

INSTRUKCJA EWIDENCJONOWANIA, PRZECHOWYWANIA I PRZENOSZENIA OBIEKTÓW MUZEALNYCH

Wprowadzam

do użytku wewnętrznego

z dniem _____

Egz. Nr ____

INSTRUKCJA EWIDENCJONOWANIA, PRZECHOWYWANIA I PRZENOSZENIA OBIEKTÓW MUZEALNYCH

w

Muzeum Tradycji Niepodległościowych w Łodzi

1. I. POZYSKIWANIE I EWIDENCJONOWANIE OBIEKTÓW MUZEALNYCH

1. Pracownicy działów merytorycznych MTNŁ przejmują oferowane do zbiorów obiekty „do rozpoznania” na podstawie protokołu przejęcia dobra kultury, sporządzonego w dwóch egzemplarzach - zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do instrukcji. Następnie niezwłocznie dostarczają je wraz z protokołem i ich opisem (w postaci działowej karty ewidencyjnej) Głównemu Inwentaryzatorowi. Za właściwe sporządzanie dokumentacji przejmowania obiektów „do rozpoznania” odpowiedzialni są kierownicy działów.

1. Główny Inwentaryzator przygotowuje i zwołuje posiedzenia Komisji ds. Kwalifikacji i Wyceny, która orzeka o celowości włączenia obiektów oferowanych do zbiorów w formie darów i ustala ich wartość oraz posiedzenia Komisji Zakupu, która orzeka o celowości zakupu oferowanych obiektów. W skład w/wym. komisji wchodzi kierownicy działów i w zależności od potrzeb wyznaczeni kustosze.
2. Posiedzenia Komisji są protokołowane, a protokoły przechowywane u Głównego Inwentaryzatora.
3. Dla obiektów zakwalifikowanych do zbiorów sporządzane są umowy darowizny (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do instrukcji) lub umowy sprzedaży (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do instrukcji) w przypadku pozyskiwania ich od osób fizycznych. Wymienione dokumenty sporządzane są w dwóch egzemplarzach.
4. Instytucje sprzedające obiekty muzealne wystawiają faktury lub rachunki.
5. W razie zwrotu przejętych przez przedstawiciela Muzeum obiektów „do rozpoznania”, fakt ten winien być potwierdzony datą i podpisem na protokole zdawczo-odbiorczym, o którym mowa w pkt 1.
6. Depozyty przejmowane są do zbiorów na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego przejęcia depozytu (sporządzanego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do instrukcji).
7. Na podstawie dokumentów, o których mowa w pkt 4 i 7 Główny Inwentaryzator dokonuje wpisu obiektów muzealnych do *Księgi wpływu-rejestru kart ewidencyjnych*, nadając im właściwy numer.

Następnie Główny Inwentaryzator kwalifikuje obiekty muzealne do właściwego działu zbiorów (archiwalia, ikonografia, muzealia), wpisując je do właściwej księgi inwentarzowej lub rejestru i nadając im właściwy numer inwentarzowy. Wpisuje także przyjęte depozyty do *Księgi inwentarzowej depozytów*.

1. Główny inwentaryzator wprowadza dane ewidencyjne (numery: inwentarzowy *Księgi wpływu i ewidencyjny*, sposób i źródło nabycia oraz wymiary do komputerowej bazy danych – Musnet Niebieski).
2. Pracownicy Działu Zbiorów (przy współpracy z działami merytorycznymi) opracowują obiekty muzealne, następnie wprowadzają do bazy komputerowej *Musnet Niebieski* dokładny ich opis naukowy oraz opis stanu zachowania. Następnie drukują karty naukowe, karty ewidencyjne oraz karty magazynowe.
3. Pracownicy Działu Zbiorów sporządzają dokumentację wizualną dla obiektów muzealnych, i znakują je (numer inwentarzowy poprzedzony jest zapisem literowym MTN-Ł/). Następnie umieszczają je we właściwym miejscu w muzealnych magazynach.
4. Główny Inwentaryzator dokonuje skreślenia obiektu muzealnego z ewidencji:
 - a) po uzyskaniu pozwolenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (np. w razie błędu w zapisie inwentarzowym);
 - b) w trzy lata po umorzeniu śledztwa przez prokuraturę prowadzonego w przypadku kradzieży lub zniszczenia obiektu muzealnego.

1. **III. UŻYCZENIE OBIEKTÓW MUZEALNYCH**

1. Placówki muzealne lub instytucje występują z pisemnym zapytaniem do Dyrektora Muzeum o możliwość użyczenia obiektów muzealnych.
2. Zapytanie winno zawierać następujące informacje:
 - a) cel wypożyczenia;
 - b) czas eksponowania obiektów;
 - c) orientacyjny termin ich zwrotu oraz warunki ich eksponowania (czy wypożyczający ma służbę ochrony, monitoring, alarm antywłamaniowy, alarm ppoż.).
1. Dyrektor Muzeum po zaciągnięciu opinii Kierownika Działu Zbiorów i Głównego Inwentaryzatora przygotowuje odpowiedź, czy jest możliwe użyczenie danych obiektów muzealnych.
2. W przypadku wyrażenia zgody przez Dyrektora Muzeum, Główny Inwentaryzator lub Kierownik Działu Zbiorów sporządza umowę użyczenia – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do

instrukcji. Umowa sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla stron.

3. Pracownicy Działu Zbiorów przygotowują zestawienie użyczanych obiektów wykorzystując system komputerowego opracowywania zbiorów – „Musnet Niebieski” - pozwala to na zarejestrowanie wszelkiego ruchu obiektów muzealnych w komputerowej bazie danych.
4. Na podstawie sporządzonego zestawienia Główny Inwentaryzator lub Kierownik Działu Zbiorów sporządza protokół zdawczo-odbiorczy – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do instrukcji. Protokół sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla stron.
5. Do protokołu zdawczo-odbiorczego Dział Zbiorów sporządza wykaz użyczanych obiektów muzealnych z ich opisem oraz danymi o rozmiarach, materiale i technice wykonania, czasie powstania, a także o stanie zachowania i wycenę w dniu użyczenia.
6. W dniu odbioru obiektów muzealnych biorący je do użytkowania zobowiązany jest przedstawić pisemne upoważnienie placówki macierzystej do ich przejęcia.
7. Użyczenie obiektów muzealnych następuje po podpisaniu przez strony protokołu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w dwóch egzemplarzach.
8. Biorący do użytkowania otrzymuje w chwili przejęcia obiektów muzealnych przepustkę materiałową podpisaną przez Głównego Inwentaryzatora lub Kierownika Działu Zbiorów.
9. Przepustkę sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje osoba odbierająca obiekty muzealne, kopia przechowywana jest w Dziale Głównego Inwentaryzatora. Pracownik ochrony na portierni zobowiązany jest odebrać przepustkę od osoby, wynoszącej (wywożącej) obiekty muzealne, w celu sprawdzenia zgodności zapisu na przepustce ze stanem faktycznym. Wątpliwości w przedmiotowym zakresie wyjaśniane są z Głównym Inwentaryzatorem lub Działem Zbiorów.
10. Strona biorąca do użytkowania zobowiązana jest zachować szczególną staranność w celu zabezpieczenia obiektów muzealnych przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub zaginięciem. Bierze na siebie pełną odpowiedzialność materialną za bezpieczeństwo i stan zachowania użyczonych mu obiektów.
11. W przypadku dłuższego, niż ustalony eksponowania obiektów muzealnych, biorący je do używania musi wystąpić z pismem do Dyrekcji Muzeum o przedłużenie terminu ich zwrotu.
12. Zwrot obiektów muzealnych następuje w terminie przewidzianym w umowie użyczenia i odbywa się poprzez sprawdzanie przez pracowników Działu Zbiorów w obecności przedstawiciela instytucji wypożyczającej: ilości i stanu zachowania – zgodnie z zapisami z protokołu zdawczo-odbiorczego.
13. Zwrot obiektów muzealnych następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w dniu wydania eksponatów. Fakt zwrotu strony poświadczają swymi podpisami na protokole.
14. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia, zniszczenia lub braku zwracanego obiektu muzealnego - fakt ten zostaje odnotowany w protokole zdawczo-odbiorczym i potwierdzony na nim podpisami stron. Główny Inwentaryzator lub Kierownik Działu Zbiorów niezwłocznie zawiadamia o takim zdarzeniu Dyrekcję Muzeum. Szczegółowe uwagi, co do stanu lub ilości obiektów muzealnych umieszcza się w odrębnej dokumentacji.
15. W przypadku użyczenia obiektów muzealnych od innych instytucji i osób fizycznych dowody użyczenia (protokoły zdawczo-odbiorcze wraz z umowami), stanowiące dowód ich użyczenia należy niezwłocznie przekazać Głównemu Inwentaryzatorowi, który rejestruje wszelki ruch obiektów muzealnych - własnych i obcych.
16. Przed zwrotem użyczonych obiektów należy pobrać właściwe protokoły zdawczo-odbiorcze od Głównego Inwentaryzatora, a następnie niezwłocznie je zwrócić po uzyskaniu pisemnego potwierdzenie zwrotu użyczonych obiektów muzealnych.

1. **IV. WYPOŻYCZENIE OBIEKTÓW MUZEALNYCH**

1. W celu uzyskania zgody na użyczenie obiektów muzealnych dla potrzeb własnych wystaw stałych i czasowych należy odpowiednio wcześniej wystąpić do Dyrektora Muzeum z pisemną prośbą, która zawierać musi niezbędne informacje:
 - a) imię i nazwisko komisarza wystawy lub osoby przez niego upoważnionej;
 - b) wykaz obiektów muzealnych przewidzianych do wypożyczenia wraz z ich numerami inwentarzowymi;
 - c) określenie daty użyczenia i terminu zwrotu obiektów muzealnych;
 - d) określenie miejsce eksponowania obiektów przewidzianych do wypożyczenia;
 - e) tytuł wystawy.

1. Zaakceptowane pismo przez Dyrektora Muzeum (wraz z wykazem eksponatów) należy niezwłocznie przekazać Głównemu Inwentaryzatorowi lub Kierownikowi Działu Zbiorów.
2. Na podstawie wykazu eksponatów określonym w pkt 1 lit. b pracownicy Działu Zbiorów przygotowują zestawienie użyczanych obiektów wykorzystując system komputerowego opracowywania zbiorów – „Musnet Niebieski” - pozwala to na zarejestrowanie wszelkiego ruchu obiektów muzealnych w komputerowej bazie danych.
3. Na podstawie sporządzonego zestawienia Główny Inwentaryzator lub Kierownik Działu Zbiorów sporządza protokół zdawczo-odbiorczy – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do instrukcji.
4. Protokół sporządza się w czterech egzemplarzach:
 - a) egz. nr 1 - dla komisarza wystawy;
 - b) egz. nr 2 - dla właściwego kierownika wskazanego w pkt 9;
 - c) egz. nr 3 - dla zespołu pracowników pomocy muzealnych, sprawujących bezpośredni nadzór nad daną wystawą;
 - d) egz. nr 4 - dla Głównego Inwentaryzatora.

1. Do protokołu dołącza się załącznik z wykazem użyczanych obiektów muzealnych; ich opisem oraz danymi o wielkości, materiale i technice wykonania, czasie powstania, a także o stanie zachowania i wycenę w dniu użyczenia.
2. Biorący do użytkowania otrzymuje w chwili przejęcia obiektów muzealnych przepustkę materiałową podpisaną przez Głównego Inwentaryzatora lub Kierownika Działu Zbiorów. Powyższe nie dotyczy wypożyczeń na wystawę Oddziału Martyrologii Radogoszcz.

1. Przepustkę sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje osoba odbierająca obiekty muzealne, kopia przechowywana jest w Dziale Głównego Inwentaryzatora. Pracownik ochrony na portierni zobowiązany jest odebrać przepustkę od osoby, wynoszącej (wywożącej) obiekty muzealne, w celu sprawdzenia zgodności zapisu na przepustce ze stanem faktycznym. Wątpliwości w przedmiotowym zakresie wyjaśniane są z Głównym Inwentaryzatorem lub Działem Zbiorów.
2. Po zakończeniu pracy nad wystawą jej komisarz zobowiązany jest do przekazania protokołem zdawczo-odbiorczym obiektów muzealnych osobom sprawującym bezpośredni nadzór nad ekspozycjami:
 - a) w przypadku gmachu przy ul. Gdańskiej 13 – kierownikowi Działu Edukacji lub osobie przez niego wyznaczonej;
 - b) w przypadku Oddziału Martyrologii Radogoszcz – kierownikowi Oddziału lub osobie przez niego wyznaczonej;
 - c) w przypadku Oddziału Stacja Radegast – jej kierownikowi lub osobie przez niego wyznaczonej.

1. W przypadku gdyby część obiektów muzealnych nie zostało wykorzystanych przy organizacji ekspozycji, muszą one zostać niezwłocznie zwrócone do Działu Zbiorów, co zostanie odnotowane w protokole zdawczo-odbiorczym.
2. W przypadku jakiegokolwiek zdjęcia z ekspozycji obiektów muzealnych – ich ruch musi zostać odnotowany w *Kontrolce ruchu eksponatów na wystawach czasowych i stałych*. Wcześniej należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić Głównego Inwentaryzatora lub Kierownika Działu Zbiorów. Wszelkie zdjęcie z ekspozycji obiektów muzealnych musi się odbywać w obecności zespołu pracowników pomocy muzealnych, sprawujących bezpośredni nadzór nad daną wystawą.
3. W przypadku dłuższego, niż ustalony eksponowania obiektów muzealnych, biorący je do używania musi wystąpić z pismem do Dyrekcji Muzeum o przedłużenie terminu ich zwrotu.
4. Zwrot obiektów muzealnych następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzonego w dniu wydania eksponatów. Fakt zwrotu strony poświadczają swymi podpisami na protokole.
5. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia, zniszczenia lub braku zwracanego obiektu muzealnego - fakt ten zostaje odnotowany w protokole zdawczo-odbiorczym i potwierdzony na nim podpisami stron. Główny Inwentaryzator lub Kierownik Działu Zbiorów niezwłocznie zawiadamia o takim zdarzeniu Dyrekcję Muzeum. Szczegółowe uwagi, co do stanu lub ilości obiektów muzealnych umieszcza się w odrębnej dokumentacji.
6. **V. ZASADY KONTROLI EKSPONOWANIA OBIEKTÓW MUZEALNYCH NA WYSTAWACH STAŁYCH I CZASOWYCH W MUZEUM**

1. Do kontroli uprawnieni są: Główny Inwentaryzator oraz Kierownik Działu Zbiorów działający w porozumieniu z Głównym Inwentaryzatorem
2. Przedmiotem kontroli jest sprawdzenie:
 - a) zabezpieczenia obiektów muzealnych przed kradzieżą, aktami wandalizmu;
 - b) właściwych warunków eksponowania obiektów muzealnych (temperatura, wilgotność, oświetlenie);
 - c) właściwego zamknięcia gablot i witryn.

Załączników 7:

Zał. Nr 1 – Protokół przejęcia dobra kultury, 1 strona

Zał. Nr 2 – Umowa darowizny, 1 strona

Zał. Nr 3 – Umowa sprzedaży, 1 strona

Zał. Nr 4 – Protokół zdawczo – odbiorczy przejęcia depozytu, 1 strona

Zał. Nr 5 – Umowa użyczenia, 2 strony

Zał. Nr 6 – Protokół zdawczo – odbiorczy (**dla instytucji**), 1 strona

Zał. Nr 7 – Protokół zdawczo – odbiorczy (dla pracowników MTN), 1 strona

Muzeum Tradycji Niepodległościowych

Łódź, dnia.....

90-706 Łódź ul. Gdańska 13

tel. 632-71-12, 633-02-07

fax: 636-44-04

e-mail: muzeumtradycji@arg.pl

PROTOKÓŁ PRZEJĘCIA DOBRA KULTURY

Imię i
nazwisko:.....

Adres:.....

...Telefon:.....legitymujący/a/ się dowodem

osobistym:.....Pesel:.....

Wykaz /nazwa, dane identyfikacyjne, wycena właściciela/

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Oświadczam, iż w/w przedmioty stanowią moją wyłączną własność, w ich posiadanie wszedłem (weszłam) drogą legalną. Zamierzam je podarować* – sprzedać*

.....

właściciela

.....
podpis

Muzeum Tradycji Niepodległościowych w Łodzi przyjmuje wymienione powyżej dobra kultury do rozpoznania.

Obiekt nie przyjęty do zbiorów Muzeum Tradycji Niepodległościowych w Łodzi zostanie zwrócony właścicielowi, za okazaniem niniejszego protokołu

.....

.....

przejmującego

pieczęć i podpis

*niepotrzebne skreślić

Kwituję odbiór

.....

/data i podpis/

UMOWA DAROWIZNY

ZAWARTA POMIĘDZY

„Darczyńcą”:

Adres:

a

Muzeum Tradycji Niepodległościowych w Łodzi ul. Gdańska 13 reprezentowanym przez:

.....

imię nazwisko, stanowisko służbowe

zwanym dalej **„Obdarowanym”**.

Darczyńca przekazuje do zbiorów obdarowanego:

(nazwa, dane identyfikacyjne, wycena)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
Darczyńca oświadcza, że wymienione dobra kultury stanowią jego własność, są wolne od wad prawnych i praw osób trzecich oraz nie są przedmiotem żadnego postępowania, a także nie stanowią przedmiotu zabezpieczenia roszczeń osób trzecich.

Obdarowany oświadcza, że darowiznę przyjmuje.
Do spraw w umowie nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

Strony zgodnie oświadczają, iż darowizna została dokonana w dniu:

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Darczyńca:

Obdarowany:

.....

.....

UMOWA SPRZEDAŻY

Zawarta w dniu w Łodzi pomiędzy:

1/zam. wlegitymującym się dowodem osobistym nr; Pesel.....

zwanym w dalszych postanowieniach niniejszej umowy „Sprzedającym”,

a

2/ Muzeum Tradycji Niepodległościowych w Łodzi mieszczącym się w Łodzi przy ul. Gdańskiej 13 (90-706 Łódź, NIP: 727-10-45—107; Regon: 000277799), reprezentowanym przez **Dyrektora** zwanym w dalszych postanowieniach niniejszej umowy „Kupującym”, następującej treści:

§ 1.

Sprzedający oświadcza, że posiada:

Sprzedający oświadcza, iż wszedł w jej posiadanie w sposób legalny.

§ 2.

Sprzedający sprzedaje, a Kupujący nabywa obiekt, o którym mowa w załączniku do **§ 1.**

Wydanie obiektu dotyczącego niniejszej umowy nastąpi w dniu jej podpisania

§ 3.

Strony ustaliły cenę przedmiotu umowy na..... .

Słownie:

Zapłata przez kupującego nastąpi po podpisaniu niniejszej umowy przelewem na konto sprzedającego w....., która jest zarazem pokwitowaniem otrzymanej kwoty.

§ 4.

Kupujący zobowiązany jest do zapłaty podatku od czynności cywilnoprawnych w ciągu 14 dni od daty niniejszej umowy.

§ 5.

Zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy będą dokonane na piśmie pod rygorem nieważności.

§ 6.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po 1 egz. dla każdej ze stron.

Sporządzono zgodnie z protokołem Komisji Zakupów nr ... z dniapozycja nr

.....

Sprzedający

.....

Kupujący

Protokół zdawczo – odbiorczy nr

przejęcie Depozytu

BIORĄCY W DEPOZYT REPREZENTANT MUZEUM

Muzeum Tradycji Niepodległościowych

w Łodzi

90-706 Łódź ul. Gdańska 13

.....
(imię i nazwisko, stanowisko
służbowe)

Data przejęcia depozytu

Deponent

(imię i nazwisko, adres, telefon,

nr dowodu osobistego, Pesel)

Cel

Użyczenie następuje na okres czasu od daty podpisania niniejszego protokołu do dnia..... i najpóźniej w tym terminie obiekty winny być zwrócone Użyczającemu.

Wypożyczający ponosi pełną odpowiedzialność za całość i bezpieczeństwo użyczonych przedmiotów, zarówno podczas transportu jak i w czasie, w którym pozostają one w jego użytkowaniu, oraz ponosi wszelkie koszty związana z ich odbiorem i zwrotem.

Wypożyczający zobowiązuje się nie dokonywać żadnych zabiegów konserwatorskich ani jakichkolwiek zmian w wyglądzie użyczonych przedmiotów bez zgody Użyczającego.

Wypożyczający zobowiązuje się do zaznaczenia w katalogu ekspozycji, przy opisie użyczonych przedmiotów, że pochodzą one ze zbiorów Użyczającego.

Wypożyczającemu nie wolno oddawać użyczonych przedmiotów innym instytucjom oraz osobom prawnym i fizycznym, ani też używać ich do innych celów niż ekspozycyjne, studyjne i oświatowe.

Wypożyczone przedmioty winny być zwrócone w oznaczonym wyżej terminie. W uzasadnionych przypadkach Użyczający może zażądać ich wcześniejszego zwrotu.

Ewentualną szkodę powstałą w wyniku uszkodzenia lub utraty użyczonych przedmiotów Wypożyczający zobowiązuje się pokryć według obowiązujących cen rynkowych.

Biorący do używania ma prawo do czasowego, bezpłatnego użyczenia obiektu innym instytucjom w kraju i za granicę, z którymi współpracuje przy realizacji celów wymienionych w pkt. 5. Przeniesienie może być dokonane jedynie na podstawie umowy cywilno-prawnej zawartej pomiędzy Biorącym do używania, a upoważnionym reprezentantem instytucji współpracującej w celach wymienionych powyżej.

Wypożyczający zobowiązany jest przy zwrocie użyczonych przedmiotów przedstawić swój egzemplarz protokołu zdawczo – odbiorczego, na którym otrzyma on potwierdzenie ich zwrotu.

pieczęć i podpis
przedstawiciela użyczającego

pieczęć i podpis
przedstawiciela biorącego do
używania

.....

.....

Strony stwierdzają, że w dniu r. strona biorąca do używania dokonała zwrotu muzealiów uwidoczonych w wykazie stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu i zwrot ten – bez wniesienia zastrzeżeń – z zastrzeżeniami spisany w odrębnym protokole nr z dnia r. podpisami swymi stwierdzają.

pieczęć i podpis
przedstawiciela użyczającego

pieczęć i podpis
przedstawiciela biorącego do
używania

.....

.....

UMOWA UŻYCZENIA

zawarta w Łodzi w dniu..... pomiędzy:

Muzeum Tradycji Niepodległościowych w Łodzi

z siedzibą w Łodzi ul. Gdańskiej 13

reprezentowanym przez **Dyrektora**zwanym dalej „**Użyczającym**”

i **Główną Księgową** -

a

.....

reprezentowanym przezzwanym dalej „**Biorącym do używania**”

treści następującej:

§ 1

Przedmiotem niniejszej umowy jest użyczenie muzealiów (zwanym dalej obiektami) „Biorącemu do używania” na warunkach określonych w niniejszej umowie.

Tytuł wystawy:.....

Miejsce prezentacji wystawy:.....

Przewidywany termin wystawy:.....

Okres użyczenia:.....

Opis użyczonych obiektów stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 2

1. Użyczone obiekty będą przechowywane w warunkach określonych niniejszą umową i zostaną zwrócone w stanie, w jakim „Biorący do używania” je otrzymał.
2. Użyczone obiekty nie mogą być poddawane żadnym zabiegom konserwatorskim, bez wcześniejszej pisemnej zgody „Użyczającego”.
3. Pomieszczenie i sprzęt ekspozycyjny, służący do przechowywania i eksponowania użyczonych obiektów muszą spełniać wszelkie wymogi bezpieczeństwa i posiadać zabezpieczenia przed kradzieżą, uszkodzeniem lub pożarem.
4. „Biorący do używania” zobowiązuje się do zapewnienia odpowiednich parametrów klimatycznych w pomieszczeniach gdzie będą eksponowane i przechowywane obiekty.
5. W momencie wydawania obiektów w siedzibie „Użyczającego” zostanie sporządzony i podpisany protokół zdawczo-odbiorczy użyczenia zawierający ich opis i stan zachowania.
6. Przedstawiciel „Biorącego do używania”, przy podpisywaniu protokołu zdawczo-odbiorczego użyczenia, winien przedłożyć imienne upoważnienie.
7. Protokół zdawczo-odbiorczy użyczenia określa termin zwrotu obiektów i może być przedłużony wyłącznie za pisemną zgodą „Użyczającego”.
8. Zwrot obiektów, stanowiących przedmiot niniejszej umowy nastąpi w siedzibie „Użyczającego” chyba, że strony wspólnie postanowią inaczej.

§ 3

1. „Biorący do używania” pokryje wszelkie koszty opakowania, transportu i ochrony obiektów w obie strony, w warunkach gwarantujących ich całość i nienaruszalność, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. „Biorący do używania” zobowiązuje się przedsięwziąć wszelkie środki ostrożności, żeby stan użyczonych obiektów podczas transportu nie uległ zmianie.
3. „Użyczający” zastrzega sobie prawo obecności swojego przedstawiciela podczas pakowania (rozpakowywania) obiektów będący przedmiotem niniejszej umowy.
4. Upoważnionym z ramienia „Biorącego do używania” do odbioru i transportu obiektów będzie.....

§ 4

1. „Biorący do używania” ponosi pełną odpowiedzialność za utratę, zniszczenie lub uszkodzenie obiektu (obektów) bez względu na przyczynę, oraz za spowodowanie w nim ubytku. W razie utraty lub zniszczenia użyczonych obiektów „Biorący do używania” zobowiązany jest do zapłaty odszkodowania odpowiadającego wartości obiektu z daty ustalenia odszkodowania. W razie uszkodzenia obiektu, „Biorący do używania” zobowiązany jest do pokrycia kosztów związanych z

jego konserwacją. Wysokość kosztów odszkodowania i konserwacji zostanie określona na podstawie programu konserwatorskiego ustalonego przez „Użyczającego”

1. „Biorący do używania” zobowiązuje się wykorzystywać obiekty wyłącznie w celu prezentacji na wystawie określonej w § 1. „Biorący do używania” nie ma prawa oddawać użyczonych obiektów do używania lub na przechowywanie innym instytucjom, osobom prawnym lub fizycznym, ani też używać tych obiektów do celów innych, niż wymienione w umowie.

§ 5

1. „Użyczający” udziela zgody „Biorącemu do używania” na zamieszczenie reprodukcji użyczonych obiektów wyłącznie w katalogu i materiałach promujących wystawę, o której mowa w § 1
2. Wszelkie inne reprodukowanie, fotografowanie i filmowanie użyczonych obiektów jest możliwe z wyjątkiem celów komercyjnych. W takim przypadku fotografowanie, reprodukowanie i filmowanie wymaga pisemnej zgody „Użyczającego”.

§ 6

1. „Biorący do Używania” zobowiązany będzie zamieścić nazwę Użyczającego” w brzmieniu „własność Muzeum Tradycji Niepodległościowych w Łodzi” we wszelkich formach informacji o użyczonych obiektach, tj. podpisach, etykietach, publikacjach i materiałach promocyjnych.
2. „Użyczający” udziela zgody „Biorącemu do Używania” na zamieszczenie reprodukcji użyczonych obiektów muzealnych w katalogu i materiałach promujących wystawę, o której mowa w § 1
3. „Biorący do Używania” przekaże nieodpłatnie „Użyczającemu” 2 egzemplarze katalogu wystawy wykorzystującej użyczone obiekty będące przedmiotem niniejszej umowy. Ponadto 2 egzemplarze wszystkich innych wydawnictw, w których obiekty będą wzmiankowane lub reprodukowane. Przekazanie nastąpi niezwłocznie po ich wydrukowaniu.

§ 7

1. „Użyczającemu” przysługuje prawo natychmiastowego rozwiązania niniejszej umowy w przypadku, gdy bezpieczeństwo użyczanych obiektów będzie zagrożone.
2. „Użyczającemu” przysługuje prawo natychmiastowego rozwiązania niniejszej umowy w przypadku, niestosowania się „Biorącego do Używania” do obowiązków określonych w § 2 umowy.
3. W przypadku rozwiązania niniejszej umowy z jakichkolwiek przyczyn „Biorący do Używania” jest zobowiązany do wydania „Użyczającemu” obiektów muzealnych na każde jego pisemne wezwanie.

§ 8

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy prawa polskiego, a w szczególności kodeksu cywilnego. Spory wynikłe z wykonania niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby „Użyczającego”.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 9

Integralną częścią umowy użyczenia jest załącznik zawierający opis inwentarzowy obiektów.

„Użyczający”
używania”

„Biorący do

Protokół zdawczo-odbiorczy nr
sporządzony w Łodzi dnia

Użyczający:

Muzeum Tradycji Niepodległościowych w Łodzi

90-706 Łódź, ul. Gdańska 13

Reprezentant

Biorący do używania:

Nazwa instytucji.....

Adres.....

Reprezentant.....

Na podstawie umowy użyczenia nr.....z dnia..... Użyczający wydaje , a Biorący do używania
przejmuje obiekty (ilość pozycji) wyszczególnione w załączniku nr do niniejszego protokołu.

Cel użyczenia:.....

Użyczenie następuje na okres od..... do.....

Podstawą wydania obiektu(ów) jest umowa użyczenia nr.....zawarta w dniu

Osobą upoważnioną do odbioru obiektów jest Pan(i) legitymująca(y) się dowodem
osobistym nr.....

pieczęć i
podpis
eczeńć i podpis

pi

przedstawiciel użyczającego
wiciel biorącego do używania

przedsta

Potwierdzenie zwrotu obiektów

Protokół zdawczo – odbiorczy nr

sporządzony dnia

Użyczający

Muzeum Tradycji
Niepodległościowych w
Łodzi ul. Gdańska 13 90-706 Łódź

Tytuł wystawy

Data wydania

Użyczający

Główny Inwentaryzator - Maria Głowacka

Biorący do używania

Zgoda Dyrektora MTN z dnia

Ilość wydanych obiektów

Użyczenie obiektów muzealnych następuje na okres czasu od daty podpisania niniejszego protokołu do dnia i najpóźniej w tym terminie obiekty winny być zwrócone Użyczającemu. Biorący do używania ponosi pełną odpowiedzialność za całość i bezpieczeństwo użyczonych obiektów muzealnych podczas transportu, a także do czasu przekazania ich osobie dalej za nie odpowiedzialnej. Biorący do używania zobowiązany jest każdorazowo pisemnie informować Głównego Inwentaryzatora o zmianie miejsca eksponowania użyczonych obiektów. Użyczone obiekty winny być zwrócone w oznaczonym wyżej terminie. W uzasadnionych przypadkach Użyczający może zażądać ich wcześniejszego zwrotu.

Biorący do używania zobowiązany jest do bezzwłocznego zawiadomienia Głównego Inwentaryzatora w przypadku uszkodzenia lub zaginięcia użyczonego obiektu muzealnego.

Biorący do używania zobowiązany jest przy zwrocie użyczonych obiektów przedstawić swój egzemplarz protokołu zdawczo – odbiorczego, na którym otrzyma on potwierdzenie ich zwrotu.

Użyczający

Biorący do używania

.....

.....

Potwierdzenie zwrotu obiektów

Strony stwierdzają, że w dniu dokonano zwrotu obiektów wymienionych w załączniku do niniejszego protokołu i zwrot ten podpisami swymi stwierdzają.

Użyczający

Biorący do używania

.....

.....

Strony stwierdzają, że w dniu dokonano zwrotu obiektów wymienionych w załączniku do niniejszego protokołu i zwrot ten podpisami swymi stwierdzają.

Przyjął

Zdał