

Fundacja Orlen
im. Ignacego Łukasiewicza
ul. Kasprzaka 25
01-224 Warszawa
e-mail: muzuem@pgnig.pl

REGULAMIN ORGANIZOWANIA IMPREZ

SŁOWNIK POJĘĆ

1. Wynajmujący – Fundacja Orlen im. Ignacego Łukasiewicza z siedzibą w Warszawie 01-224 Warszawa, ul. Kasprzaka 25, wpisaną do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000210832, REGON 015768502, NIP 526-278-11-88.
2. MGW – budynek Muzeum Gazowni Warszawskiej.
3. Umowa – umowa najmu zawarta pomiędzy Wynajmującym a Organizatorem.
4. Organizator – podmiot będący najemcą, z którym zawarto Umowę.
5. Impreza – wydarzenie organizowane przez Organizatora na terenie zarządzanym przez Wynajmującego. Czas imprezy obejmuje montaż, wydarzenie właściwe i demontaż.
6. Pilot Imprezy – przedstawiciel Wynajmującego upoważniony do kontaktów z Organizatorem.
7. Ochrona MGW – przedstawiciele Wynajmującego wykonujący zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa przeciwpożarowego obiektu MGW zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz realizujący zadania w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osób lub mienia na terenie MGW i zapewnienia właściwego stanu bezpieczeństwa na terenie MGW, także we współpracy z Policją i Strażą Miejską.

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Postanowienia niniejszego regulaminu obejmują wszystkich Organizatorów, zatrudnionych przez nich podwykonawców oraz współpracowników, a także uczestników Imprez.

2. Organizacja Imprezy na terenie MGW możliwa jest na podstawie stosownej Umowy. W przypadku niepodpisania przez Organizatora Umowy Wynajmujący ma prawo odmówić udostępnienia powierzchni oraz świadczenia jakichkolwiek usług do czasu podpisania Umowy.
3. Organizatora obowiązują postanowienia Umowy oraz Regulaminu niezależnie od łączącego strony stosunku cywilnego.
4. Podczas trwania Imprezy Organizator jest obowiązany do podporządkowania się w zakresie koniecznym do realizacji Imprezy decyzjom Pilota Imprezy oraz Ochrony MGW.
5. Wynajmujący ma prawo niedopuszczenia do realizacji Imprezy z przyczyn leżących po stronie Organizatora, w szczególności w przypadku niezastosowania się przez niego do postanowień niniejszego regulaminu lub zawartej Umowy oraz prawo do przerwania Imprezy w przypadku stwierdzenia wystąpienia zagrożenia ludzi (życia, zdrowia) lub pomieszczeń/mienia MGW, spowodowanego działaniami lub zaniechaniami Organizatora lub jego podwykonawców.
6. Nieprzestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu, w tym niezgodnienie planów Imprezy, o których mowa w § 3, w terminach określonych regulaminem, będzie skutkowało przerwaniem Imprezy lub wypowiedzeniem Umowy z winy Organizatora ze skutkiem natychmiastowym.

§ 2 ORGANIZACJA IMPREZY

1. Wszystkie powierzchnie objęte Umową, wraz z wyposażeniem i sprzętem zapewnianym przez Wynajmującego na zlecenie Organizatora, przekazywane są Organizatorowi przed Imprezą i odbierane od Organizatora na podstawie stosownych protokołów zdawczo-odbiorczych.
2. Protokół zdawczo – odbiorczy spisywany jest podczas odbioru przedmiotu Umowy w obecności Organizatora i Wynajmującego z zastrzeżeniem, że w przypadku, jeżeli odbiór przedmiotu Umowy jest niemożliwy ze względu na termin rozpoczęcia montażu lub zakończenia demontażu wystarczający jest obchód dokonany jest przez Ochronę MGW z wykonaniem dokumentacji zdjęciowej stwierdzonych uszkodzeń.
3. Protokół musi być podpisany najpóźniej w kolejnym dniu roboczym przez osobę upoważnioną do reprezentowania Organizatora i będzie stanowić podstawę do obciążenia Organizatora ewentualnymi kosztami związanymi z pokryciem szkód i strat.
4. Organizator ma prawo do zgłoszenia podczas spisywania protokołu zastrzeżeń lub uwag do jego treści.
5. Jeżeli pomimo przekazania przez Wynajmującego informacji o terminie podpisania protokołu Organizator będzie nieobecny lub odmówi podpisania protokołu bez podania przyczyn, protokół może zostać podpisany jednostronnie i nie zwalnia to Organizatora od odpowiedzialności materialnej za wszelkie szkody i straty wykazane w protokole.
6. W przypadku, jeżeli po zakończeniu Imprezy na terenie MGW zostaną pozostawione przez Organizatora sprzęt, materiały promocyjne lub inne wyposażenie Wynajmujący zastrzega sobie prawo do usunięcia powyższych na koszt i ryzyko Organizatora.

§ 3 PRZYGOTOWANIE DO REALIZACJI IMPREZY

1. Organizator zobowiązany jest do dostarczenia Pilotowi Imprezy, najpóźniej w dniu podpisania Umowy, szczegółowego zamówienia ewentualnych usług dodatkowych jakie miałyby być świadczone przez Wynajmującego.
2. Organizator zobowiązany jest nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem montażu Imprezy dostarczyć Pilotowi Imprezy plan imprezy zawierający szczegółowy harmonogram prac montażowych, ramówkę programową Imprezy, harmonogram demontażu po Imprezie, dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej z ramienia Organizatora za zabezpieczenie imprezy a także plan bądź opis zagospodarowania wynajętej powierzchni.
3. Organizator zobowiązany jest nie później niż 2 dni robocze przed rozpoczęciem montażu Imprezy dostarczyć Pilotowi Imprezy imiona i nazwiska osób biorących udział w wydarzeniu celem zgłoszenia ich Ochronie MGW a także ochronie terenu położonego przy ul. Kasprzaka 25 w Warszawie.
4. Pilot Imprezy może zorganizować spotkanie techniczne z udziałem Organizatora oraz osób zaangażowanych przy realizacji Imprezy.

§ 4 SKŁADANIE ZAMÓWIENIA NA USŁUGI ŚWIADCZONE PRZEZ WYNAJMUJĄCEGO

1. Na podstawie zamówienia Organizatora i/lub ustaleń ze spotkania technicznego, o którym mowa w § 3 ust. 4, strony podpisują stosowną Umowę, która może przewidywać świadczenie przez Wynajmującego dodatkowych odpłatnych usług na rzecz Organizatora związanych z przeprowadzeniem Imprezy.
2. Wynajmujący ma prawo do odmowy zawarcia Umowy z Organizatorem bez podania przyczyn. Wynajmujący odmówi zawarcia Umowy w szczególności w przypadku gdy Organizator zalega z płatnościami wobec Wynajmującego, w tym także z tytułu wcześniejszej współpracy lub jeżeli przeprowadzenie Imprezy jest niemożliwe ze względów technicznych lub jest niezgodne z prawem.

§ 5 WARUNKI REALIZACJI IMPREZY

1. Zakazuje się zabudowywania i zastawiania dróg oraz wyjść ewakuacyjnych oraz utrudniania dostępu do stałych instalacji urządzeń przeciwpożarowych i sprzętu gaśniczego oraz tablic elektrycznych.
2. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za mienie Organizatora, jego pracowników / współpracowników, uczestników imprezy, materiały i sprzęt pozostawione na terenie MGW w czasie trwania Imprezy, w szczególności w przypadku kradzieży, pożaru i wystąpienia innych żywiołów lub za szkody poniesione w wyniku zdarzeń losowych oraz za szkody powstałe w wyniku popełnienia czynu zabronionego.
3. Wynajmujący ma prawo do przeprowadzenia kontroli na terenie objętym Imprezą w obecności przedstawiciela Organizatora, a Organizator jest zobowiązany do jego udostępnienia.
4. Zabrania się mocowania przy użyciu gwoździ, kołków lub taśm klejących plakatów, tabliczek kierunkowych, informacyjnych itp. do ścian i drzwi, szczególnie na powierzchniach kamiennych, stiukowych, drewnianych lub metalowych.
5. Wszelkie elementy scenografii muszą być ustawione na zabezpieczonej podłodze lub posiadać zabezpieczające podkładki, zapobiegające uszkodzeniom podłoża.

§ 6 BEZPIECZEŃSTWO IMPREZY

1. W budynku MGW obowiązuje zakaz palenia tytoniu i używania otwartego ognia.
2. Organizator ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo i higienę pracy pracowników własnych, swoich podwykonawców i osób trzecich korzystających z budynku lub mienia MGW oraz ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania przedmiotu najmu przez pracowników własnych, swoich podwykonawców i osoby trzecie korzystające z wynajętych pomieszczeń i urządzeń MGW oraz za wszelkie szkody powstałe wewnątrz i na zewnątrz obiektu mające związek z Imprezą.

§ 7 ZASADY DOTYCZĄCE RUCHU OSOBOWEGO

1. Wejście główne do budynku MGW znajduje się od strony ul. Krzyżanowskiego. Wejście to jest przeznaczone dla wszystkich zaproszonych gości, w tym uczestników i obsługi Imprezy.
2. Organizator jest zobowiązany powiadomić wszystkich zaproszonych gości o umiejscowieniu wejścia głównego do MGW.
3. Wejście/wjazd do MGW przez teren kompleksu budynków od strony ul. Kasprzaka jest możliwy tylko w wyjątkowych sytuacjach, gdy nie będzie to możliwe od strony wejścia głównego. Do takich okoliczności należą:
 - a) przewożenie wyposażenia niezbędnego do organizacji Imprezy, które ze względów gabarytowych nie nadaje się do dostarczenia od strony ul. Krzyżanowskiego,
 - b) transport osób z ograniczeniem sprawności ruchowej,
 - c) wejście osób, które posiadają stałe aktywne karty dostępu od strony ul. Kasprzaka.
4. Wejście do MGW od strony ul. Kasprzaka, możliwe jest tylko za okazaniem aktualnego dokumentu tożsamości, również w aplikacji m-Obywatel. Organizator jest zobowiązany powiadomić gości o konieczności posiadania przy sobie dokumentu tożsamości.
5. Wszystkie osoby udające się do budynku MGW wychodzą z jego terenu tym samym wejściem, którym weszły/wjechały, tj. wchodząc od strony ul. Kasprzaka należy również wyjść tym wyjściem, a wchodząc od strony ul. Krzyżanowskiego, należy wyjść tym wyjściem.
6. Podczas Imprezy niezbędnym jest aby Organizator zwracał uwagę na ruch osobowy, to jest w szczególności, aby zaproszeni goście nie przemieszczali się na teren kompleksu budynków. Powyższe nie dotyczy osób posiadających stałe karty dostępu do ww. miejsca.

§ 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Organizator jest obowiązany do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym przepisów sanitarnych, bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, administracyjnych oraz prawa miejscowego.

2. Organizator ma obowiązek przestrzegać zapisów obowiązujących dokumentów: Regulaminu Muzeum, Regulaminu Zwiedzania, Regulaminu Sieci Gościnnej, Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.
3. Wszelkie zauważone uszkodzenia – usterki i nieprawidłowości w działaniu instalacji lub urządzeń technicznych Organizator jest obowiązany zgłaszać natychmiast Pilotowi Imprezy lub Ochronie MGW. Awarie powstałe w wyniku nieprzestrzegania przez Organizatora powyższych ustaleń oraz szkody lub straty jakie mogą za sobą pociągać, obciążają Organizatora.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2023 roku.

Na potrzeby kontaktu Organizator wskazuje następujący adres email: konferencje.muzeum@pgnig.pl