacja akustyczna wydarzenia	100 zł - konferencja 300 zł – koncert playback 500 zł – koncert na żywo
Oświetleniowiec	Realizacja oświetlenia wydarzenia	400 zł
Wynajem stolików	Stolik	30 zł
Wynajem krzeseł	Krzeseło	10 zł
Sesje zdjęciowe	sesje zdjęciowe i nagrania 100 zł brutto za każdą godzinę użytkowania jednej sali lub wybranej przestrzeni	
Oferta niekomercyjna		
Wynajem sali konferencyjnej	150 zł brutto za każdą rozpoczętą godzinę użytkowania jednej sali lub wybranej przestrzeni	150 zł brutto/1h

Wynajem nagłośnienia	Konferencja	100 zł
Wynajem nagłośnienia	Koncert playback	200 zł
Wynajem nagłośnienia	Koncert na żywo	500 zł
Wynajem oświetlenia	Wydarzenie	100 zł
Wynajem kina (projektor, ekran, nagłośnienie)	Prezentacja / film	300 zł
Akustyk	Realizacja akustyczna wydarzenia	100 zł - konferencja 300 zł – koncert playback 500 zł – koncert na żywo
Oświetleniowiec	Realizacja oświetlenia wydarzenia	200 zł
Wynajem stolików	Stolik	30 zł
Wynajem krzeseł	Krzesło	10 zł
Sesje zdjęciowe	sesje zdjęciowe i nagrania 100 zł brutto za każdą godzinę użytkowania jednej sali lub wybranej przestrzeni	

* inne dodatkowe potrzeby – ustalane indywidualnie.