

REGULAMIN NAJMU I WSPÓŁORGANIZACJI WYDARZEŃ W EUROPEJSKIM CENTRUM SOLIDARNOŚCI

Część I Przepisy 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, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca zdolności prawnej będąca stroną umowy najmu zawartej z ECS;
- 4) **Regulamin** - *Regulamin najmu i współorganizacji wydarzeń w Europejskim Centrum Solidarności*;
- 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:
 - i. dwie garderoby z łazienkami;
 - ii. kabiny tłumaczy symultanicznych;
 - b. Antresola - przestrzeń otwarta położona na poziomie 1 budynku ECS, przeznaczona dla liczby osób nie większej niż 48;

- c. Sala warsztatowa nr 4 - sala położona na poziomie 3 budynku ECS, przeznaczona dla liczby osób nie większej niż 70;
 - d. Sala warsztatowa nr 5 - sala położona na poziomie 3 budynku ECS, przeznaczona dla liczby osób nie większej niż 70;
 - e. Sala warsztatowa nr 3.19 - sala położona na poziomie 3 budynku ECS, przeznaczona dla liczby osób nie większej niż 50;
 - f. Mediateka - sala położona na poziomie 1 budynku ECS, przeznaczona dla liczby osób nie większej niż 25;
 - g. Biblioteka - sala położona na poziomie 1 budynku ECS, przeznaczona dla liczby osób nie większej niż 100;
 - h. Czytelnia-Archiwum - sala położona na poziomie 2 budynku ECS, przeznaczona dla liczby osób nie większej niż 30;
 - i. Foyer - przestrzeń otwarta położona na poziomie 0 budynku ECS, oznaczona na planie sytuacyjnym stanowiącym załącznik nr 10 przeznaczona dla liczby osób nie większej niż 450;
 - j. Ogród Zimowy - przestrzeń otwarta położona na poziomie 0 budynku ECS, oznaczona na planie sytuacyjnym stanowiącym załącznik nr 10 przeznaczona dla liczby osób nie większej niż 450 (z możliwością wykorzystania na catering lub organizację Wydarzenia);
 - k. Sala wielofunkcyjna - przestrzeń położona na poziomie 0 budynku ECS, przeznaczona dla liczby osób nie większej niż 200;
 - l. Taras widokowy – przestrzeń otwarta, niezadaszona położona na poziomie 6 budynku ECS, przeznaczona dla liczby osób nie większej niż 50 (bez możliwości zamknięcia tej przestrzeni dla osób zwiedzających ECS).
- 6) Linie rozgraniczające przestrzenie opisane w pkt 5) lit. i, j są zobrazowane na schemacie stanowiącym załącznik graficzny nr 10 do Regulaminu.
- 7) **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);
- 8) **Współorganizator** - oznacza podmiot będący osobą fizyczną, osobą prawną, jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej organizującą wspólnie z ECS Wydarzenie, którego tematyka i przedmiot są zgodne z celami Statutowymi ECS;
- 9) **Zasady uczestnictwa** – oznaczają dokument pn. *Zasady uczestnictwa w wydarzeniach na terenie Europejskiego Centrum Solidarności*;
- 10) **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;

- 11) **Rada Organizacji Wydarzeń** (zwana także ROW) – zespół powołany Zarządzeniem Dyrektora, w celu opiniowania wniosków o najem przestrzeni lub współorganizację Wydarzeń w ECS;
- 12) **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 najemcom lub współorganizatorom Wydarzeń.
3. Przestrzeń budynku ECS może być udostępniana:
 - 1) 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,
 - 2) na zasadach współorganizacji Wydarzeń wpisujących się w cele ECS określone w § 6 Statutu, 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.

§ 3

Zasady udostępniania przestrzeni budynku ECS

1. Przestrzeń budynku ECS udostępniana jest w dni i w godzinach otwarcia ECS lub w dni i w godzinach ustalonych z najemcą lub współorganizatorem.
2. Najemca lub współorganizator 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 do budynku ECS,
 - 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.
- 3. ECS każdorazowo określi najemcy lub współorganizatorowi 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 5 Regulaminu.
- 4. Najemca lub współorganizator obowiązani są dołożyć należytej staranności w celu zapewnienia, że w trakcie korzystania przez nich z przestrzeni ECS 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.
- 5. Najemca lub współorganizator, 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.
- 6. Najemca lub współorganizator obowiązany jest niezwłocznie powiadomić ECS o powstaniu szkody w substancji budynku ECS lub polegającej na uszkodzeniu albo zniszczeniu innych elementów mienia, w których władaniu jest ECS, a także wyrządzeniu szkody osobom przebywającym w budynku ECS.
- 7. 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 6 do Regulaminu lub udokumentowania przebiegu zdarzenia w oparciu o protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
- 8. ECS nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez najemcę lub współorganizatora oraz osoby uczestniczące w Wydarzeniach w miejscach do tego nieprzeznaczonych.
- 9. Korzystanie przez najemcę lub współorganizatora 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 najemcę lub współorganizatora.

10. Na prowadzenie uciążliwych prac przygotowawczych w godzinach, w jakich ECS otwarte jest dla zwiedzających, najemca lub współorganizator obowiązany jest uzyskać uprzednią zgodę ECS.
11. Jeżeli Regulamin nie stanowi inaczej ECS udostępniając powierzchnię najemcy lub współorganizatorowi:
- a. nie ponosi odpowiedzialności za szkody na osobie lub w mieniu wynikłe z działań osób trzecich w związku z realizacją Wydarzenia, w zakresie nie dotyczącym zadań ECS wynikających z zawartej umowy;
 - b. nie zapewnia obsługi Wydarzeń realizowanych w przestrzeni ECS, poza przypadkami wcześniejszego uzgodnienia przewidującego taką obsługę;
 - c. nie zapewnia materiałów biurowych, usług gastronomicznych itp. niezbędnych do przeprowadzenia zaplanowanego Wydarzenia;
 - d. nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone osobom trzecim, spowodowane działaniem najemcy lub współorganizatora, osób im podległych lub osób uczestniczących w organizowanym przez nich Wydarzeniu. Najemca lub współorganizator obowiązany jest do pokrycia kosztów związanych z naprawieniem szkody lub zapobiegnięciem zwiększeniu jej rozmiarów. W przypadku zgłoszenia roszczenia o naprawienie szkody lub zadośćuczynienie wobec ECS w związku z Wydarzeniem, Najemca lub współorganizator jest zobowiązany do pokrycia tej szkody lub wypłaty zadośćuczynienia albo przystąpienia do sporu po stronie ECS. Zobowiązanie obejmuje także pokrycie rozsądnych kosztów prawnych poniesionych przez ECS.
12. Najemca lub współorganizator 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, przy czym zmiany te nie mogą mieć charakteru nieodwracalnego;
 - 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.
13. W udostępnionej powierzchni ECS obowiązuje zakaz:
- a. palenia wyrobów tytoniowych, w tym papierosów elektronicznych oraz przyjmowania środków psychoaktywnych;

- b. bezpłatnego lub odpłatnego wydawania napojów alkoholowych, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w umowach najmu lub współorganizacji, przy czym bezwzględny zakaz dotyczy wydawania napojów alkoholowych osobom poniżej 18 r.ż.
- c. wnoszenia jakichkolwiek rodzajów broni i materiałów wybuchowych, z wyjątkiem osób do tego uprawnionych na podstawie odrębnych przepisów.

Część II

Najem

§ 4

Zasady szczególne dotyczące wynajmowania powierzchni

1. Najem 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.
2. Czynsz najmu określony jest według aktualnie obowiązującego cennika stanowiącego załącznik nr 8 do Regulaminu.
3. Przestrzeń stanowiąca przedmiot najmu przekazana zostanie Najemcy na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Informacja o wysokości stawki najmu, o której stanowi ust. 2, publikowana jest na stronie internetowej ECS i obowiązuje dla umów najmu zawartych po dacie publikacji.
5. Dyrektor ECS, w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Najemcy, po uzyskaniu pozytywnej opinii ROW, może podjąć decyzję o udzieleniu zniżki od stawki określonej na podstawie cennika w celu efektywnego zarządzania przestrzenią uwzględniającego specyfikę wydarzenia.

§ 5

Tryb zawierania umowy najmu

1. Potencjalny najemca, w celu zawarcia umowy najmu, zwraca się z zapytaniem do Działu Wynajmu i Pozyskiwania Funduszy.
2. Jeżeli we wskazanej przez potencjalnego 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 przesyła wypełniony formularz zamówienia 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, 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 na adres e-mail podany do korespondencji.
7. W przypadku istotnej zmiany okoliczności, ROW może zmienić swoją opinię, przy czym o takiej zmianie Wnioskodawca musi zostać poinformowany niezwłocznie.
8. W przypadku wyrażenia opinii o zgodzie na oddanie przestrzeni ECS w najem, ECS przesyła wzór umowy najmu na adres e-mail podany do korespondencji.

Część III

Współorganizacja wydarzeń

§ 6

Zasady szczególne dotyczące współorganizacji Wydarzeń

1. Powierzchnia budynku ECS udostępniana jest w celu współorganizacji Wydarzeń, których tematyka i przedmiot wpisują się w zakres celów ECS obejmujących:
 - 1) upamiętnianie, zachowywanie i upowszechnianie dziedzictwa i przesłania idei "Solidarności" oraz antykomunistycznej opozycji demokratycznej w Polsce i w innych krajach,
 - 2) inspirowanie w oparciu o te wartości nowych inicjatyw kulturalnych, obywatelskich, związkowych, samorządowych, narodowych i europejskich o wymiarze uniwersalnym,
 - 3) dzielenie się dorobkiem pokojowej walki o wolność, sprawiedliwość, demokrację i prawa człowieka z tymi, którzy są ich pozbawieni,
 - 4) czynne uczestnictwo w budowie tożsamości europejskiej i nowego porządku międzynarodowego,
- poprzez:
- prowadzenie stałej ekspozycji poświęconej „Solidarności”,
 - organizowanie wystaw czasowych nawiązujących do dziedzictwa, wartości i przesłania „Solidarności”, inspirowanie twórczości artystycznej i kulturalnej nawiązującej do przesłania „Solidarności”,

- organizowanie szkoleń liderów samorządowych i związkowych nawiązujących do dziedzictwa „Solidarności”,
 - prowadzenie działalności edukacyjnej w zakresie historii najnowszej, wychowania obywatelskiego i współczesnych stosunków międzynarodowych,
 - gromadzenie i udostępnianie zbiorów dotyczących dziedzictwa „Solidarności” i ruchów wolnościowych,
 - prowadzenie własnej działalności informacyjno-wydawniczej, filmowej i multimedialnej,
 - prowadzenie działalności naukowo-badawczej w zakresie historii najnowszej, ruchów wolnościowych, problematyki społeczno-gospodarczej, prawa europejskiego oraz stosunków prawnomiędzynarodowych, odwołującej się do wartości „Solidarności”,
 - promowanie kulturowego dziedzictwa Gdańska i Polski w wymiarze międzynarodowym,
 - organizowanie i współorganizowanie imprez artystycznych i kulturalnych.
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 zakłócenia lub uniemożliwienia funkcjonowania ECS.
 4. Rozliczenia kosztów między ECS a Współorganizatorem będą odbywały się w oparciu Zasady rozliczeń współorganizacji Wydarzeń stanowiące załącznik nr 9 do Regulaminu.
 5. Dyrektor ECS, w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Współorganizatora, po uzyskaniu pozytywnej opinii ROW, może podjąć decyzję o udzieleniu zniżki od stawki określonej na podstawie załącznika nr 9 do Regulaminu, w celu efektywnego zarządzania przestrzenią uwzględniającego specyfikę Wydarzenia.

§ 7

Tryb wnioskowania o współorganizację wydarzenia

1. Wniosek o współorganizację Wydarzenia, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu, wraz z formularzem zamówienia, należy przesłać na adres e-mail: marketing@ecs.gda.pl nie później niż na 30 dni przed datą, w jakiej planowane jest współorganizowane Wydarzenie. W przypadku złożenia wniosku w krótszym terminie ECS nie gwarantuje możliwości jego pozytywnego rozpatrzenia.
2. Wniosek o współorganizację wydarzenia zawiera następujące informacje:
 - 1) nazwę współorganizowanego Wydarzenia;
 - 2) nazwę i adres współorganizatora, wraz ze wskazaniem jego formy organizacyjnej;

- 3) 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;
 - 4) wskazanie proponowanej przestrzeni w budynku ECS, jaka będzie wykorzystana do realizacji Wydarzenia;
 - 5) wskazanie daty dziennej i godzin, w jakich Wydarzenie ma się odbyć;
 - 6) wskazanie proponowanego podziału zadań merytorycznych między ECS a współorganizatorem;
 - 7) oświadczenie o akceptacji zasad współorganizacji wydarzeń określonych w Regulaminie;
 - 8) 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 Wydarzenia 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. Prawidłowo złożony wniosek o współorganizację oraz formularz zamówienia podlega ocenie na posiedzeniu ROW, przy czym w przypadku, o którym stanowi ust. 5 za datę prawidłowego złożenia wniosku o współorganizację uważa się datę jego skutecznego uzupełnienia.
 5. Dyrektor ECS lub osoba przez niego upoważniona może zaproponować współorganizatorowi zmianę w zakresie, o którym stanowi ust. 2 pkt 1 lub ust. 2 pkt 3-6 przez ustalenie innego podziału zadań merytorycznych lub nowego zadania merytorycznego między ECS a współorganizatorem, niż wskazane zgodnie z ust. 2 pkt 6 powyżej lub zaproponowanie innej przestrzeni budynku ECS, w jakiej będzie realizowane Wydarzenie.
 6. O wyrażeniu opinii o zgodzie na współorganizację albo odmowie współorganizacji Wydarzenia, wnioskodawca zostanie poinformowany niezwłocznie na adres e-mail wskazany do korespondencji.
 7. W przypadku istotnej zmiany okoliczności, ROW może zmienić swoją opinię, przy czym o takiej zmianie Wnioskodawca musi zostać poinformowany niezwłocznie.
 8. W przypadku wyrażenia opinii o zgodzie na współorganizację wydarzenia, ECS przesyła wzór 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 ECS na adres e-mail podany do korespondencji.

§ 8

Przepisy końcowe

1. W sprawach nieunormowanych w Regulaminie lub innych aktach wewnętrznych ECS udostępnionych najemcom lub współorganizatorom 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.).

WZÓR FORMULARZA 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 (właściwe podkreślić)	☐ konferencja ☐ debata ☐ projekcja filmowa ☐ gala ☐ spektakl ☐ wystawa ☐ koncert ☐ warsztat edukacyjny ☐ inny:	
NAZWA ORGANIZATORA		
FORMA PRAWNA ORGANIZATORA		
PARTNERZY		
DANE DO UMOWY/FAKTURY		
KIEROWNIK PROJEKTU ZE STRONY ORGANIZATORA	imię nazwisko:	
	e-mail:	
	telefon:	
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: https://www.ecs.gda.pl/title,RODO,pid,1756.html		

KRÓTKI OPIS PROJEKTU

.....

.....

.....

.....

PROPONOWANE MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

	audytorium poziom 0 max. 417 osób
	ogród zimowy poziom 0 max. 450 osób
	foyer poziom 0 max. 450 osób
	antresola przestrzeń przynależna do audytorium poziom 1 max. 48 osób

	biblioteka NA SPECJALNE OKOLICZNOŚCI poziom 1 max. 100 osób			
	sala warsztatowa nr 4 poziom 3 max. 70 osób			
	sala warsztatowa nr 5 poziom 3 max. 70 osób			
	sala warsztatowa nr 3.19 poziom 3 max. 50 osób			
	czytelnia - archiwum poziom 2 max. 30 osób			
	mediateka poziom 1 max. 25 osób			
	taras widokowy poziom 4 max. 50 osób			
SZCZEGÓŁY REALIZACJI PROJEKTU				
liczba uczestników wydarzenia	1 dzień	2 dzień	3 dzień	
wstęp (właściwe podkreślić)	wolny	zaproszenia	bilety wstępu	grupa zorganizowana
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:	
STANDARDOWE WYPOSAŻENIE TECHNICZNE (podkreślić opcję) (*) 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			
	podstawowe oświetlenie (*) 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 (proszę wyszczególnić liczbę i planowaną przestrzeń użycia)	
DODATKOWE OPCJE TECHNICZNE PŁATNE ZGODNIE Z CENNIKIEM / NIE DOTYCZY WYDARZEŃ WSPÓŁORGANIZOWANYCH/ Koszt usług i sprzętu technicznego, wykraczający ponad wyposażenie standardowe, pokrywa organizator		
	rejestracja dźwięku (do 10h/dziennie format .mp3 bez obróbki miejsce rejestracji	
	system tłumaczenia symultanicznego na Audytorium bez obsługi technicznej języki: liczba odbiorników: liczba kabin do tłumaczeń symultanicznych	
	mikrofon bezprzewodowy liczba:	
	mikrofon bezprzewodowy nagłówny liczba:	
	sztalugi /max. dostępność 30 szt./ liczba:	
	kostka dziennikarska	
	użycie projektora oraz systemu dźwiękowego na antresoli transmisja z 1 kamery ze sceny	
	projektor GOBO	
	inne ze strony organizatora (np. streaming, dodatkowa obsługa)	
	podest sceniczny (moduły o wym. 2m x 1m, max. wymiar 9m x 6 m)	
DODATKOWE USŁUGI (*): (*) Liczbę osób koniecznych do obsługi wydarzenia określa pracownik ECS (w zależności od wielkości i rodzaju wydarzenia). Dodatkowe usługi służb pomocniczych są płatne po godzinach otwarcia budynku: godziny otwarcia: MAJ – WRZESIEŃ poniedziałek–piątek 10–19 / sobota–niedziela 10-20 PAŹDZIERNIK – KWIECIEŃ poniedziałek–piątek 10–17 / sobota–niedziela 10-18		
szatnia z obsługą	liczba gości:	przedział czasowy: od do
parking	liczba miejsc postojowych:	przedział czasowy: od do
serwis sprząający	od do	
ochrona	od do	
technik obiektu	od do	
inspektor p.poż.	od do	

USŁUGI CATERINGOWE

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

Typ usługi (właściwe podkreślić)	przerwa kawowa	lunch	kolacja	bankiet
Nazwa i dane kontaktowe dostawcy usługi cateringowej				
UWAGI:				

ZWIEDZANIE WYSTAWY STAŁEJ

Zakup biletów (indywidualnych i grupowych) na wystawę stałą możliwy jest w kasach ECS lub poprzez stronę internetową <https://ecs.gda.pl/bilety>. System automatycznie wygeneruje link do płatności.

W celu uzyskania szczegółowej informacji, proszę o bezpośredni kontakt: tel.: 058 772 40 36, e-mail: zwiedzanie@ecs.gda.pl.

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

data:	godz:	liczba osób:
-------------	-------------	--------------------

PROGRAM WYDARZENIA - pozycja obowiązkowa (ewentualnie jako dodatkowy załącznik)

.....

.....

INFORMACJE DODATKOWE OD ORGANIZATORA

.....

.....

.....

podpis organizatora

WZÓR SKRÓCONEGO FORMULARZA ZAMÓWIENIA

tytuł wydarzenia	
organizator / najemca – nazwa instytucji; pełne dane do umowy/faktury	
forma prawna organizatora	
imię i nazwisko koordynatora ze strony organizatora; nr tel. kom.; email	
przestrzeń ECS	
data / godziny trwania wydarzenia	
data / godziny trwania montażu-demontażu	
liczba uczestników	
wymagania sprzętowe – ekran, rzutnik, nagłośnienie – jeśli potrzebujesz czegoś nietypowego, jak np. tłumaczenie symultaniczne, rejestracja dźwięku, wyseparowane łącze internetowe – zwróć na to uwagę planując wydarzenie	
aranżacja przestrzeni – czyli jakich mebli potrzebujesz i w jakim układzie	
nazwa i dane kontaktowe dostawcy usługi cateringowej	
opis wydarzenia – harmonogram/program	
imię i nazwisko osoby, która odbierze klucz z ochrony (dotyczy salek warsztatowych)	



europejskie
centrum
solidarności

ZWIEDZANIE WYSTAWY STAŁEJ

Zakup biletów (indywidualnych i grupowych) na wystawę stałą możliwy jest w kasach ECS lub poprzez stronę internetową <https://ecs.gda.pl/bilety>. System automatycznie wygeneruje link do płatności.

W celu uzyskania szczegółowej informacji lub dokonania rezerwacji, proszę o bezpośredni kontakt: tel: 058 772 40 36, e-mail: 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 organizatora /

.....

WZÓR WNIOSKU O WSPÓŁORGANIZACJĘ WYDARZENIA

nazwa współorganizowanego wydarzenia		
nazwa i adres współorganizatora		
forma prawna współorganizatora		
dokładny opis wydarzenia (pod kątem zgodności ze statutem ECS) wraz z proponowanym programem i proponowanym podziałem zadań merytorycznych między współorganizatorem i ECS		
proponowana przestrzeń w budynku ECS jaka będzie wykorzystana do realizacji wydarzenia		
data i godziny w jakich wydarzenie ma się odbyć		
dane osoby do kontaktu	imię nazwisko:	
	e-mail:	
	telefon:	

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

/Podpis współorganizatora lub osoby przez niego upoważnionej/

.....

Ze Statutu ECS:

Celem działalności ECS jest:

- 1) upamiętnianie, zachowywanie i upowszechnianie dziedzictwa i przesłania idei „Solidarności” oraz antykomunistycznej opozycji demokratycznej w Polsce i w innych krajach,
- 2) inspirowanie w oparciu o te wartości nowych inicjatyw kulturalnych, obywatelskich, związkowych, samorządowych, narodowych i europejskich o wymiarze uniwersalnym,
- 3) dzielenie się dorobkiem pokojowej walki o wolność, sprawiedliwość, demokrację i prawa człowieka z tymi, którzy są ich pozbawieni,
- 4) czynne uczestnictwo w budowie tożsamości europejskiej i nowego porządku międzynarodowego.

ECS realizuje swoje cele w szczególności przez:

- 1) prowadzenie stałej ekspozycji poświęconej „Solidarności”,
- 2) organizowanie wystaw czasowych nawiązujących do dziedzictwa, wartości i przesłania „Solidarności”,
- 3) inspirowanie twórczości artystycznej i kulturalnej nawiązującej do przesłania „Solidarności”,
- 4) organizowanie szkoleń liderów samorządowych i związkowych nawiązujących do dziedzictwa „Solidarności”,
- 5) prowadzenie działalności edukacyjnej w zakresie historii najnowszej, wychowania obywatelskiego i współczesnych stosunków międzynarodowych,
- 6) gromadzenie i udostępnianie zbiorów dotyczących dziedzictwa „Solidarności” i ruchów wolnościowych,
- 7) prowadzenie własnej działalności informacyjno-wydawniczej, filmowej i multimedialnej,
- 8) prowadzenie działalności naukowo-badawczej w zakresie historii najnowszej, ruchów wolnościowych, problematyki społeczno-gospodarczej, prawa europejskiego oraz stosunków prawnomiędzynarodowych, odwołującej się do wartości „Solidarności”,
- 9) promowanie kulturowego dziedzictwa Gdańska i Polski w wymiarze międzynarodowym,
- 10) organizowanie i współorganizowanie imprez artystycznych i kulturalnych.

WZÓR PROTOKOŁU ZDAWCZO-ODBIORCZEGO
 pomieszczenia/przestrzeni w Europejskim Centrum Solidarności
 do Umowy najmu z dnia

nazwa wydarzenia	
data wydarzenia	
rodzaj wydarzenia	
organizator	
nazwa sali/przestrzeni	
koordynator z ECS	
koordynator ze strony organizatora	

Organizator przyjmuje do wiadomości dopuszczoną przez przepisy bhp i p.poż. maksymalną liczbę osób wydarzenia w ww. przestrzeni. Zobowiązuje się do zdania pomieszczenia wraz z wyposażeniem nieruchomym i ruchomym w stanie niepogorszonym.

Rozpoczęcie wydarzenia: | data / godzina |

Przyjmuję salę bez uwag / z uwagami*: Podpis koordynatora ze strony organizatora	Uwagi o zdarzeniach nieprzewidzianych / uszkodzenia, awarie, niedociągnięcia:
Zdaję salę bez uwag / z uwagami*: Podpis koordynatora ze strony ECS	
UWAGI:	

Zakończenie wydarzenia: | data / godzina |

Zdaję salę bez uwag / z uwagami*: Podpis koordynatora ze strony organizatora	Uwagi o zdarzeniach nieprzewidzianych / uszkodzenia, awarie, niedociągnięcia:
Przyjmuję salę bez uwag / z uwagami*: Podpis koordynatora ze strony ECS	
UWAGI:	

WZÓR PROTOKOŁU ZDAWCZO-ODBIORCZEGO
 sali warsztatowej 4 i/lub 5 w Europejskim Centrum Solidarności
 do Umowy najmu z dnia

nazwa wydarzenia	
data wydarzenia	
rodzaj wydarzenia	
organizator	
nazwa sali przestrzeni	Sala warsztatowa nr
wyposażenie sali	ekran, rzutnik, 1 mikrofon, nagłośnienie, laptop *)
koordynator ze ECS	
koordynator ze strony organizatora	

*) Korzystanie przez Najemcę i uczestników wydarzeń z powierzonego sprzętu następuje wyłącznie na własne ryzyko i odpowiedzialność. ECS nie ponosi odpowiedzialności za utratę danych w tym haseł dostępowych innych haseł do serwisów internetowych. Zaleca się podjęcie środków ostrożności w celu ochrony danych.

Organizator przyjmuje do wiadomości dopuszczoną przez przepisy bhp i p.poż. maksymalną liczbę 70 osób wydarzenia w ww. przestrzeni. Zobowiązuje się do zdania pomieszczenia wraz z wyposażeniem nieruchomym i ruchomym w stanie niepogorszonym.

Rozpoczęcie wydarzenia: | data / godzina |

Przyjmuję salę bez uwag / z uwagami*: Podpis koordynatora ze strony organizatora	Uwagi o zdarzeniach nieprzewidzianych uszkodzenia, awarie, niedociągnięcia:
Zdaję salę bez uwag / z uwagami*: Podpis koordynatora ze strony ECS	UWAGI:



europejskie
centrum
solidarności

Zakończenie wydarzenia: | data / godzina |

Zdaję salę bez uwag / z uwagami*:	Uwagi o zdarzeniach nieprzewidzianych uszkodzenia, awarie, niedociągnięcia:
Podpis koordynatora ze strony organizatora	
Przyjmuję salę bez uwag / z uwagami*:	UWAGI:
Podpis koordynatora ze strony ECS	

*Niepotrzebne skreślić

WZÓR PROTOKOŁU SZKODY W MIENIU ECS

nazwa najemcy lub współorganizatora	
data i miejsce sporządzenia protokołu	
data wystąpienia szkody	
miejsce wystąpienia szkody	
data stwierdzenia szkody	
czy do protokołu załączono dokumentację fotograficzną lub inne dowody (jeżeli tak, to jakie)	
opis szkody i przyczyn powstania (w szczególności – czy jest uszkodzenie budynku, czy ruchomości tj. wyposażenia itp.)	
ewentualne uzgodnienie co do sposobu i terminu naprawienia szkody przez najemcę lub współorganizatora	
uwagi (tutaj stanowisko najemcy lub współorganizatora)	

/ Podpis ze strony ECS /

.....

/ Podpis ze strony najemcy lub
współorganizatora /

.....

WZÓR PROTOKOŁU PRZEBIEGU ZDARZENIA W ECS

nazwa najemcy lub współorganizatora	
data i miejsce sporządzenia protokołu	
data zdarzenia	
miejsce zdarzenia	
czy do protokołu załączono dokumentację fotograficzną lub inne dowody (jeżeli tak to jakie)	
opis okoliczności zdarzenia (w szczególności – czy są poszkodowane osoby – dane osobowe i adresowe)	
ewentualne uzgodnienia z osobami poszkodowanymi, najemcą lub współorganizatorem	
uwagi (tutaj stanowisko najemcy lub współorganizatora)	

/ Podpis ze strony ECS /

.....

/ Podpis ze strony najemcy lub
współorganizatora /

.....

**CENNIK NAJMU POWIERZCHNI
 W EUROPEJSKIM CENTRUM SOLIDARNOŚCI**

NAJEM KOMERCYJNY				
PRZESTRZEŃ ECS	POWIERZCHNIA (m ²)	MAX. LICZBA OSÓB	WYNAJEM NETTO DO 4 GODZ. (VAT 23%)	WYNAJEM NETTO CAŁY DZIEŃ (VAT 23%)
AUDYTORIUM	483	417	6 000 PLN	12 000 PLN
ANTRESOLA	125	48	-	1 500 PLN
SALA WARSZTATOWA 4	92	70	-	1 500 PLN
SALA WARSZTATOWA 5	92	70	-	1 500 PLN
SALA WARSZTATOWA 3.19	752	50	-	1 000 PLN
BIBLIOTEKA	180	100	-	5 000 PLN
MEDIATEKA	41	25	-	1 000 PLN
CZYTELNIARZ ARCHIWUM	72	30	-	1 000 PLN
FOYER	500	450	-	12 000 PLN
OGRÓD ZIMOWY / konferencja	400	450	-	5 000 PLN
OGRÓD ZIMOWY / catering	400	450	-	2 000 PLN
SALA WIELOFUNKCYJNA	220	200	-	5 000 PLN
TARAS WIDOKOWY	385	50	-	1500 PLN
MONTAŻ / DEMONTAŻ	➤ montaż/demontaż - tylko po wcześniejszym uzgodnieniu z ECS ➤ montaż/demontaż w przestrzeni publicznej możliwy w godz. 06.00–10.00 oraz 18.00–22.00 / wymagana obecność koordynatora lub ochrony ➤ obecność realizatora zgodnie z ustaleniem z ECS		➤ montaż / demontaż w dniu wydarzenia: 500 PLN/rozpoczęta godzina ➤ montaż / demontaż dzień przed/dzień po wydarzeniu: 50% dziennego czynszu najmu ➤ koszt ochrony/serwisu sprząającego: zgodnie z umową obowiązującą pomiędzy wykonawcą a ECS	

Koszt najmu obejmuje:

➔ **AUDYTORIUM:**

- projektor (Barco HDF-W22) i ekran konferencyjny o wym. 7 m x 4 m
- projektor (Barco DP4K-32B) i ekran kinowy o wym. 12 m x 7 m
- system oświetlenia teatralnego / efektowego wraz z konsolą Philips Strand Palette VL
- system nagłośnienia typu line array JBL VT8664 wraz z konsolą mikserską Soundcraft Vi6
- prompter / podgląd prezentacji na scenie
- system do tłumaczenia symultanicznego (panel z gniazdem słuchawkowym oraz przyciskami wyboru języka przed każdym fotelem na widowni)
- 4 mikrofony bezprzewodowe (plus statywy)
- 4 mikrofony bezprzewodowe naglewne
- ścianka wizyjna duża – 9 x TV LCD 46" (w miarę dostępności)
- ścianka wizyjna mała – 4 x TV LCD 46" (w miarę dostępności)
- TV 60" na stojaku (w miarę dostępności)
- słupki informacyjne (w miarę dostępności)
- meble konferencyjne: fotele, stoliki niskie, mównica, krzesła i stoły konferencyjne (w miarę dostępności)
- dostęp do standardowego wifi

➔ **POZOSTAŁE PRZESTRZENIE:**

- projektor i ekran konferencyjny / ścianka wizyjna mała – 4 x TV LCD 46" / ścianka wizyjna duża – 9 x TV LCD 46" / TV 60" na stojaku (w zależności od przestrzeni)
- nagłośnienie / 2 mikrofony
- laptop
- słupki informacyjne (w miarę dostępności)
- meble konferencyjne: krzesła i stoły konferencyjne, fotele, stoliki niskie, mównica, pufy (w miarę dostępności)
- dostęp do standardowego wifi

Obsługa techniczna wydarzeń pozostaje po stronie Najemcy.

Obsługa systemu do tłumaczenia symultanicznego po stronie Najemcy.

Dodatkowe opłaty mogą wynikać z ridera technicznego i/lub indywidualnego zapotrzebowania organizatora wydarzenia oraz z organizacji wydarzenia po godzinach funkcjonowania ECS (m.in. ochrona, serwis sprząający).

USŁUGI I WYPOSAŻENIE DODATKOWE PRZY WYDARZENIACH KOMERCYJNYCH

USŁUGI / WYPOSAŻENIE	CENA NETTO (VAT 23%)
KABINA SYMULTANICZNA 1 szt. (bez obsługi technicznej)	1 000 PLN
KABINA SYMULTANICZNA 2 szt. (bez obsługi technicznej)	1 500 PLN
KABINA SYMULTANICZNA 3 szt. (bez obsługi technicznej)	2 500 PLN
KABINA SYMULTANICZNA 4 szt. (bez obsługi technicznej)	3 000 PLN
ZESTAWY SŁUCHAWKOWE DO TŁUMACZENIA SYMULTANICZNEGO	5 PLN / szt.
SZTALUGI (dostępnych 30 sztuk)	10 PLN / szt.
MIKROFON BEZPRZEWODOWY (POWYŻEJ 4 SZTUK)	100 PLN / szt.
MIKROFON BEZPRZEWODOWY NAGŁOWNY (POWYŻEJ 4 SZTUK)	100 PLN / szt.
REJESTRACJA DŹWIĘKU	100 PLN
KOSTKA DZIENNIKARSKA	100 PLN
UŻYCIE PROJEKTORA ORAZ SYSTEMU DŹWIĘKOWEGO NA ANTRESOLI (TRANSMISJA ZE SCENY)	250 PLN
PODEST SCENICZNY (moduły o wym. 2m x 1m) Wysokość 100 cm – max 5m x 4m (20 m ²) Wysokość 60 cm – max 9m x 6m (54 m ²)	100 PLN / moduł
PROJEKTOR GOBO (dostępna 1 szt.)	50 PLN / szt.
PRZEDŁUŻENIE FUNKCJONOWANIA WYSTAWY STAŁEJ	800 PLN / rozpoczęta godzina
PARKING PODZIEMNY ECS (1 miejsce parkingowe)	5 PLN / rozpoczęta godzina

**ZASADY ROZLICZEŃ WSPÓŁORGANIZACJI WYDARZEŃ
 W EUROPEJSKIM CENTRUM SOLIDARNOŚCI**

WSPÓŁORGANIZACJA WYDARZEŃ			
PRZESTRZEŃ ECS	POWIERZCHNIA (m ²)	MAX. LICZBA OSÓB	Koszt techniczny udostępnienia przestrzeni netto /cały dzień (VAT 23%)
AUDYTORIUM	483	417	4 000 PLN
ANTRESOLA	125	48	500 PLN
SALA WARSZTATOWA 4	92	70	800 PLN
SALA WARSZTATOWA 5	92	70	800 PLN
SALA WARSZTATOWA 3.19	52	45	600 PLN
BIBLIOTEKA	180	100	2 500 PLN
MEDIATEKA	41	25	600 PLN
CZYTELNIĄ ARCHIWUM	72	30	600 PLN
FOYER	500	450	4 000 PLN
OGRÓD ZIMOWY	400	450	2 000 PLN
SALA WIELOFUNKCYJNA	220	200	3 000 PLN
TARAS WIDOKOWY	100	50	800 PLN
MONTAŻ / DEMONTAŻ	➤ montaż/demontaż - tylko po wcześniejszym uzgodnieniu z ECS ➤ montaż/demontaż w przestrzeni publicznej możliwy w godz. 06.00–10.00 oraz 18.00–22.00 / wymagana obecność koordynatora lub ochrony ➤ obecność realizatora zgodnie z ustaleniem z ECS		➤ koszt ochrony/serwisu sprząającego: zgodnie z umową obowiązującą pomiędzy wykonawcą a ECS
PRZEDŁUŻENIE FUNKCJONOWANIA WYSTAWY STAŁEJ	800 PLN netto/rozpoczęta godzina		

Koszt techniczny udostępnienia przestrzeni obejmuje:

➔ **AUDYTORIUM:**

- projektor (Barco HDF-W22) i ekran konferencyjny o wym. 7 m x 4 m
- projektor (Barco DP4K-32B) i ekran kinowy o wym. 12 m x 7 m
- system oświetlenia teatralnego / efektowego wraz z konsolą Philips Strand Palette VL
- system nagłośnienia typu line array JBL VT8664 wraz z konsolą mikserską Soundcraft Vi6
- prompter / podgląd prezentacji na scenie
- system do tłumaczenia symultanicznego (panel z gniazdem słuchawkowym oraz przyciskami wyboru języka przed każdym fotelem na widowni)
- 4 mikrofony bezprzewodowe (plus statywy)
- 4 mikrofony bezprzewodowe nagłowne
- ścianka wizyjna duża – 9 x TV LCD 46" (w miarę dostępności)
- ścianka wizyjna mała – 4 x TV LCD 46" (w miarę dostępności)
- TV 60" na stojaku (w miarę dostępności)
- słupki informacyjne (w miarę dostępności)
- meble konferencyjne: fotele, stoliki niskie, mównica, krzesła i stoły konferencyjne (w miarę dostępności)
- obsługa techniczna (2 osoby: realizator dźwięku oraz realizator multimedialny)
- nadzór techniczny (1 osoba) podczas montażu/demontażu/realizacji (w zakresie ustalonym z Najemcą)
- dostęp do standardowego wifi

➔ **POZOSTAŁE PRZESTRZENIE:**

- projektor i ekran konferencyjny / ścianka wizyjna mała – 4 x TV LCD 46" / ścianka wizyjna duża – 9 x TV LCD 46" / TV 60" na stojaku (w zależności od przestrzeni)
- nagłośnienie / 2 mikrofony
- laptop
- słupki informacyjne (w miarę dostępności)
- meble konferencyjne: krzesła i stoły konferencyjne, fotele, stoliki niskie, mównica, pufy (w miarę dostępności)
- obsługa techniczna (w podstawowym zakresie)
- dostęp do standardowego wifi

Obsługa systemu do tłumaczenia symultanicznego po stronie Współorganizatora.

Dodatkowe koszty mogą wynikać z ridera technicznego i/lub indywidualnego zapotrzebowania współorganizatora wydarzenia oraz z organizacji wydarzenia po godzinach funkcjonowania ECS (m.in. ochrona, serwis sprząający).

