

## **Instrukcja udostępniania przestrzeni w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu**

§ 1. Niniejsza instrukcja określa zasady i tryb postępowania przy udostępnianiu przestrzeni w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, zwanym dalej Urzędem, oraz zasady organizacji wydarzeń o charakterze wystawowym.

§ 2. 1. Dopuszcza się organizację na terenie Urzędu, we wszystkich jego lokalizacjach, wydarzeń o charakterze wystawowym, zwanych dalej wydarzeniami.

2. Organizacja wydarzeń, o których mowa w ust. 1, możliwa jest w ciągach komunikacyjnych poszczególnych budynków oraz na terenie przed budynkami, w których zlokalizowane są komórki organizacyjne Urzędu.

3. Wydarzenia organizowane w lokalizacjach Urzędu, innych jak stanowiące własność województwa, wymagają zgody właścicieli budynków.

§ 3. 1. Poprzez wydarzenie o charakterze wystawowym należy rozumieć wystawę, wernisaż, pokaz, ekspozycję prac oraz każdą inną prezentację artystyczną.

2. Wyklucza się organizację wydarzeń połączonych z komercyjnymi akcjami o charakterze promocyjno-reklamowym, jeśli nie dotyczą działań prowadzonych w związku z działalnością Samorządu Województwa.

3. Treści prezentowanych prac nie mogą naruszać uczuć religijnych i etnicznych oraz wizerunku innych osób.

§ 4. 1. Wydarzenie organizuje departament merytoryczny lub komórka organizacyjna Urzędu, zwane dalej Organizatorem.

2. Organizator, w imieniu którego działa dyrektor departamentu lub kierownik komórki organizacyjnej wyznacza pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za wydarzenie oraz za kontakt i współpracę z departamentami współuczestniczącymi w procesie jego akceptacji i organizacji.

3. Dopuszcza się możliwość udostępniania przestrzeni Urzędu instytucjom, organizacjom i innym podmiotom zewnętrznym na zasadach określonych w niniejszej Instrukcji.

§ 5. 1. Zgoda dotycząca zorganizowania wydarzenia podejmowana jest na wniosek. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dołącza się wizualizację ekspozycji wraz ze zdjęciami prezentowanych prac. Wizualizacja powinna być załączona na płycie DVD/CD lub w formie wydruku/skanu.

3. Wniosek składa się w formie pisemnej, na adres poczty elektronicznej [ps.sekretariat@kujawsko-pomorskie.pl](mailto:ps.sekretariat@kujawsko-pomorskie.pl) lub bezpośrednio do sekretariatu Departamentu Promocji Urzędu.

§ 6. 1. Rozpoznaniu podlegają wnioski kompletne, złożone co najmniej 30 dni przed planowanym wydarzeniem.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość rozpoznania wniosku złożonego w terminie krótszym niż termin, o którym mowa w ust. 1.

3. Możliwa jest wcześniejsza rezerwacja terminu, przed złożeniem pisemnego wniosku, poprzez kontakt z wyznaczonym przez dyrektora Departamentu Promocji pracownikiem merytorycznym.

**§ 7.** 1. Koordynację procesu udostępniania przestrzeni w Urzędzie na pisemny wniosek zapewnia Departament Promocji.

2. Dyrektor Departamentu Promocji wyznacza pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem przestrzeni, w tym za rejestrację wniosków, za prowadzenie harmonogramu wydarzeń oraz za kontakt z Organizatorem.

3. Oceny wniosku, w tym zasadności organizacji wydarzenia od strony merytorycznej tj. jego celu, tematyki, formuły, sposobu prezentacji dokonuje dyrektor Departamentu Promocji.

4. Przy ocenie wniosku niezbędna jest akceptacja od strony organizacyjno-technicznej w zakresie lokalizacji, terminu i sposobu organizacji wydarzenia, której dokonuje z-ca dyrektora Departamentu Organizacyjnego właściwego do spraw administrowania zasobami Urzędu.

5. Ostateczną decyzję dotyczącą udostępnienia przestrzeni, w formie pisemnej odpowiedzi, podejmuje Sekretarz Województwa lub jego zastępca. Odmowa udostępnienia przestrzeni winna być uzasadniona.

6. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz Województwa lub jego zastępca może odwołać wydarzenie lub zaproponować inny jego termin bądź miejsce, o czym informuje niezwłocznie Organizatora.

**§ 8.** Organizator, o którym mowa w § 4 odpowiada za:

- 1) organizację wydarzenia tylko w miejscu do tego wyznaczonym;
- 2) ład i porządek udostępnianej przestrzeni;
- 3) zagospodarowanie przestrzeni w sposób niepowodujący utrudnień w przemieszczaniu się i w swobodnym korzystaniu z ciągów komunikacyjnych;
- 4) przeprowadzenie ekspozycji w sposób niezakłócający porządku publicznego;
- 5) montaż i demontaż eksponatów;
- 6) zapewnienie, w przypadku organizacji wydarzenia na terenie przed budynkiem głównym, materiałów odpornych na warunki atmosferyczne oraz zabezpieczeń przed ewentualnym zniszczeniem lub kradzieżą;
- 7) pozostawienie miejsca, po zakończeniu wydarzenia, w należyтым porządku;
- 8) dbałość i zwrot użyczonego sprzętu w nie pogorszonym stanie;
- 9) posiadanie niezbędnych zgód i pozwoleń na prezentację prac.

**§ 9.** 1. Możliwe jest wsparcie pracowników gospodarczych Urzędu przy montażu i demontażu prac oraz wypożyczenie sprzętu wystawienniczego będącego w posiadaniu Urzędu, co odbywa się na wniosek, o którym mowa w § 5 Instrukcji.

2. Udział pracowników gospodarczych wymaga wcześniejszej akceptacji z-cy dyrektora Departamentu Organizacyjnego właściwego ds. administrowania zasobami Urzędu.

3. Fakt wypożyczenia sprzętu, o którym mowa w ust. 1, potwierdza, w zależności od jego dysponowania, odpowiednio dyrektor Departamentu Promocji lub z-ca dyrektora Departamentu Organizacyjnego właściwy ds. administrowania zasobami Urzędu.

**§ 10.** Nadzór nad wykorzystaniem ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami BHP i przeciwpożarowymi sprawuje z-ca dyrektora Departamentu Organizacyjnego właściwy do spraw administrowania zasobami Urzędu.