

REGULAMIN WSPÓŁORGANIZACJI WYDARZEŃ I NAJMU W EUROPEJSKIM CENTRUM SOLIDARNOŚCI

Część I

Postanowienia wspólne

§ 1

Definicje

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **Budynek ECS** – budynek posadowiony na nieruchomości gruntowej położony w Gdańsku przy pl. 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 Solidarności 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.
5. **Powierzchnie możliwe do oddania w najem** to Audytorium, Antresola, Sala wystaw czasowych, Sala warsztatowa nr 4, Sala warsztatowa nr 5, Mediateka, Biblioteka, Czytelnia Archiwum.
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 2013 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.
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).
5. Współorganizator i ECS mają prawo utrwalania przebiegu wydarzenia za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk w celach promocyjnych i reklamowych i wykorzystania ich w mediach oraz serwisach społecznościowych. Oznacza to, że uczestnik wydarzenia biorąc w nim udział, wyraża zgodę na utrwalenie i wykorzystanie swojego wizerunku w celach wyżej wskazanych bez prawa do wynagrodzenia z tego tytułu. Jeśli Uczestnik nie wyraża zgody na rozpowszechnianie wizerunku swojego lub nieletniego podopiecznego w związku z promocją ECS, w szczególności w sieci Internet, powinien zgłosić to pracownikom ECS w chwili przybycia na wydarzenie.

§ 3 Zasady udostępniania przestrzeni budynku ECS

1. Na podstawie art. 46 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2021 r. poz. 2069 i 2120 oraz z 2022 r. poz. 64, 655 i 974) oraz Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 12 maja 2022 r. w sprawie odwołania na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. z 2022 r. poz. 1027) i art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.) Dyrektor ECS może wprowadzać zarządzeniami szczególne zasady udostępniania powierzchni w budynku ECS.
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 przestrzeni 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.
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,
 - 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 zapobieganiem 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 ust. 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. Żagłowej 11.
2. Sprzedaży pamiątek, memorabiliów, 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 przesłania 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 § 5 ust. 1, lit. a–d.
 4. Rozliczenia kosztów między ECS a Współorganizatorem będą odbywały się w oparciu o:
 - a. cennik najmu powierzchni lub
 - 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 przesać listem poleconym na adres ECS albo przesać w postaci elektronicznej na adres e-mail: 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 roboczych.
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 roboczych.

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. 4 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 lit. c i d 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 następujących 5 dni roboczych od daty posiedzenia ROW, na której wniosek o współorganizację oraz formularz zamówienia był rozpatrywany, za pomocą listu elektronicznego lub listu poleconego przesłanego odpowiednio na adres e-mail lub adres do korespondencji osoby, o której stanowi ust. 2 lit. g.
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 ust. 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 oraz wytycznych właściwych organów administracji publicznej..
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 Wynajmu i Organizacji Wydarzeń.
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 Wynajmu i Organizacji Wydarzeń lub przesyła w wersji elektronicznej na adres e-mail 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 roboczych.
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 przesłanego 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. (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 z późn. zm.). Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia przez dyrektora.

**FORMULARZ ZAMÓWIENIA WYPOSAŻENIA I SPRZĘTU
W EUROPEJSKIM CENTRUM SOLIDARNOŚCI**

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

NAZWA WYDARZENIA:		DATA:	
RODZAJ / właściwy zaznacz	konferencja	debata	projekcja filmowa
	gala	spektakl	wystawa
	koncert	warsztat edukacyjny	inny:
ORGANIZATOR			
PARTNERZY			
DANE DO UMOWY/ FAKTURY			
KIEROWNIK PROJEKTU ze strony organizatora	imię, nazwisko:		
	telefon:	e-mail:	
<p>Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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: ecs.gda.pl/RODO</p>			

KRÓTKI OPIS PROJEKTU

PROPONOWANE MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU		WŁAŚCIWE ZAZNACZ	
audytorium			
sala wystaw czasowych			
ogród zimowy NA SPECJALNE OKOLICZNOŚCI			
foyer NA SPECJALNE OKOLICZNOŚCI			
antresola przestrzeń przynależna do audytorium			
biblioteka NA SPECJALNE OKOLICZNOŚCI			
sala warsztatowa nr 4 3 piętro (duża)			
sala warsztatowa nr 5 3 piętro (duża)			
czytelnia archiwum 2 piętro NA SPECJALNE OKOLICZNOŚCI			
mediatka NA SPECJALNE OKOLICZNOŚCI			
SZCZEGÓŁY REALIZACJI PROJEKTU			
liczba uczestników wydarzenia	1 dzień:	2 dzień:	3 dzień:
charakter projektu	zamknięty <input type="checkbox"/> otwarty <input type="checkbox"/>		
wstęp	wolny <input type="checkbox"/> zaproszenia <input type="checkbox"/> bilety <input type="checkbox"/> grupa zorganizowana <input type="checkbox"/>		
opcje dodatkowe / właściwe podkreślić	stanowiska wystawiennicze		
	scenografia		
	dodatkowa sprzedaż		

	oznakowanie przestrzeni, np. tabliczki, plakaty forma:	
	branding sponsorski forma:	
HARMONOGRAM PROJEKTU		
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:
WYPOSAŻENIE TECHNICZNE STANDARDOWE podkreśl wybrane opcje (*) koszt sprzętu technicznego z obsługą, wykraczający ponad wyposażenie standardowe, pokrywa organizator		
<ul style="list-style-type: none"> • nagłośnienie liczba mówców jednocześnie na scenie: <ul style="list-style-type: none"> - opcja standard: max 4 mikrofony bezprzewodowe - w przypadku wykorzystania nagłośnienia niestandardowego należy dołączyć rider techniczny 		
<ul style="list-style-type: none"> • oświetlenie podstawowe punktowe <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku wykorzystania oświetlenia niestandardowego należy dołączyć rider techniczny 		
<ul style="list-style-type: none"> • system projekcji kinowych w audytorium wymiary ekranu 12 m × 7 m 		
<ul style="list-style-type: none"> • ekran i projektor konferencyjny w audytorium wymiary ekranu 7 m × 4 m • pilot do zmiany slajdów • ekran podglądu prezentacji • podpięcie komputera na scenie 		
<ul style="list-style-type: none"> • ściana wizyjna duża: 9 x TV LCD 46" (3 m × 1,75 m) • ściana wizyjna mała: 4 x TV LCD 46" (2 m × 1,12 m) 		
<ul style="list-style-type: none"> • meble konferencyjne np. krzesła, stoły, fotele, inne <ul style="list-style-type: none"> - opcja standard: 6 foteli, 3 stoliki niskie, mównica, krzesła i stoły konferencyjne 		

- liczba i planowaną przestrzeń użycia:

DODATKOWE OPCJE TECHNICZNE PŁATNE | podkreśl wybrane opcje
 NIE DOTYCZY WYDARZEŃ WSPÓLORGANIZOWANYCH

(*) koszt usług i sprzętu technicznego, wykraczający ponad wyposażenie standardowe, pokrywa organizator

<ul style="list-style-type: none"> system tłumaczenia symultanicznego^(*) 	języki:	liczba odbiorników:
<ul style="list-style-type: none"> 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"/>	
<ul style="list-style-type: none"> rejestracja dźwięku (do 10 h/ dziennie format mp3 bez obróbki) miejsce rejestracji: 		
<ul style="list-style-type: none"> mikrofon bezprzewodowy mikrofon bezprzewodowy nagłówny 		
<ul style="list-style-type: none"> sztalugi max. 30 szt.: 		
<ul style="list-style-type: none"> kostka dziennikarska 		
<ul style="list-style-type: none"> użycie projektora oraz systemu dźwiękowego na antresoli transmisja z 1 kamery ze sceny 		
<ul style="list-style-type: none"> montaż dodatkowego podstawowego systemu nagłośnieniowego w holu głównym: 		
<ul style="list-style-type: none"> montaż dodatkowego wielostrefowego systemu nagłośnienia w holu głównym: 		
<ul style="list-style-type: none"> projektor GOBO: 		
<ul style="list-style-type: none"> inne ze strony organizatora, np. streaming, dodatkowa obsługa: 		
<ul style="list-style-type: none"> podest sceniczny moduły o wym. 2 m × 1 m, max 9 m × 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 po godzinach otwarcia budynku są płatne
- godziny otwarcia budynku:
 MAJ – WRZESIEŃ | 10-20
 PAŹDZIERNIK – KWIECIEŃ | 10-18

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

USŁUGI CATERINGOWE

- **wyłączność firmy działającej na terenie ECS – Amber Side**
- aby uzyskać szczegółową ofertę cateringową, należy skontaktować się bezpośrednio z managerem Amber Side: Marta Zalewska, tel. + 48 784 926 284; e-mail: handlowy@amberside.pl amberside.pl

UWAGA: w przypadku planowanych usług cateringowych podczas wydarzenia należy zarezerwować dodatkową przestrzeń

• typ usługi (zaznaczyć opcję) UWAGI:	przerwa kawowa	
	lunch	
	kolacja	
	bankiet	

SPRZEDAŻ NA TERENIE ECS

- **wyłączność firmy WPG S.A. prowadzącej sklep muzealny**
- aby uzyskać zgodę na sprzedaż publikacji itp. podczas wydarzenia, należy kontaktować się z managerem: Anna Polakowska, tel. 606 505 122, e-mail: a.polakowska@museumstore.pl

GODZINY OTWARCIA WYSTAWY STAŁEJ

- MAJ – WRZESIEŃ
poniedziałek – piątek | 10-19
sobota – niedziela | 10-20
- PAŹDZIERNIK – KWIECIEŃ
poniedziałek, środa – piątek | 10-17
sobota – niedziela | 10-18
wtorek | nieczynna

Data zwiedzania:

Godzina:

Liczba osób:

PROGRAM WYDARZENIA

pozycja obowiązkowa lub jako dodatkowy załącznik

INFORMACJE DODATKOWE OD ORGANIZATORA

.....
podpis kierownika projektu



WZÓR SKRÓCONEGO FORMULARZA ZAMÓWIENIA

TYTUŁ WYDARZENIA	
ORGANIZATOR nazwa instytucji, imię i nazwisko, tel., e-mail	
LOKALIZACJA w ECS	
DATA widełki godzinowe	
LICZBA UCZESTNIKÓW	
WYMAGANIA SPRZĘTOWE ekran, rzutnik, nagłośnienie, tłumaczenie symultaniczne, rejestracja dźwięku, wyseparowane łącze internetowe, zamówienia nietypowe	
ARANŻACJA PRZESTRZENI, UKŁAD MEBLI	
CATERING uwaga: przy salach warsztatowych podawane są wyłącznie napoje i drobne przekąski, ciepłe dania serwowane są w barze i w restauracji	
KRÓTKI OPIS WYDARZENIA trzy zdania i/lub skrócony harmonogram w punktach	
KIEROWNIK PROJEKTU ze strony ECS	



IMIĘ, NAZWISKO OSOBY, KTÓRA ODBIERZE KLUCZ OD OCHRONY / dotyczy sal warsztatowych	
USŁUGI CATERINGOWE <ul style="list-style-type: none">- wyłączność firmy działającej na terenie ECS - Amber Side- 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 www.amberside.pl <p>UWAGA: w przypadku planowanych usług cateringowych podczas wydarzenia należy zarezerwować dodatkową przestrzeń</p>	
SPRZEDAŻ NA TERENIE ECS <ul style="list-style-type: none">- wyłączność firmy WPG S.A. prowadzącej sklep muzealny- aby uzyskać zgodę na sprzedaż publikacji itp. podczas wydarzenia, należy skontaktować się z managerem: Anna Polakowska, tel. 606 505 122, e-mail: a.polakowska@museumstore.pl	
GODZINY OTWARCIA WYSTAWY STAŁEJ <ul style="list-style-type: none">- MAJ – WRZESIEŃ<ul style="list-style-type: none">poniedziałek – piątek 10–19sobota – niedziela 10–20- PAŹDZIERNIK – KWIECIEŃ<ul style="list-style-type: none">poniedziałek, środa – piątek 10–17sobota – niedziela 10–18wtorek nieczynna	

.....
podpis kierownika projektu



**WZÓR WNIOSKU
O WSPÓŁORGANIZACJĘ WYDARZENIA**

NAZWA WSPÓŁORGANIZOWANEGO WYDARZENIA	
ADRES WSPÓŁORGANIZATORA	
DOKŁADNY OPIS WYDARZENIA pod kątem zgodności ze statutem ECS z proponowanym programem i proponowanym podziałem zadań merytorycznych między Współorganizatorem i ECS	
PROPONOWANA PRZESTRZEŃ w budynku ECS do realizacji wydarzenia	
CZAS TRWANIA WYDARZENIA	data: _____ godziny: _____
OSOBA DO KONTAKTU	imię: _____
	nazwisko: _____
	adres e-mail: _____
	adres do korespondencji: _____

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

.....
podpis Współorganizatora lub osoby przez niego upoważnionej

WZÓR PROTOKOŁU SZKODY W MIENIU ECS

NAZWA WSPÓŁORGANIZATORA ALBO NAJEMCY	
DATA i MIEJSCE SPORZĄDZENIA PROTOKOŁU	
DATA WYSTĄPIENIA SZKODY	
MIEJSCE WYSTĄPIENIA SZKODY	
DATA STWIERDZENIA SZKODY	
CZY DO PROTOKOŁU JEST ZAŁĄCZONA DOKUMENTACJA FOTOGRAFICZNA LUB INNE DOWODY / jeżeli tak, to jakie	
OPIS SZKODY i PRZYCZYŃ POWSTANIA w szczególności, czy uszkodzenie budynku czy ruchomości tj. wyposażenia itp.	
EWENTUALNE UZGODNIENIE CO DO SPOSOBU i TERMINU NAPRAWIENIA SZKODY przez Współorganizatora albo Najemcę	
UWAGI – stanowisko Współorganizatora albo Najemcy	

podpis ze strony Współorganizatora albo Najemcy

podpis ze strony ECS

.....

.....