

**REGULAMIN WSPÓŁORGANIZACJI WYDARZEŃ I NAJMU  
W EUROPEJSKIM CENTRUM SOLIDARNOŚCI  
W STANIE EPIDEMII**

**Część I  
Postanowienia wspólne**

**§ 1**

**Definicje**

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Budynek ECS** - budynek posadowiony na nieruchomości gruntowej położony w Gdańsku przy Placu Solidarności 1 wybudowany w ramach projektu pod nazwą "Budowa Europejskiego Centrum Solidarności w Gdańsku";
- 2) **Europejskie Centrum Solidarności (zwane także ECS)** - wspólna instytucja kultury utworzona w oparciu o przepisy ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 z późn. zm.) na podstawie umowy z dnia 8 listopada 2007 r. o utworzeniu i prowadzeniu jako wspólnej instytucji kultury pod nazwą Europejskie Centrum Kultury przez następujące strony - Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Gminę Miasta Gdańska, Województwo Pomorskie, Niezależny Samorządny Związek Zawodowy "Solidarność", Fundację Centrum Solidarności i wpisana do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Miasto Gdańsk w dniu 8 listopada 2007 r. pod pozycją 9/2007;
- 3) **Najemca** - osoba fizyczna, jednostka organizacyjna nieposiadająca zdolności prawnej lub osoba prawna będąca stroną umowy najmu zawartej z ECS lub osoba fizyczna, jednostka organizacyjna nieposiadająca zdolności prawnej lub osoba prawna wnioskująca o zawarcie umowy najmu;
- 4) **Regulamin** - Regulamin współorganizacji wydarzeń i najmu w Europejskim Centrum Solidarności w stanie epidemii;
- 5) **Powierzchnie możliwe do oddania w najem** - należy przez to rozumieć:
  - a) Audytorium - salę położoną na poziomie 0 budynku ECS przeznaczoną dla liczby osób nie większej niż 417 (w tym dwa miejsca dla osób na wózkach inwalidzkich) wraz z możliwością wynajęcia zaplecza obejmującego:
    - ✓ dwie garderoby z łazienkami i/lub
    - ✓ kabiny tłumaczy symultanicznych;
  - b) Antresola - przestrzeń otwarta położona na poziomie 1 budynku ECS przeznaczona dla liczby osób nie większej niż 48;
  - c) Sala Wystaw Czasowych - sala położona na poziomie 0 budynku ECS przeznaczoną dla liczby osób nie większej niż 417 i/lub;
  - d) Sala warsztatowa nr 4 - sala położona na poziomie 3 budynku ECS przeznaczoną dla liczby osób nie większej niż 49 i/lub;
  - e) Sala warsztatowa nr 5 - sala położona na poziomie 3 budynku ECS przeznaczoną dla liczby osób nie większej niż 49 i/lub;
  - f) Mediateka - sala położona na poziomie 1 budynku ECS przeznaczoną dla liczby osób nie większej niż 25 i/lub;
  - g) Biblioteka - sala położona na poziomie 1 budynku ECS przeznaczoną dla liczby osób nie większej niż 76 i/lub;
  - h) Czytelnia Archiwum - sala położona na poziomie 2 budynku ECS przeznaczoną dla liczby osób nie większej niż 15 i/lub;
  - i) Foyer - przestrzeń otwarta położona na poziomie 0 budynku ECS przeznaczona dla liczby osób nie większej niż 450 i/lub;
  - j) Ogród Zimowy - przestrzeń otwarta położona na poziomie 0 budynku ECS przeznaczona dla liczby osób nie większej niż 200.
- 6) **Statut** - Statut Europejskiego Centrum Solidarności stanowiący załącznik nr 1 do Uchwały Nr XXXIV/730/13 Rady Miasta Gdańska z dnia 31 stycznia 2013 r. (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2015 r. poz. 1172);

- 7) **Współorganizator** - oznacza podmiot będący osobą fizyczną, jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej lub osobę prawną zainteresowaną wspólną organizacją wydarzenia, którego tematyka i przedmiot są zgodne i wpisują się w zakres celów ECS określonych w Statucie;
- 8) **Zasady uczestnictwa** - oznaczają dokument pn. Zasady uczestnictwa w wydarzeniach na terenie Europejskiego Centrum Solidarności w stanie epidemii;
- 9) **Prace przygotowawcze** - czynności podejmowane przez współorganizatora albo najemcę w budynku ECS lub w granicach nieruchomości, na której jest posadowiony budynek ECS, mające na celu umieszczenie, instalacje itp. niezbędnego sprzętu, wyposażenia lub innych rzeczy ruchomych koniecznych dla zrealizowania celu współorganizatora lub najemcy,
- 10) **Rada Organizacji Wydarzeń (zwana także ROW)** - zespół powołany Zarządzeniem nr 4/2018 z dnia 28 lutego 2018 w sprawie powołania Rady Organizacji Wydarzeń Europejskiego Centrum Solidarności.
- 11) **Formularz zamówienia** - oznacza formularz zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu lub skrócony formularz zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

## § 2

### Zasady ogólne

1. Dysponentem udostępnianej powierzchni jest ECS na podstawie umowy użyczenia z dnia 29 sierpnia 2014 r. zawartej między ECS a Gminą Miasta Gdańska, której przedmiotem jest nieruchomość gruntowa zabudowana budynkiem ECS.
2. Regulamin ustala zasady postępowania przy udostępnianiu powierzchni budynku ECS współorganizatorom lub najemcom.
3. Przestrzeń budynku ECS może być udostępniana:
  - a) na współorganizację wydarzeń wpisujących się w cele ECS określone w § 6 Statutu, po uzyskaniu uprzedniej pozytywnej opinii ROW i decyzji Dyrektora lub jego zastępcy;
  - b) na zasadach komercyjnych w zakresie ograniczonym do powierzchni możliwych do oddania w najem, po uzyskaniu uprzedniej pozytywnej opinii ROW i decyzji Dyrektora lub jego zastępcy.
4. Regulaminu nie stosuje się do oddawania powierzchni budynku ECS w najem długoterminowy (tj. oznaczający oddanie powierzchni budynku ECS w najem na okres przekraczający 1 rok).

## § 3

### Zasady udostępniania przestrzeni budynku ECS

1. Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. z dnia 9 stycznia 2020 r. Dz.U. z 2020 r. poz. 194), art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 roku, poz. 374), Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 24 marca 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. poz. 491 i 522), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. Z 2020 r., poz. 792) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U z 2020 r., poz. 820) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. Z 2020 r., poz. 964), Dyrektor ECS

może wprowadzać zarządzeniami szczególne zasady udostępniania powierzchni w budynku ECS w stanie epidemii.

2. Przestrzeń budynku ECS udostępniana jest w dni i w godzinach otwarcia ECS lub w dni i w godzinach ustalonych ze współorganizatorem lub najemcą.
3. Współorganizator lub najemca obowiązany jest do takiego korzystania z przestrzeni ECS, które nie spowoduje pogorszenia przestrzeni budynku ECS ponadto, co wynika z granic normalnego używania i zgodnie z jego przeznaczeniem, mając na uwadze:
  - a) charakter ECS oraz fakt jego ogólnodostępnego otwarcia dla osób trzecich jako przestrzenie publicznej, udostępnionej do zwiedzania,
  - b) normalne funkcjonowanie ECS w czasie Wydarzenia i dostęp osób trzecich,
  - c) obowiązek utrzymania budynku ECS w należytej czystości,
  - d) nie spowoduje przekroczenia planowanej liczby uczestników wydarzenia i zależnej od przestrzeni, w której odbywa się wydarzenie.
4. ECS każdorazowo określi współorganizatorowi lub najemcy maksymalną dopuszczalną liczbę uczestników, mogących przebywać w danej przestrzeni budynku ECS w trakcie wydarzenia, przy czym maksymalna dopuszczalna liczba uczestników nie może być większa niż wartości wskazane w § 1 pkt 6 Regulaminu.
5. Współorganizator lub najemca obowiązani są podjąć szczególne starania w celu zapewnienia, że w trakcie korzystania przez nich z przestrzeni ECS stosowane i przestrzegane będą:
  - a) zasady uczestnictwa w wydarzeniach na terenie Europejskiego Centrum Solidarności w stanie epidemii,
  - b) przepisy BHP, przepisy przeciwpożarowe oraz przepisy porządkowe obowiązujące na terenie budynku ECS, a także wytyczne Generalnego Inspektora Sanitarnego dotyczące bezpieczeństwa epidemiologicznego.
6. Współorganizator lub najemca, któremu udostępniana jest powierzchnia budynku ECS, zobowiązany jest do naprawienia wszelkich szkód spowodowanych w substancji budynku ECS lub polegających na uszkodzeniu albo zniszczeniu innych elementów mienia, w których władaniu jest ECS, spowodowanych jego działaniem, osób mu podległych lub osób uczestniczących w organizowanym przez niego Wydarzeniu, przez zapłatę należnego Wynajmującemu odszkodowania w pełnej wysokości albo przez przywrócenie rzeczy do stanu poprzedniego przez jej naprawę lub wymianę na nową rzecz, przy czym wybór formy naprawienia szkody należy do ECS.
7. Współorganizator lub najemca obowiązany jest niezwłocznie powiadomić ECS o powstaniu szkody w substancji budynku ECS lub polegających na uszkodzeniu albo zniszczeniu innych elementów mienia, w których władaniu jest ECS.
8. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których stanowi ust. 5, pracownik ECS jest uprawniony do sporządzenia protokołu określającego charakter i rozmiar powstałej szkody, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
9. ECS nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez współorganizatora lub najemcę w miejscach do tego nieprzeznaczonych.
10. Korzystanie przez współorganizatora lub najemcę z ogólnodostępnej przestrzeni budynku ECS nie może powodować zakłócenia funkcjonowania ECS, znacznego ograniczenia lub uniemożliwienia korzystania przez innych użytkowników z przestrzeni ogólnodostępnej lub zagrożenia dla zdrowia lub życia innych korzystających, co w szczególności dotyczy podejmowania prac przygotowawczych przez współorganizatora lub najemcę.
11. Na prowadzenie uciążliwych prac przygotowawczych w godzinach, w jakich ECS otwarte jest dla zwiedzających, Współorganizator albo Najemca obowiązany jest uzyskać uprzednią zgodę ECS.
12. Jeżeli Regulamin nie stanowi inaczej, ECS udostępniając powierzchnię współorganizatorowi lub najemcy:
  - a) nie ponosi odpowiedzialności za szkody na osobie lub w mieniu wynikłe z działań osób trzecich;
  - b) nie zapewnia obsługi wydarzeń realizowanych przez najemcę lub współorganizatora w przestrzeni ECS poza przypadkami wcześniejszego uzgodnienia przewidującego taką obsługę;
  - c) nie zapewnia materiałów biurowych, usług gastronomicznych itp. niezbędnych do przeprowadzenia zaplanowanego przez najemcę lub współorganizatora wydarzenia;
  - d) nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone osobom trzecim, spowodowane działaniem

współorganizatora lub najemcy, osób im podległych lub osób uczestniczących w organizowanym przez nich Wydarzeniu. Współorganizator lub najemca obowiązany jest do pokrycia kosztów związanych z naprawieniem szkody lub zapobiegnięciem zwiększeniu jej rozmiarów.

13. Współorganizator lub najemca dokonują uprzednich uzgodnień z ECS w zakresie:
  - a) dopuszczalności dokonania jakichkolwiek zmian w substancji budynku ECS lub udostępnianej przestrzeni, w szczególności obejmującej umieszczanie na posadzkach, ścianach, sufitach, elementach wyposażenia jakichkolwiek materiałów, substancji, plakatów, druków wielkoformatowych itp., a także uzgodnienie miejsc, w jakich takie działania będą przeprowadzone;
  - b) czasu i miejsca organizacji ewentualnego poczęstunku związanego z Wydarzeniem, z zastrzeżeniem, iż korzystanie przez współorganizatora lub najemcę z ogólnodostępnej przestrzeni budynku ECS nie może powodować zakłócenia funkcjonowania ECS, znacznego ograniczenia lub uniemożliwienia korzystania przez innych użytkowników z przestrzeni ogólnodostępnej lub zagrożenia dla zdrowia lub życia innych korzystających.
14. W udostępnionej powierzchni ECS obowiązuje zakaz:
  - a) palenia wyrobów tytoniowych oraz przyjmowania środków psychoaktywnych;
  - b) bezpłatnego lub odpłatnego wydawania napojów alkoholowych, z wyjątkiem, o którym stanowi § 4 pkt 1.

#### **§ 4**

#### **Wyłączność świadczenia usług**

ECS zastrzega, że wyłączność na świadczenie usług na terenie budynku ECS w zakresie:

1. usług cateringowych, obejmujących również wydawanie napojów alkoholowych, przysługuje Amber Side Sp z.o.o. z siedzibą w Gdańsku (80-560), przy ul. Żaglowej 11;
2. sprzedaży pamiątek, memorabiłów, publikacji książkowych itp. przysługuje WPG S.A. z siedzibą w Warszawie (02-784) przy ul. Janowskiego 11, a ewentualną sprzedaż takich materiałów w trakcie wydarzenia, najemca lub współorganizator ustalają z wymienionym przedsiębiorcą.

#### **Część II**

#### **Współorganizacja wydarzeń**

#### **§ 5**

#### **Zasady szczególne dotyczące współorganizacji wydarzeń**

1. Powierzchnia budynku ECS udostępniana będzie w ramach współorganizacji wydarzeń, których tematyka i przedmiot wpisują się w zakres celów ECS obejmujących:
  - a) upamiętnianie, zachowywanie i upowszechnianie dziedzictwa i przestania idei "Solidarności" oraz antykomunistycznej opozycji demokratycznej w Polsce i w innych krajach,
  - b) inspirowanie w oparciu o te wartości nowych inicjatyw kulturalnych, obywatelskich, związkowych, samorządowych, narodowych i europejskich o wymiarze uniwersalnym,
  - c) dzielenie się dorobkiem pokojowej walki o wolność, sprawiedliwość, demokrację i prawa człowieka z tymi, którzy są ich pozbawieni,
  - d) czynne uczestnictwo w budowie tożsamości europejskiej i nowego porządku międzynarodowego.
2. Udostępnienie powierzchni w ramach współorganizacji wydarzenia może dotyczyć każdej z powierzchni budynku ECS, z której korzystanie nie zostało w danym okresie zastrzeżone na rzecz innych podmiotów lub nie jest niezbędne do realizacji innych celów ECS.
3. Udostępnienie powierzchni w ramach współorganizacji wydarzenia nie może powodować znacznego zakłócenia lub uniemożliwienia realizacji celów ECS, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4.
4. Rozliczenia kosztów między ECS a Współorganizatorem będą odbywały się w oparciu o:
  - a) Cennik najmu powierzchni albo

- b) Zasady rozliczeń współorganizacji wydarzeń.

## § 6

### Tryb wnioskowania o współorganizację wydarzenia

1. Wniosek o współorganizację wydarzenia, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu, wraz z formularzem zamówienia, należy złożyć w formie pisemnej w sekretariacie ECS lub przesłać listem poleconym na adres ECS albo przesłać w postaci elektronicznej na adres e-mail: [marketing@ecs.gda.pl](mailto:marketing@ecs.gda.pl) nie później niż na 30 dni przed datą, w jakiej planowane jest współorganizowane wydarzenie.
2. Wniosek o współorganizację wydarzenia zawiera następujące informacje:
  - a) nazwę współorganizowanego wydarzenia;
  - b) nazwę i adres współorganizatora;
  - c) krótki opis wydarzenia zawierający proponowany program oraz proponowany podział zadań merytorycznych między ECS a współorganizatorem, zawierający w szczególności uzasadnienie zgodności wydarzenia ze statutowymi celami działalności ECS;
  - d) wskazanie proponowanej przestrzeni w budynku ECS, jaka będzie wykorzystana do realizacji wydarzenia;
  - e) wskazanie daty dziennej i godzin, w jakich wydarzenie ma się odbyć;
  - f) oświadczenie o akceptacji zasad współorganizacji wydarzeń określonych w Regulaminie;
  - g) imię, nazwisko, adres e-mail współorganizatora oraz adres do korespondencji osoby uprawnionej do działania w imieniu współorganizatora, która będzie odpowiadała za przebieg wydarzenia oraz uzgodnienia z ECS.
3. Jeżeli wniosek o współorganizację nie zawiera wszystkich informacji, o których stanowi ust. 2, upoważniony pracownik ECS wzywa współorganizatora do uzupełnienia wniosku w terminie nie dłuższym niż 5 dni robocze.
4. Jeżeli wypełniony formularz zamówienia nie zawiera wszystkich istotnych informacji, upoważniony pracownik ECS wzywa najemcę do uzupełnienia formularza w terminie nie dłuższym niż 5 dni robocze.
5. Prawidłowo złożony wniosek o współorganizację oraz formularz zamówienia podlegają ocenie na posiedzeniu ROW odbywającym się nie później niż w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku (wyjątek stanowi przesunięcie terminu posiedzenia ROW, o czym najemca zostanie poinformowany bez zbędnej zwłoki), przy czym w przypadku, o którym stanowi ust. 5 za datę prawidłowego złożenia wniosku o współorganizację uważa się datę jego skutecznego uzupełnienia.
6. Dyrektor ECS lub osoba przez niego upoważniona może zaproponować współorganizatorowi zmianę w zakresie, o którym stanowi ust. 2 pkt 3 lub ust. 2 pkt 4 przez ustalenie innego podziału zadań merytorycznych lub nowego zadania merytorycznego między ECS a współorganizatorem lub zaproponowanie innej przestrzeni budynku ECS w jakiej będzie realizowane wydarzenie.
7. O wyrażeniu opinii o zgodzie na współorganizację albo odmowie współorganizacji wydarzenia wnioskodawca zostanie poinformowany niezwłocznie, nie później niż w ciągu następnych 5 dni roboczych od daty posiedzenia ROW, na której wniosek o współorganizację oraz formularz zamówienia był rozpatrywany, za pomocą listu elektronicznego lub listu poleconego przesyłanego odpowiednio na adres e-mail lub adres do korespondencji osoby, o której stanowi ust. 2 pkt 7.
8. W przypadku istotnej zmiany okoliczności, ROW może zmienić swoją opinię, przy czym o takiej zmianie Wnioskodawca musi zostać poinformowany nie później niż na 21 dni przed planowanym terminem wydarzenia.
9. W przypadku wyrażenia opinii o zgodzie na współorganizację wydarzenia, Dyrektor ECS lub osoba przez niego upoważniona, wzywa współorganizatora do zawarcia umowy współorganizacji, określającej w szczególności podział zadań merytorycznych między ECS a współorganizatorem oraz powierzchnię budynku ECS jaka będzie niezbędna dla realizacji wydarzenia, w terminie i miejscu określonym przez Dyrektora ECS lub osobę przez niego upoważnioną.

### **Część III Najem**

#### **§ 7**

##### **Zasady szczególne dotyczące wynajmowania powierzchni**

1. Wynajem powierzchni ECS, o której stanowi § 1 pkt 5, możliwy jest jedynie, gdy w proponowanej przez potencjalnego najemcę dacie najmu, dana powierzchnia nie jest wykorzystywana na realizację celów statutowych ECS, w tym współorganizację wydarzeń oraz nie występują przeciwwskazania wynikające z obowiązujących przepisów dotyczących stanu epidemii oraz wytycznych dotyczących bezpieczeństwa epidemiologicznego.
2. Czynsz najmu określony jest według cennika.
3. Informacja o wysokości rynkowej stawki najmu, o której stanowi ust. 2, publikowana jest na stronie internetowej ECS i obowiązuje dla umów najmu zawartych po dacie publikacji.
4. Najemca uprawniony jest również do korzystania z ogólnodostępnej powierzchni budynku ECS (obejmującej m. in. foyer, ogród zimowy, szatnię) na potrzeby organizacji wydarzenia oraz zapewnienia cateringu lub drobnego poczęstunku dla uczestników wydarzenia organizowanego przez najemcę, wyłącznie w porozumieniu i za zgodą Dyrektora ECS lub osoby przez niego upoważnionej, z zachowaniem postanowień § 3 ust. 2 i 4.

#### **§ 8**

##### **Tryb zawierania umowy najmu**

1. Najemca, w celu zawarcia umowy najmu, zwraca się z zapytaniem do Działu Marketingu ECS.
2. Jeżeli we wskazanej przez najemcę dacie, dana powierzchnia możliwa do oddania w najem nie jest wykorzystywana na cele statutowe ECS lub współorganizację wydarzenia, upoważniony pracownik ECS udostępnia najemcy formularz zamówienia.
3. Najemca składa wypełniony formularz zamówienia na piśmie w Dziale Marketingu ECS lub przesyła w wersji elektronicznej na adres e-mail [marketing@ecs.gda.pl](mailto:marketing@ecs.gda.pl).
4. Jeżeli wypełniony formularz zamówienia nie zawiera wszystkich istotnych informacji, upoważniony pracownik ECS wzywa najemcę do uzupełnienia formularza w terminie nie dłuższym niż 5 dni robocze.
5. Prawidłowo złożony formularz zamówienia podlega ocenie na posiedzeniu ROW odbywającym się nie później niż w ciągu 7 dni od dnia złożenia (wyjątek stanowi przesunięcie terminu posiedzenia ROW, o czym najemca zostanie poinformowany bez zbędnej zwłoki), przy czym w przypadku, o którym stanowi ust. 5 za datę prawidłowego złożenia formularza zamówienia uważa się datę jego skutecznego uzupełnienia.
6. O wyrażeniu opinii o zgodzie na oddanie w najem albo odmowie oddania w najem, najemca zostanie poinformowany niezwłocznie, nie później niż w ciągu następujących 5 dni roboczych od daty posiedzenia ROW, na której formularz zamówienia lub skrócony formularz zamówienia był rozpatrywany, za pomocą listu elektronicznego lub listu poleconego przestanego odpowiednio na adres e-mail lub adres do korespondencji najemcy.
7. W przypadku istotnej zmiany okoliczności, ROW może zmienić swoją opinię, przy czym o takiej zmianie Wnioskodawca musi zostać poinformowany nie później niż na 21 dni przed planowanym terminem najmu.
8. W przypadku wyrażenia opinii o zgodzie na oddanie w najem, Dyrektor ECS lub osoba przez niego upoważniona wzywa najemcę do zawarcia umowy najmu.

#### **§ 9**

##### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieunormowanych w Regulaminie stosuje się przepisy aktów prawa powszechnie

obowiązującego, w tym ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 z późn. zm.).

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia przez Dyrektora nr 24/2020 z dnia 30 czerwca 2020 roku.

**FORMULARZ ZAMÓWIENIA**

WYPOSAŻENIA I SPRZĘTU W EUROPEJSKIM CENTRUM SOLIDARNOŚCI

Formularz stanowi wstępną rezerwację terminu, nie stanowi potwierdzenia rezerwacji usług, nie jest formą zawarcia umowy.

<b>NAZWA WYDARZENIA:</b>		<b>DATA:</b>
<b>RODZAJ</b> (właściwe podkreślić)	▪ konferencja   ▪ debata   ▪ projekcja filmowa   ▪ gala   ▪ spektakl ▪ wystawa   ▪ koncert   ▪ warsztat edukacyjny   ▪ inny: .....	
<b>ORGANIZATOR</b>		
<b>PARTNERZY</b>		
<b>DANE DO UMOWY/FAKTURY</b>		
<b>KIEROWNIK PROJEKTU ZE STRONY ORGANIZATORA</b>	imię, nazwisko:	
	telefon:	e-mail:
Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informujemy, że szczegółowe informacje dot. przetwarzania danych znajdują się pod następującym adresem: <a href="https://www.ecs.qda.pl/title.RODO,pid,1756.html">https://www.ecs.qda.pl/title.RODO,pid,1756.html</a>		

**KRÓTKI OPIS PROJEKTU**

.....

.....

.....

.....

.....

**PROPONOWANE MIEJSCA REALIZACJI PROJEKTU**

<input type="checkbox"/>	audytorium   max 116 miejsc
<input type="checkbox"/>	sala wystaw czasowych   do 116 miejsc
<input type="checkbox"/>	ogród zimowy   NA SPECJALNE OKOLICZNOŚCI
<input type="checkbox"/>	foyer   NA SPECJALNE OKOLICZNOŚCI



<input type="checkbox"/>	antresola   nie więcej niż 22 miejsc   przestrzeń przynależna do audytorium
<input type="checkbox"/>	biblioteka   nie więcej niż 19 miejsc   NA SPECJALNE OKOLICZNOŚCI
<input type="checkbox"/>	sala warsztatowa na III p. (duża 4)   nie więcej niż 23 miejsc
<input type="checkbox"/>	sala warsztatowa na III p. (duża 5)   nie więcej niż 23 miejsc
<input type="checkbox"/>	czytelnia archiwum na II p.   nie więcej niż 3 miejsc   NA SPECJALNE OKOLICZNOŚCI
<input type="checkbox"/>	mediateka   nie więcej niż 6 miejsc   NA SPECJALNE OKOLICZNOŚCI

<b>SZCZEGÓŁY REALIZACJI PROJEKTU</b>			
liczba uczestników wydarzenia	1 dzień - .....	2 dzień - .....	3 dzień - .....
charakter projektu	▪ zamknięty      ▪ otwarty		
wstęp	▪ wolny      ▪ zaproszenia      ▪ bilety      ▪ grupa zorganizowana		
opcje dodatkowe (właściwe podkreślić)	▪ stanowiska wystawiennicze      ▪ scenografia      ▪ dodatkowa sprzedaż ▪ oznakowanie przestrzeni (np. tabliczki, plakaty)   forma ..... ▪ branding sponsorski   forma .....		
<b>HARMONOGRAM PROJEKTU</b>			
czas trwania wydarzenia	rozpoczęcie   data:	godzina:	
	zakończenie   data:	godzina:	
montaż	data:	godzina   od - do:	
próby   np. spektakl, koncert	data:	godzina   od - do:	
demontaż	data:	godzina   od - do:	
<b>WYPOSAŻENIE TECHNICZNE STANDARDOWE</b> (podkreślić opcje)			
(*) Koszt sprzętu technicznego z obsługą, wykraczający ponad wyposażenie standardowe, pokrywa organizator.			
▪ nagłośnienie   liczba mówców jednocześnie na scenie ..... (opcja standard – max 4 mikrofony bezprzewodowe) (*) w przypadku wykorzystania nagłośnienia niestandardowego należy dołączyć rider techniczny			
▪ oświetlenie podstawowe punktowe (*) w przypadku wykorzystania oświetlenia niestandardowego należy dołączyć rider techniczny			
▪ system projekcji kinowych w audytorium   wymiary ekranu 12m x 7m			
▪ ekran i projektor konferencyjny w audytorium   wymiary ekranu 7m x 4m			
▪ pilot do zmiany slajdów      ▪ ekran podglądu prezentacji      ▪ podpięcie komputera na scenie			
▪ ściana wizyjna duża – 9 x TV LCD 46" (3m x 1,75m)		▪ ściana wizyjna mała – 4 x TV LCD 46" (2m x 1,12m)	

- meble konferencyjne | np. krzesła, stoły, fotele, inne | (należy wyszczególnić liczbę i planowaną przestrzeń użycia)  
(opcja standard - 6 foteli, 3 stoliki niskie, mównica, krzesła i stoły konferencyjne)  
.....  
.....  
.....

**DODATKOWE OPCJE TECHNICZNE PŁATNE** (podkreślić opcję) | NIE DOTYCZY WYDARZEŃ WSPÓLORGANIZOWANYCH  
 (\*) Koszt usług i sprzętu technicznego, wykraczający ponad wyposażenie standardowe, pokrywa organizator

▪ system tłumaczenia symultanicznego(*)	języki: .....		liczba odbiorników: .....	
▪ kabina tłumaczeń symultanicznych: /bez technika/	kabina 1 <input type="checkbox"/>	kabina 2 <input type="checkbox"/>	kabina 3 <input type="checkbox"/>	kabina 4 <input type="checkbox"/>
▪ rejestracja dźwięku (do 10h/dziennie   format .mp3 bez obróbki   miejsce rejestracji) .....				
▪ mikrofon bezprzewodowy .....				
▪ mikrofon bezprzewodowy nagłowny .....				
▪ sztalugi  max. 30 szt.  .....				
▪ kostka dziennikarska .....				
▪ użycie projektora oraz systemu dźwiękowego na antresoli (transmisja z 1 kamery ze sceny) .....				
▪ montaż dodatkowego podstawowego systemu nagłośnieniowego w holu głównym: .....				
▪ montaż dodatkowego wielostrefowego systemu nagłośnienia w holu głównym: .....				
▪ projektor GOBO: .....				
▪ inne ze strony organizatora (np. streaming, dodatkowa obsługa) : .....				
▪ podest sceniczny (moduły o wym. 2m x 1m, max 9m x 6 m): .....				

**DODATKOWE USŁUGI:**

(\*) Liczbę osób koniecznych do obsługi wydarzenia określa pracownik działu marketingu ECS (w zależności od wielkości i rodzaju wydarzenia).  
 Dodatkowe usługi służb pomocniczych są płatne po godzinach otwarcia budynku:  
 godziny otwarcia:  
 MAJ – WRZESIEŃ | 10–20  
 PAŹDZIERNIK – KWIECIEŃ | 10–18

▪ szatnia z obsługą(*)	liczba gości: .....	przedział czasowy: od ..... do .....
▪ serwis sprząający(*)		od ..... do .....
▪ ochrona(*)		od ..... do .....
▪ technik obiektu (*)		od ..... do .....
▪ inspektor p.poż. (*)		

		od ..... do .....
<b>USŁUGI CATERINGOWE   wyłączność firmy działającej na terenie ECS - Amber Side</b> <b>UWAGA!</b> W przypadku planowanych usług cateringowych podczas wydarzenia należy zarezerwować dodatkową przestrzeń.  Aby uzyskać szczegółową ofertę cateringową, należy kontaktować się bezpośrednio z managerem Amber Side: Marta Zalewska; tel.: + 48 784 926 284; e-mail: <a href="mailto:handlowy@amberside.pl">handlowy@amberside.pl</a> ; <a href="http://www.amberside.pl">www.amberside.pl</a>		
typ usługi (podkreślić opcję)	▪ przerwa kawowa ▪ lunch ▪ kolacja ▪ bankiet	
UWAGI: .....		
<b>SPRZEDAŻ NA TERENIE ECS   wyłączność firmy WPG S.A. prowadzącej sklepik muzealny</b>  Aby uzyskać zgodę na sprzedaż publikacji itp. podczas wydarzenia, należy kontaktować się bezpośrednio z managerem: Anna Polakowska, e-mail: <a href="mailto:a.polakowska@museumstore.pl">a.polakowska@museumstore.pl</a> , tel.: 606 505 122.		
<b>ZWIEDZANIE WYSTAWY STAŁEJ</b> W celu uzyskania szczegółowej informacji lub dokonania rezerwacji, proszę o bezpośredni kontakt: tel: 058 772 40 36, e-mail: <a href="mailto:zwiedzenie@ecs.gda.pl">zwiedzenie@ecs.gda.pl</a> , nie później niż tydzień przed planowanym terminem planowanego zwiedzania.		
<b>GODZINY OTWARCIA WYSTAWY STAŁEJ:</b> PAŹDZIERNIK — KWIECIEŃ poniedziałek, środa – piątek   10–17 sobota – niedziela   10–18 wtorek   nieczynna		
MAJ — WRZESIEŃ poniedziałek – piątek   10–19 sobota – niedziela   10–20		
Data: .....	Godz: .....	Liczba osób: .....

<b>PROGRAM WYDARZENIA</b> - pozycja obowiązkowa (ewentualnie jako dodatkowy załącznik)
..... ..... .....
<b>INFORMACJE DODATKOWE OD ORGANIZATORA</b>
.....

.....  
 podpis kierownika projektu

Załącznik nr 2

**WZÓR SKRÓCONEGO FORMULARZA ZAMÓWIENIA**

tytuł wydarzenia	
organizator – nazwa instytucji; imię i nazwisko; nr tel. kom.; email	
lokalizacja w ECS	
data / widełki godzinowe	
liczba uczestników	
wymagania sprzętowe – ekran, rzutnik – jeśli potrzebujesz czegoś nietypowego, jak np. nagłośnienie, tłumaczenie symultaniczne, rejestracja dźwięku, wyseparowane łącze internetowe – zwróć na to uwagę planując wydarzenie	
aranżacja – czyli jakich mebli potrzebujesz i w jakim układzie	
catering – zaznacz, jeśli przewidywany jest catering; uwaga: przy salach warsztatowych podajemy wyłącznie napoje i drobne przekąski; na ciepłe dania prosimy kierować gości do baru i restauracji	
krótki opis wydarzenia – 3 zdania i/lub skrócony harmonogram w punktach	
kierownik projektu ze strony ECS	
imię i nazwisko osoby, która odbierze klucz z ochrony (dotyczy salek warsztatowych)	

**USŁUGI CATERINGOWE | wyłączność firmy działającej na terenie ECS - Amber Side**

**UWAGA!** W przypadku planowanych usług cateringowych podczas wydarzenia należy zarezerwować dodatkową przestrzeń.

Aby uzyskać szczegółową ofertę cateringową, należy kontaktować się bezpośrednio z managerem Amber Side:  
Marta Zalewska; tel.: + 48 784 926 284; e-mail: [handlowy@amberside.pl](mailto:handlowy@amberside.pl); [www.amberside.pl](http://www.amberside.pl)

**SPRZEDAŻ NA TERENIE ECS | wyłączność firmy WPG S.A. prowadzącej sklepik muzealny**

Aby uzyskać zgodę na sprzedaż publikacji itp. podczas wydarzenia, należy kontaktować się bezpośrednio z managerem:  
Anna Polakowska, e-mail: [a.polakowska@museumstore.pl](mailto:a.polakowska@museumstore.pl), tel.: 606 505 122.

**ZWIEDZANIE WYSTAWY STAŁEJ**

W celu uzyskania szczegółowej informacji lub dokonania rezerwacji, proszę o bezpośredni kontakt: tel: 058 772 40 36, e-mail: [zwiedzanie@ecs.gda.pl](mailto:zwiedzanie@ecs.gda.pl), nie później niż tydzień przed planowanym terminem planowanego zwiedzania.

**GODZINY OTWARCIA WYSTAWY STAŁEJ:**

PAŹDZIERNIK — KWIECIEŃ

poniedziałek, środa – piątek | 10–17

sobota – niedziela | 10–18

wtorek | nieczynna

MAJ — WRZESIEŃ

poniedziałek – piątek | 10–19

sobota – niedziela | 10–20

.....  
podpis kierownika projektu



## WZÓR WNIOSKU O WSPÓŁORGANIZACJĘ WYDARZENIA

<b>Nazwa współorganizowanego wydarzenia</b>	
<b>Nazwa i adres współorganizatora</b>	
<b>Dokładny opis wydarzenia (pod kątem zgodności ze statutem ECS) wraz z proponowanym programem i proponowanym podziałem zadań merytorycznych między współorganizatorem i ECS</b>	
<b>Proponowana przestrzeń w budynku ECS jaka będzie wykorzystana do realizacji wydarzenia</b>	
<b>Data dzienna i godziny w jakich wydarzenie ma się odbyć</b>	
<b>Dane osoby do kontaktu</b>	Imię
	Nazwisko
	Adres do korespondencji
	Adres e-mail

*Oświadczam, że akceptuję zasady współorganizacji wydarzeń określone w Regulaminie współorganizacji wydarzeń i najmu w Europejskim Centrum Solidarności.*

.....  
/Podpis współorganizatora lub osoby przez niego upoważnionej/

Załącznik nr 4

### WZÓR PROTOKOŁU SZKODY W MIENIU ECS

<b>Nazwa współorganizatora albo najemcy</b>	
<b>Data i miejsce sporządzenia protokołu</b>	
<b>Data wystąpienia szkody</b>	
<b>Miejsce wystąpienia szkody</b>	
<b>Data stwierdzenia szkody</b>	
<b>Czy do protokołu załączona dokumentacja fotograficzna lub inne dowody (jeżeli tak to jakie)</b>	
<b>Opis szkody i przyczyn powstania (w szczególności – czy uszkodzenie budynku czy ruchomości tj. wyposażenia itp.)</b>	
<b>Ewentualne uzgodnienie co do sposobu i terminu naprawienia szkody przez współorganizatora albo najemcę</b>	
<b>Uwagi (tutaj stanowisko współorganizatora albo najemcy)</b>	

Podpisy

<b>Ze strony ECS</b>		<b>Ze strony Współorganizatora albo najemcy</b>