

Wprowadzony Zarządzeniem nr 30/2023
Dyrektora Muzeum Hutnictwa w Chorzowie z dn. 03.10.2023 r.

REGULAMIN KOMERCYJNEGO, KRÓTKOTERMINOWEGO NAJMU PRZESTRZENI W MUZEUM HUTNICTWA W CHORZOWIE

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin najmu przestrzeni w Muzeum Hutnictwa w Chorzowie, zwanym dalej „Muzeum”, określa zasady komercyjnego, krótkoterminowego najmu budynku Muzeum Hutnictwa przy ul. Metalowców 4a z wyłączeniem sali wystawy stałej „Królestwo Żelaza”, sali „Prolog. Królestwo Żelaza” i sali kinowej, lub odpowiedniej części tego budynku („Przedmiot Najmu”) oraz świadczenia usług dodatkowych podmiotom gospodarczym/osobom fizycznym.
2. Korzystanie z Przedmiotu Najmu odbywa się na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, jak i innych regulaminach porządkowych obowiązujących w Muzeum.

§ 2.

Zasady najmu przestrzeni Muzeum

1. Przedmiot Najmu może być wynajmowany na potrzeby organizacji wydarzeń o charakterze kulturalnym, naukowym, edukacyjnym, dydaktycznym, społecznym i komercyjnym oraz innych wydarzeń, których charakter nie narusza dobrego imienia oraz wizerunku Muzeum i nie jest sprzeczny z jego misją oraz działalnością statutową (dalej „Wydarzenie”).
2. Przedmiot Najmu może zostać wynajęty po uprzednich ustaleniach/rezerwacji z pracownikami Muzeum, wyznaczonymi przez Dyrektora Muzeum oraz po akceptacji w/w ustaleń przez Dyrektora instytucji i podpisaniu umowy najmu (zwanej dalej „Umową”).
3. Muzeum zastrzega sobie prawo odmowy wynajmu, jeżeli charakter organizowanego Wydarzenia może negatywnie wpłynąć na wizerunek Muzeum lub jest sprzeczny z przepisami prawa.
4. Muzeum zastrzega sobie prawo odmowy najmu w przypadku, gdy charakter i/lub scenografia wydarzenia zawierają symbole lub odwołania o charakterze obscenicznym, symbole religijne lub nawiązania polityczne, w tym także wynajmu na rzecz kampanii wyborczych, gdy służą budowaniu kapitału politycznego osób zaangażowanych bezpośrednio w życie polityczne, jak i na potrzeby wydarzeń o charakterze religijnym.
5. Ewentualne wyrażenie zgody przez Muzeum na najem przestrzeni na potrzeby organizacji wydarzeń o charakterze politycznym lub społeczno-politycznym na rzecz agitacji, budowania kapitału politycznego czy kampanii wyborczych jest uzależnione od pisemnej zgody Organizatora instytucji (tj. Miasta Chorzów), o którą występuje Muzeum, przy czym zgoda Organizatora instytucji jest w tym przypadku nadrzędna.
6. Muzeum zastrzega sobie prawo odmowy wynajmu podmiotom, które w przeszłości naruszały postanowienia niniejszego Regulaminu.
7. Najemca zobowiązuje się do zapoznania i przestrzegania aktualnie obowiązujących w Muzeum regulaminów, przepisów (w szczególności bhp i ppoż.) oraz zaleceń

szczególnych związanych z jakimkolwiek bieżącym zagrożeniem np. stanem wyjątkowym, stanem epidemii, itp.

8. Najemca oraz uczestnicy Wydarzenia mogą korzystać z Przedmiotu Najmu jedynie zgodnie z jego przeznaczeniem i w celu oraz zakresie, który został określony w Umowie.

9. W trakcie Wydarzenia związanego z najmem Muzeum zapewnia najemcy asystę przedstawiciela/pracownika Muzeum odpowiedzialnego za realizację najmu zgodnie z zawartą Umową.

10. Możliwy jest najem przestrzeni poza godzinami funkcjonowania Muzeum na podstawie zgody Dyrektora.

11. W przypadku realizowania najmu w godzinach nocnych, Najemca zobowiązany jest do zapewnienia na swój koszt dodatkowych, kwalifikowanych pracowników ochrony w ilości umożliwiającej pełne zabezpieczenie organizowanego wydarzenia, zgodnie z ustaleniami poczynionymi z Wynajmującym, na cały okres wynajmu przypadający w godzinach nocnych. Szczegółowe warunki i zakres ochrony zostaną uregulowane w umowie najmu.

12. Pracownicy, o których mowa w ust. powyżej każdorazowo ściśle współpracować będą z firmą realizującą usługi w zakresie ochrony fizycznej w siedzibie Muzeum Hutnictwa.

13. Szczegółowe zasady Najmu każdorazowo określa Umowa zawarta między najemcą i Muzeum.

14. W przypadku konieczności wykonania przez najemcę prac związanych z montażem i demontażem wyposażenia, których przewidywany czas realizacji znacznie przekracza czas wynajmu, Muzeum zastrzega sobie możliwość pobierania dodatkowych opłat, ustalanych w drodze indywidualnych negocjacji z najemcą i uwzględnionych w Umowie.

15. Rozładunek i załadunek elementów dostarczonych przez najemcę na potrzeby realizacji Wydarzenia możliwy jest jedynie w wyznaczonym uprzednio przez Muzeum miejscu i czasie.

16. Wszelkie prace montażowe czy instalacyjne prowadzone przez najemcę muszą się odbywać zgodnie z harmonogramem (zatwierdzonym wcześniej przez pracownika Muzeum odpowiedzialnego za realizację i bez ingerencji w strukturę Przedmiotu Najmu).

17. Najemca może korzystać przy organizacji Wydarzenia z usług współpracowników, wykonawców i podwykonawców, jedynie po wcześniejszym poinformowaniu Dyrektora Muzeum lub wyznaczonego pracownika Muzeum z zastrzeżeniem, że odpowiada za ich działania lub zaniechania, jak za własne.

18. Najemca ma obowiązek pokrycia dodatkowych kosztów ochrony i zabezpieczenia Wydarzenia, jeśli wymaga tego charakter Wydarzenia, co reguluje Umowa. Dodatkowa ochrona może być zapewniona wyłącznie przez Muzeum lub współpracujące z nim podmioty świadczące w obiekcie usługi polegające na ochronie fizycznej mienia i osób. W wyjątkowych przypadkach, wynikających z charakteru i/lub specyfiki wydarzenia, najemca może zapewnić dodatkową ochronę, musi ona jednak ściśle współpracować z podmiotem świadczącym ochronę Muzeum, przy czym nadrzędną rolę pełni zawsze ochrona Muzeum.

19. Przed terminem rozpoczęcia Wydarzenia, nie później niż na 1 dzień roboczy przed wynajmem, najemca jest zobowiązany przekazać Muzeum imienną listę osób odpowiedzialnych za organizację Wydarzenia oraz podwykonawców wraz z danymi do kontaktu. Muzeum zastrzega sobie prawo do odmowy wstępu na teren Muzeum osób,

które nie zostały zgłoszone przez najemcę jako osoby zaangażowane przy organizacji Wydarzenia.

20. Najemca oraz pracownik Muzeum odpowiedzialny za realizację Umowy, zobowiązani są sprawdzić stan przedmiotu najmu i jego wyposażenia bezpośrednio przed rozpoczęciem i po zakończeniu Wydarzenia oraz każdorazowo podpisać protokół zdawczo odbiorczy. W przypadku stwierdzenia po zakończonym najmie szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego użytkowania wynajętej przestrzeni i wyposażenia, pracownik Muzeum przygotowuje dokumentację, dotyczącą wyceny uszkodzeń bądź zniszczeń zaś najemca pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzeń, w terminie określonym przez Muzeum.

21. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność finansową za utratę mienia, wszelkie zniszczenia, uszkodzenia zawinione przez najemcę, zaproszonych przez najemcę gości oraz zaangażowane przez najemcę osoby trzecie, świadczące usługi związane z Wydarzeniem. Wysokość kosztów obciążających najemcę zostanie ustalona w dokumentacji, dotyczącej usterek lub zniszczeń sporządzonej przez pracownika Muzeum.

22. Muzeum zastrzega sobie prawo do weryfikacji ilości uczestników Wydarzenia, zgodnie z ich liczbą określoną przez Najemcę w Umowie. Ilość uczestników nie może przekroczyć wartości przyjętych w planie ppoż. oraz powinna być zgodna z aktualnymi wytycznymi dotyczącymi limitów wynikających z obowiązujących, odrębnych przepisów (w szczególności w związku z epidemią wirusa SARS-CoV-2). Muzeum zastrzega sobie również prawo do niedopuszczenia do udziału w Wydarzeniu osób, których obecność spowoduje przekroczenie liczby uczestników, określonej w Umowie.

23. Muzeum zastrzega sobie prawo do odmowy wstępu na teren Muzeum uczestnika Wydarzenia, który znajduje się w stanie nietrzeźwym i/lub pod wpływem środków odurzających bądź substancji psychoaktywnych, jak również uczestnika, którego zachowanie zagraża bezpieczeństwu innych osób przebywających w przestrzeniach Muzeum, nie przestrzega regulaminów obowiązujących w Muzeum, zakłóca porządek lub narusza ogólnie przyjęte normy zachowań obowiązujące w miejscach publicznych.

24. W przypadkach zawarcia Umów najmu przestrzeni Muzeum, Umów o współpracy lub podczas organizacji wydarzeń własnych, istnieje możliwość dopuszczenia do spożywania napojów alkoholowych na terenie Muzeum we wskazanych do tego strefach, za zgodą Dyrektora Muzeum wyrażoną w formie stosowanego zapisu w zawartych umowach lub w formie zarządzenia.

§ 3.

Zasady ustalania opłat

1. Wysokość opłat za najem ustalana jest w oparciu o aktualnie obowiązujący cennik najmu, wprowadzany Zarządzeniem Dyrektora Muzeum Hutnictwa w Chorzowie.

2. Stawki nieujęte w cenniku, o którym mowa w §3 ust. 1 np. najmu cyklicznego ustalane są na podstawie cen rynkowych i/lub w drodze indywidualnych negocjacji.

3. W przypadku przekroczenia limitu godzin najmu ujętego w cenniku stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu, tj. powyżej 11 godzin w ciągu jednego dnia, każda kolejna, dodatkowa godzina będzie podlegała opłacie dodatkowej w wysokości 200,00 zł netto (słownie: dwieście złotych 00/100) za każdą, rozpoczętą dodatkową godzinę najmu. Przekroczenie określonego w cenniku limitu 11 godzin najmu w ciągu jednego dnia wymaga wcześniejszego uzyskania zgody Dyrektora i uwzględnienia w Umowie najmu.

4. Dopuszcza się odstępstwa od cennika najmu z możliwością udzielenia upustu w wysokości określonej w załączniku nr 1 do Regulaminu, kiedy jest to uzasadnione interesem publicznym bądź uzasadnionym interesem najemcy w przypadkach, gdy:
 - a. najemca jest podmiotem działającym w sektorze organizacji pozarządowych, a Najem nie ma charakteru komercyjnego;
 - b. najemca jest podmiotem prowadzącym działalność społeczną lub/i społeczno-kulturalną bądź charytatywną i Najem jest z tą działalnością bezpośrednio związany;
 - c. najemca jest podmiotem będącym organem władzy publicznej, jednostką samorządu terytorialnego lub związkiem metropolitalnym;
 - d. najemca organizuje Wydarzenie realizujące lub wpisujące się w cele statutowe działalności Wynajmującego, strategię lub misję Wynajmującego;
 - e. najem obejmuje okres dłuższy niż jeden dzień kalendarzowy, pod warunkiem, że w okresie najmu łączna liczba godzin będzie wynosiła co najmniej 12 godzin.
5. Muzeum może uzależnić udzielenie ulgi wymienionej w ust. 4 ppkt.: a-e od przyznania Muzeum rangi współorganizatora/partnera Wydarzenia.
6. Dopuszcza się możliwość niepobierania opłat z tytułu najmu od podmiotów wymienionych w §3, ust. 4, ppkt.: a-d w przypadku, gdy Muzeum posiada podpisane porozumienia o współpracy z tymi podmiotami lub jest członkiem danej organizacji/stowarzyszenia/sieci współpracy.
7. Dopuszcza się możliwość niepobierania opłat z tytułu najmu przestrzeni Muzeum w przypadku zawarcia między wynajmującym a najemcą umowy barterowej o wzajemnym świadczeniu usług, porozumienia o współpracy, umowy sponsorskiej świadczenia wzajemnego, umowy świadczenia usług promocyjnych, itp.
8. Każdorazowo podstawę do dokonania wyceny i naliczenia opłat stanowić będzie okres faktycznej, godzinowej realizacji wydarzenia lub prowadzenia innej aktywności, włączając w to jakikolwiek montaż i/lub demontaż w przedmiocie najmu zgodnie z cennikiem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
9. Za najem w porze nocnej rozumie się sytuację, w której pomiędzy godziną 22:00 a 06:00 Najemca faktycznie realizuje wydarzenie lub prowadzi inną aktywność, wyłączając jakikolwiek montaż i/lub demontaż w przedmiocie najmu.
10. Jeżeli najem obejmuje kilka kolejnych dni kalendarzowych, przy czym faktyczna realizacja wydarzeń w każdej dobie prowadzona jest tylko w kilkugodzinnych cyklach, wówczas Wynajmujący naliczy opłaty za okres trwania cykli faktycznej aktywności Najemcy.
11. Najemcy przysługuje ubieganie się o zniżkę na bilety wstępu do Muzeum uprawniające do zwiedzenia wystaw stałych i czasowych prezentowanych w Muzeum w czasie wynajmu. Wysokość zniżki jest każdorazowo negocjowana indywidualnie i podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Muzeum.
12. Wszelkie odstępstwa od cen cennikowych, o których mowa w §3 ust. 4-6 udzielane są wyłącznie przez Dyrektora Muzeum. Wysokość udzielonego rabatu każdorazowo określona jest w Umowie wraz z krótkim uzasadnieniem przyznania rabatu odnoszącym się do zapisów §3 ust. 4 ppkt.: a – e lub do upustu od ceny najmu przestrzeni konsumpcyjnej lub wielofunkcyjnej (antresoli), o którym mowa w Załącznik nr 1 do Regulaminu.

13. Przy podpisaniu Umowy Muzeum może zażądać od najemcy wpłaty zadatku w wysokości 20% ustalonej kwoty wynajmu w ciągu 5 dni kalendarzowych od daty podpisania Umowy w formie przelewu na konto Muzeum. Do tej płatności zostanie wystawiona faktura zaliczkowa / częściowa, rozliczana w fakturze końcowej.

14. W przypadku wystąpienia siły wyższej, której najemca nie mógł zapobiec nawet przy dołożeniu należytej staranności, rozumianej tu jako zdarzenie nagłe, nieprzewidywalne i niezależne od woli Stron, uniemożliwiające wykonanie Umowy na stałe lub na pewien czas, któremu nie można zapobiec, ani przeciwdziałać przy zachowaniu należytej staranności, jeżeli w chwili zawarcia umowy niemożliwe było przewidzenie zdarzenia i jego skutków, które wpłynęły na zdolność strony do wykonania umowy, Muzeum zwróci pełną kwotę wpłaconego zadatku na wniosek najemcy. Wniosek powinien być złożony przez najemcę do 10 dni kalendarzowych od zaplanowanego terminu wydarzenia związanego z najmem.

15. Przejawami siły wyższej są w szczególności:

- a. klęski żywiołowe, w tym powódź, susza, trzęsienie ziemi itp.,
- b. akty władzy państwowej, np.: stan wojenny, stan zagrożenia epidemiologicznego, embarga, blokady oraz inne akcje, akty prawne lub decyzje organów władzy państwowej lub samorządowej, a także innych organów posiadających władztwo nad stronami i ich majątkiem,
- c. działania wojenne, akty sabotażu, akty terroru itp.,
- d. strajki, blokady dróg, publiczne demonstracje itp.

16. Za siłę wyższą nie uznaje się braku środków u Wykonawcy, niedotrzymania zobowiązań przez jego kontrahentów oraz brak zezwoleń niezbędnych Wykonawcy dla wykonania umowy.

17. Strony zobowiązują się do wzajemnego powiadamiania się o zaistnieniu siły wyższej i dokonania stosownych ustaleń celem wyeliminowania możliwych skutków działania siły wyższej.

§ 4.

Zasady dokonywania płatności

1. Szczegółowe warunki płatności określa Umowa.
2. Muzeum wystawi najemcy fakturę z terminem płatności zgodnym z postanowieniami Umowy, najpóźniej w ostatnim dniu najmu lub w dniu Wydarzenia.

§ 5.

Obowiązki Najemcy i Uczestników Wydarzenia

1. Obowiązkiem najemcy jest poinformowanie uczestników Wydarzenia o zasadach określonych w Regulaminie.
2. Do obowiązków najemcy i uczestników Wydarzenia należy:
 - 1) utrzymywanie porządku i czystości Przedmiotu Najmu w trakcie trwania Wydarzenia;
 - 2) używanie Przedmiotu Najmu z należytą starannością i w sposób odpowiadający ich przeznaczeniu;
 - 3) pozostawienie Przedmiotu Najmu w stanie technicznym i wizualnym, w jakim został przekazany, dot. również wszelkich elementów wyposażenia Przedmiotu Najmu;

4) usunięcie, w dniu zakończenia Wydarzenia lub w innym terminie uzgodnionym z Muzeum, wszystkich przedmiotów umieszczonych przez najemcę lub uczestników Wydarzenia w Przedmiocie Najmu (w tym. m.in. materiałów szkoleniowych i informacyjnych, scenografii, nośników reklamowych, urządzeń technicznych, śmieci wielkogabarytowych, niebezpiecznych, itp.). Przedmioty pozostawione dłużej niż 14 dni mogą zostać zutylizowane na koszt najemcy;

5) przestrzeganie przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz innych przepisów określających zasady korzystania z Przedmiotu Najmu;

6) bezwzględne stosowanie się do wszelkich poleceń służb ochrony i pracownika koordynującego wynajem ze strony Muzeum;

7) bezwzględny nakaz stosowania się do regulaminów obowiązujących w Muzeum.

3. Najemcę i uczestników Wydarzenia obowiązuje w Przedmiocie Najmu zakaz zachowań niebezpiecznych lub godzących w interesy, dobre imię oraz wizerunek Muzeum. W szczególności zakazuje się najemcy oraz uczestnikom Wydarzenia:

1) wnoszenia lub niszczenia jakichkolwiek elementów wyposażenia budynków;

2) przenoszenia elementów wyposażenia budynków poza przeznaczone dla nich miejsce bez zgody Muzeum;

3) umieszczenia jakichkolwiek własnych oznakowań na terenie budynków bez zgody Muzeum, w szczególności poza przestrzenią będącą Przedmiotem Najmu;

4) zastawiania lub utrudniania użytkowania dróg ewakuacyjnych oraz instalacji przeciwpożarowych w przestrzeni Muzeum;

5) palenia tytoniu w przestrzeniach Muzeum, poza miejscami do tego wyznaczonymi;

6) wnoszenia do budynków Muzeum jakichkolwiek urządzeń, wyposażenia czy przedmiotów, które z uwagi na ich wagę, rozmiar lub właściwości mogłyby spowodować uszkodzenie budynku lub jakichkolwiek jego części;

7) spożywania alkoholu, z wyjątkiem miejsc uzgodnionych wcześniej z Muzeum;

8) wnoszenia i używania wszelkich przedmiotów mogących uruchomić czujniki systemów alarmowania pożarowego budynków (generatory dymu, generatory suchego lodu itp.);

9) wprowadzania do Przedmiotu Najmu zwierząt, z wyłączeniem psów przewodników i psów asystujących;

10) prowadzenia działalności reklamowej, promocyjnej, gospodarczej, agitacji politycznych lub innej działalności o podobnym charakterze, niezgodnionej uprzednio z Muzeum.

4. Instalację zasilającą od wyprowadzonych/przygotowanych ujęć energii elektrycznej do własnych urządzeń wykonuje najemca za zgodą Muzeum. 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. Muzeum zastrzega sobie prawo kontrolowania uprawnień.

5. Muzeum zastrzega sobie prawo dokonywania kontroli poprawnego korzystania z Przedmiotu Najmu w każdej chwili. Ponadto Muzeum ma prawo dostępu do Przedmiotu

Najmu w każdej chwili, w celu usunięcia awarii lub zabezpieczenia budynku lub znajdujących się w nim instalacji czy urządzeń przed grożącym niebezpieczeństwem.

6. Najemca zawiadomi właściwe podmioty, uzyska wszelkie zgody i/lub zezwolenia na organizację Wydarzenia, jeśli są one wymagane przepisami prawa. Najemca dostarczy Muzeum na wezwanie kopie wszelkich zawiadomień, zgód i zezwoleń wymaganych przepisami prawa nie później niż w dniu poprzedzającym Wydarzenie.

7. Najemca ma prawo wykorzystywać wizerunek Muzeum dla potrzeb promocji organizowanego w Muzeum wydarzenia tylko i wyłącznie na podstawie pisemnej zgody zawartej w Umowie.

§ 6.

Wymagania dotyczące obsługi audiowizualnej wydarzeń odbywających się w Muzeum

1. Prawo do obsługi wszelkich urządzeń audiowizualnych znajdujących się na wyposażeniu Muzeum mają wyłącznie pracownicy Muzeum, z wyjątkiem Wydarzeń, przy których obsłudze niezbędna jest współpraca z zewnętrznymi firmami AV.

2. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za publiczne odtwarzanie wszystkich dostarczonych materiałów z tytułu praw autorskich (ZAIKS, STOART, ZPAV, ZASP).

3. Dostęp do pomieszczeń technicznych mają wyłącznie pracownicy Muzeum, chyba że Umowa stanowi inaczej.

4. W przypadku korzystania z usług zewnętrznych firm AV, muszą one skontaktować się z pracownikami Muzeum najpóźniej 3 dni robocze przed Wydarzeniem, w celu określenia wymogów technicznych oraz zakresu.

5. Muzeum Najemca zapewnia własny sprzęt komputerowy na potrzeby wydarzenia.

§ 7.

Zasady korzystania z miejsc parkingowych na terenie Muzeum Hutnictwa

1. Miejsca parkingowe znajdujące się na terenie należącym do Muzeum mogą zostać udostępnione w godzinach funkcjonowania Muzeum, z zastrzeżeniem stosowania się najemcy i korzystających z miejsc parkingowych do postanowień niniejszego Regulaminu.

2. W przypadkach uzasadnionych potrzebami najemcy i możliwościami Muzeum dopuszcza się udostępnienie miejsc parkingowych Muzeum w godzinach innych niż określone w ust. 1.

3. Ze względu na zachowanie odpowiedniej liczby miejsc parkingowych dla osób korzystających z oferty Muzeum, ilość udostępnionych najemcy miejsc będzie ściśle określana przez pracownika Muzeum odpowiedzialnego za realizację.

4. Muzeum każdorazowo wskazuje Najemcy, czy i które miejsca zostają udostępnione wyłącznie dla jego potrzeb.

5. Najemca oraz uczestnicy Wydarzenia mogą z niego korzystać jedynie zgodnie z jego przeznaczeniem i w celu oraz zakresie, które zostały określone w Umowie.

6. Szczegółowe zasady korzystania z miejsc parkingowych każdorazowo określa Umowa.

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. Przekazanie Muzeum podpisanej przez najemcę Umowy jest równoznaczne z zaakceptowaniem przez niego treści Regulaminu i zobowiązaniem się do jego przestrzegania oraz zapewnienia jego przestrzegania przez uczestników Wydarzenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia Zarządzeniem Dyrektora Muzeum.
3. Muzeum zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie.

Załącznik 1
do Regulaminu najmu przestrzeni
w Muzeum Hutnictwa
w Chorzowie

Cennik komercyjnego, krótkoterminowego najmu przestrzeni w Muzeum Hutnictwa w Chorzowie

Muzeum Hutnictwa w Chorzowie oferuje wynajem krótkoterminowy pomieszczeń muzealnych na zasadach komercyjnych.

Podane ceny odnoszą się do godzin jednego dnia kalendarzowego i są cenami netto (należy doliczyć wartość podatku VAT w wysokości 23%).

Sala Henry'ego Bessemera

Powierzchnia całkowita: 101 m²

Ustawienie kinowe: 72 osoby

Ustawienie szkolne: 50 osób

Limit osób w sali: 72

Wyposażenie: klimatyzacja, projektor multimedialny podwieszany, rozsuwany ekran, krzesła konferencyjne z pulpitemi (*dostępne 70 sztuk*)

Lokalizacja: parter

Ceny:

| | |
|--|----------------|
| - do 3 godzin | - 390 PLN,- |
| - od 3 do 5 godzin | - 570 PLN,- |
| - od 5 do 8 godzin | - 740 PLN,- |
| - od 8 do 11 godzin | - 880 PLN,- |
| - każda dodatkowa rozpoczęta godzina pow. 11 h | - 200 PLN,- |
| *- najem (realizacja wydarzenia lub innych aktywności) w porze nocnej (godz.: 22:00 – 06:00) | - 490 PLN / 1h |
| - montaż/demontaż (godz.: 06:00 – 22:00) | - 100 PLN / 1h |
| - montaż/demontaż (godz.: 22:00 – 06:00) | - 150 PLN / 1h |

Sala Pierre'a Emila Martina

Powierzchnia całkowita: 101 m²

Ustawienie kinowe: 72 osoby

Ustawienie szkolne: 50 osób

Limit osób w sali: 72

Wyposażenie: klimatyzacja, przenośny projektor multimedialny, rozkładany ekran (200x151 cm), krzesła konferencyjne z pulpitemi (*dostępne 70 sztuk*)

Lokalizacja: piętro I

Ceny:

| | | |
|--|---|--------------|
| - do 3 godzin | - | 390 PLN,- |
| - od 3 do 5 godzin | - | 570 PLN,- |
| - od 5 do 8 godzin | - | 740 PLN,- |
| - od 8 do 11 godzin | - | 880 PLN,- |
| - każda dodatkowa rozpoczęta godzina pow. 11 h | - | 200 PLN,- |
| *- najem (realizacja wydarzenia lub innych aktywności) w porze nocnej (godz.: 22:00 – 06:00) | - | 490 PLN / 1h |
| - montaż/demontaż (godz.: 06:00 – 22:00) | - | 100 PLN / 1h |
| - montaż/demontaż (godz.: 22:00 – 06:00) | - | 150 PLN / 1h |

Sala Jamesa Watt'aPowierzchnia całkowita: 277 m²

Ustawienie kinowe: 190 osób

Limit osób w sali: 200

Wyposażenie: przenośny projektor multimedialny, rozkładany ekran (200x151 cm),
dostępne krzesła konferencyjne z pulpitemi - 70 sztuk lub/i krzesła plastikowe czarne - 100 sztuk

Lokalizacja: parter

Ceny:

| | | |
|--|---|--------------|
| - do 3 godzin | - | 790 PLN,- |
| - od 3 do 5 godzin | - | 1 140 PLN,- |
| - od 5 do 8 godzin | - | 1 490 PLN,- |
| - od 8 do 11 godzin | - | 1 760 PLN,- |
| - każda dodatkowa rozpoczęta godzina pow. 11 h | - | 200 PLN,- |
| *- najem (realizacja wydarzenia lub innych aktywności) w porze nocnej (godz.: 22:00 – 06:00) | - | 490 PLN / 1h |
| - montaż/demontaż (godz.: 06:00 – 22:00) | - | 100 PLN / 1h |
| - montaż/demontaż (godz.: 22:00 – 06:00) | - | 150 PLN / 1h |

Przestrzeń wielofunkcyjna (antresola)Powierzchnia całkowita: 156 m²

Limit osób: 156

Lokalizacja: piętro

Wyposażenie: klimatyzacja, drewniane siedzisko

Ceny:

| | | |
|--------------------|---|-----------|
| - do 3 godzin | - | 390 PLN,- |
| - od 3 do 5 godzin | - | 570 PLN,- |
| - od 5 do 8 godzin | - | 740 PLN,- |

| | | |
|--|---|--------------|
| - od 8 do 11 godzin | - | 880 PLN,- |
| - każda dodatkowa rozpoczęta godzina pow. 11 h | - | 200 PLN,- |
| *- najem (realizacja wydarzenia lub innych aktywności) w porze nocnej (godz.: 22:00 – 06:00) | - | 490 PLN / 1h |
| - montaż/demontaż (godz.: 06:00 – 22:00) | - | 100 PLN / 1h |
| - montaż/demontaż (godz.: 22:00 – 06:00) | - | 150 PLN / 1h |

Przestrzeń konsumpcyjna

Powierzchnia całkowita: 204 m²

Limit osób: 156

Wyposażenie: klimatyzacja, stoliki i krzesła kawiarniane – do 12 kompletów
(komplet: stolik i cztery krzesła)

Lokalizacja: parter

Ceny:

| | | |
|--|---|--------------|
| - do 3 godzin | - | 390 PLN,- |
| - od 3 do 5 godzin | - | 570 PLN,- |
| - od 5 do 8 godzin | - | 740 PLN,- |
| - od 8 do 11 godzin | - | 880 PLN,- |
| - każda dodatkowa rozpoczęta godzina pow. 11 h | - | 200 PLN,- |
| *- najem (realizacja wydarzenia lub innych aktywności) w porze nocnej (godz.: 22:00 – 06:00) | - | 490 PLN / 1h |
| - montaż/demontaż (godz.: 06:00 – 22:00) | - | 100 PLN / 1h |
| - montaż/demontaż (godz.: 22:00 – 06:00) | - | 150 PLN / 1h |

Dodatkowo, istnieje możliwość rezerwacji/najmu przestrzeni konsumpcyjnej w celu zorganizowania poczęstunku dla grupy/grup zorganizowanej/ych przez podmiot zewnętrzny (caterer, restaurator itp.). Łączny czas realizacji usługi nie może przekroczyć 60 minut. Koszt usługi obejmuje jedynie udostępnienie na wyłączność przestrzeni konsumpcyjnej.

Cena rezerwacji/najmu:

| | | |
|------------|---|-----------|
| - 60 minut | - | 150 PLN,- |
|------------|---|-----------|

Usługa będzie realizowana na podstawie zamówienia podpisanego przez Najemcę i Wynajmującego (dopuszcza się podpis elektroniczny lub skan wysłany na adres: kontakt@muzeumhutnictwa.pl), którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu komercyjnego, krótkoterminowego najmu przestrzeni w Muzeum Hutnictwa w Chorzowie. Prawidłowo podpisane zamówienie będzie podstawą do wystawienia faktury VAT.

Przy najmie Przestrzeni konsumpcyjnej lub wielofunkcyjnej (antresoli) dla potrzeb realizacji cateringu razem z Salą Henry'ego Bessemiera lub Pierre'a Emila Martina lub Jamesa Watt'a przewiduje się możliwość 50% upustu od ceny najmu przestrzeni konsumpcyjnej lub wielofunkcyjnej (antresoli), o ile nie udzielono już innego rabatu w odniesieniu do § 3 ust. 4

Regulaminu komercyjnego, krótkoterminowego najmu przestrzeni w Muzeum Hutnictwa w Chorzowie.

Zaplecze cateringowe

Powierzchnia całkowita: 26 m²

Wyposażenie: zabudowa meblowa i zlewozmywak ze stali nierdzewnej, dwie szafy chłodnicze, nadstawka chłodnicza, witryna chłodnicza na napoje, wózek na tace ze stali nierdzewnej, podgrzewacz rolkowy do parówek, podgrzewacz do bułek, lodówka podblatowa.

Ceny:

| | |
|--|----------------|
| - do 3 godzin | - 390 PLN,- |
| - od 3 do 5 godzin | - 570 PLN,- |
| - od 5 do 8 godzin | - 740 PLN,- |
| - od 8 do 11 godzin | - 880 PLN,- |
| - każda dodatkowa rozpoczęta godzina pow. 11 h | - 200 PLN,- |
| *- najem w porze nocnej (godz.: 22:00 – 06:00) | - 490 PLN / 1h |
| - montaż/demontaż (godz.: 06:00 – 22:00) | - 100 PLN / 1h |
| - montaż/demontaż (godz.: 22:00 – 06:00) | - 150 PLN / 1h |

UWAGA: Przestrzeń konsumpcyjna i zaplecze cateringowe są dostępne na wynajem do czasu wyłonienia najemcy lokalu użytkowego przeznaczonego do prowadzenia działalności gastronomicznej w Muzeum Hutnictwa.

Przestrzeń wewnętrzną

(korytarze, wyznaczona część foyer; nie dotyczy przestrzeni wystawy głównej)
minimalna powierzchnia do wynajęcia: od 4 m²

Ceny za 1 m²:

| | |
|--|----------------|
| - do 3 godzin | - 26 PLN,- |
| - od 3 do 5 godzin | - 27 PLN,- |
| - od 5 do 8 godzin | - 28 PLN,- |
| - od 8 do 11 godzin | - 29 PLN,- |
| - każda dodatkowa rozpoczęta godzina pow. 11 h | - 200 PLN,- |
| *- najem w porze nocnej (godz.: 22:00 – 06:00) | - 490 PLN / 1h |
| - montaż/demontaż (godz.: 06:00 – 22:00) | - 100 PLN / 1h |
| - montaż/demontaż (godz.: 22:00 – 06:00) | - 150 PLN / 1h |

***za najem w porze nocnej rozumie się sytuację, w której pomiędzy godziną 22:00 a 06:00 Najemca faktycznie realizuje wydarzenie lub prowadzi inną aktywność, wyłączając jakikolwiek montaż i/lub demontaż w przedmiocie najmu.**

Teren zewnętrzny

wynajem całego terenu zewnętrznego

Powierzchnia całkowita: 3 832 m²

(tj. przestrzeń parkowo-piknikowa, miejsca parkingowe/postojowe)

Wynajem całego terenu zewnętrznego możliwy wyłącznie przy jednoczesnym najmie przestrzeni wewnętrznej w budynku Muzeum Hutnictwa

| | | |
|---|---|-------------|
| - do 3 godzin | - | 1 230 PLN,- |
| - od 3 do 5 godzin | - | 1 780 PLN,- |
| - od 5 do 8 godzin | - | 2 330 PLN,- |
| - od 8 do 11 godzin | - | 2 750 PLN,- |
| - każda dodatkowa, rozpoczęta godzina pow. 11 h | - | 200 PLN,- |

Teren zewnętrzny – powierzchnia do 100 m²

Ceny za 1 m²:

| | | |
|---|---|-----------|
| - do 3 godzin | - | 25 PLN,- |
| - od 3 do 5 godzin | - | 27 PLN,- |
| - od 5 do 8 godzin | - | 29 PLN,- |
| - od 8 do 11 godzin | - | 35 PLN,- |
| - każda dodatkowa, rozpoczęta godzina pow. 11 h | - | 200 PLN,- |

Teren zewnętrzny – powierzchnia powyżej 100 m²

Ceny za 1 m²:

| | | |
|---|---|-----------|
| - do 3 godzin | - | 12 PLN,- |
| - od 3 do 5 godzin | - | 14 PLN,- |
| - od 5 do 8 godzin | - | 17 PLN,- |
| - od 8 do 11 godzin | - | 20 PLN,- |
| - każda dodatkowa, rozpoczęta godzina pow. 11 h | - | 200 PLN,- |

***Muzeum zastrzega, iż** ostateczna cena kosztów najmu terenu zewnętrznego będzie uzależniona od specyfiki realizowanego Wydarzenia i zostanie ustalona w drodze indywidualnych negocjacji prowadzonych z Najemcą, jednak nie będzie niższa od cen minimalnych określonych powyżej.

Cennik wyposażenia dodatkowego dla potrzeb organizowanego Wydarzenia

Ekran projekcyjny (ramowy) AVTEK FOLD przeznaczony do wielkoformatowej projekcji w pomieszczeniach i plenerze o wymiarach: 426.4 x 249 cm

- **400 PLN**

Projektor multimedialny NEC P525UL wraz z kompatybilnym uchwytem o parametrach: moc świecenia 5000 ANSI lumenów; rozdzielczość minimalna: 1920 x 1200; źródło światła: laser

- **200 PLN**

(wynajem jednorazowy na czas nie dłuższy niż 5 godzin)

Projektor multimedialny: moc świecenia 3600 ANSI lumenów

- w cenie najmu

ZA ZESTAW (ekran, projektor)

- **500** PLN

Zestaw nagłośnieniowy JBL EON ONE COMPACT, 2 kolumny głośnikowe; 1 odbiornik mikrofonowy dwu kanałowy wraz z nadajnikiem, moc: 150 W (112 dB).

- **400** PLN

ZA ZESTAW (ekran, projektor, nagłośnienie)

- **800** PLN

Oświetlenie: Listwy oświetleniowe LED o parametrach: dł. ok. 100 cm, zawierające co najmniej 10 źródeł światła LED RGBW, o mocy od 8W do 10W – 8 sztuk

- **300** PLN/komplet

ZA ZESTAW (ekran, projektor, nagłośnienie, oświetlenie)

- **1 000** PLN

Pozostałe:

Pokrowce na stoły cateringowe

(dostępnych 10 sztuk; czarne)

- **20** PLN/szt.

Namioty

(możliwe tylko przy najmie terenu zewnętrznego)

- Wymiar: 3 x 6

(dostępne 2 sztuki; pomarańczowy, czerwony)

- **250** PLN/szt.

- Wymiar: 3 x 3

(dostępne 1 sztuka; pomarańczowy)

- **150** PLN/szt.

Leżaki

(dostępne 26 sztuk pojedynczych, 10 sztuk podwójnych; pomarańczowe)

- **20** PLN/szt.

Flipchart z kompletem papieru i flamastrów

- w cenie najmu

siedzisko z eko skóry

(dostępne 38 sztuk; mix pufy, poduchy, worki)

- **10** PLN/szt.

Wynajmujący zapewnia uczestnikom wydarzenia:

- dostęp do sieci Internet;
- dostęp do zamykanej, monitorowanej szatni samoobsługowej;
- dostęp do szafek depozytowych (w miarę ich dostępności);
- dostęp do sanitariatów i ich bieżące utrzymanie w czystości;

- możliwość użytkowania części przestrzeni foyer w celu recepcji uczestników wydarzenia przed obowiązującymi godzinami otwarcia Muzeum dla zwiedzających jednakże w godzinach funkcjonowania Muzeum;
- możliwość zamieszczenia reklam zlokalizowanych na terenie Muzeum Hutnictwa również poza miejscem najmu, na czas najmu (np. konferencji), z wyłączeniem sali wystawy głównej „Królestwo Żelaza”, sali „Prolog. Królestwo Żelaza”, sali kinowej. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do wskazania miejsc do eksponowania nośników reklamowych na terenie Muzeum, akceptacji propozycji przedstawionych w tym zakresie przez Wynajmującego, jak również odmowy zamieszczenia reklamy/reklam.

Dopuszcza się udzielenie upustu do 98% ceny wynikających z niniejszego cennika w przypadkach i na zasadach określonych § 3 ust. 4 Regulaminu komercyjnego, krótkoterminowego najmu przestrzeni w Muzeum Hutnictwa w Chorzowie.

Istnieje możliwość wprowadzenia cateringu do wybranych wynajmowanych przestrzeni po uzgodnieniu.

Na życzenie przygotowywana jest przez Wynajmującego indywidualna wycena obsługi wydarzenia.

Wszelkie pytania i wątpliwości związane z warunkami i kosztem wynajmu oraz dostępnością sal należy kierować do Działu Marketingu Muzeum Hutnictwa: wynajem@muzeumhutnictwa.pl, tel.: 605 057 047.