

REGULAMIN

organizacji wydarzeń wewnętrznych w Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady organizacji wystaw i imprez (wykłady, pokazy itp.) w obiektach, które pozostają we władaniu Akademii Sztuk Pięknych im. E. Gepperta we Wrocławiu:
 - a) w galeriach: NEON, Za Szklę, Postument, Gabłota przy Rektoracie, a także w Auli i przed Aulą oraz innych przestrzeniach wystawienniczych;
 - b) w Sali Audytoryjnej nr 410 w budynku CSU.Cl i innych salach wykładowych;
 - c) w obiektach, z których ASP korzysta na podstawie stosunku najmu lub użyczenia.
2. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich Organizatorów Wydarzeń realizowanych w ASP.
3. Ilekcć w Regulaminie posćużono się niżej wymienionymi wyrażeniami, należy rozumieć je następująco:
 - **ASP / Akademia** – Akademia Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu;
 - **Rektor** – Rektor Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu;
 - **Organizator Wydarzenia / Wystawiający** – osoba lub instytucja, która zgłasza Wniosek o udostępnienie pomieszczeń w gmachu ASP i odpowiada za organizację Wydarzenia;
 - **Wydarzenie** – wystawa, pokaz, szkolenie, konferencja, sympozjum lub inne Wydarzenie o charakterze naukowym lub edukacyjnym, odbywające się w ASP i w obiektach, z których ASP korzysta na podstawie stosunku najmu lub użyczenia;
 - **Wniosek** – Wniosek o udostępnienie pomieszczeń w celu realizacji Wydarzenia;
 - **Producent wystaw** – osoba koordynująca harmonogram wydarzeń odbywających się w ASP i w obiektach, z których ASP korzysta na podstawie stosunku najmu lub użyczenia, wyznaczona do kontaktu z Organizatorami i Koordynatorami Wydarzeń oraz gromadzenia Wniosków celem ich przedłożenia Radzie Wystawienniczej;
 - **ODS** – Ośrodek Dokumentacji Sztuki ASP (dawniej Muzeum ASP);
 - **Rada Wystawiennicza** – powoływana przez Rektora, składająca się z Rektora, Prorektorów, przedstawiciela każdego z Wydziałów ASP, a także Producenta wystaw, pełniącego funkcję doradcą.
 - **Organizacja wydarzenia** – wszelkie czynności składające się na przygotowanie, realizację oraz likwidację Wydarzenia;
 - **Koordynator wydarzenia** – osoba wyznaczona do kontaktu pomiędzy osobą spoza uczelni a Uczelnią.
 - **Ekspонат** – rzecz prezentowana w ramach Wydarzenia, w tym przedmiot będący nośnikiem, na którym utrwalono utwór w rozumieniu prawa autorskiego.

§ 2 ZASADY OGÓLNE ORGANIZACJI WYSTAW W ASP

1. Akademia organizuje wystawy w pomieszczeniach wskazanych w §1 pkt 1 w godzinach tj. od 8.00 do 16.00. Udostępnianie w innych godzinach powinno być uzgodnione i zaakceptowane przez Kanclerza / Rektora ASP.
2. Wszelkie prace przy organizacji Wystawy przeprowadza Wystawiający na swój koszt. Zakres pomocy ze strony ASP przy organizacji wystawy wpisanej w roczny harmonogram wystaw należy uzgodnić z Producentem wystaw.
3. Roczny harmonogram wystaw na następny rok kalendarzowy jest ustalany przez Radę Wystawienniczą w dwóch turach: do 15 czerwca i 30 listopada (tura uzupełniająca).
4. Zatwierdzenie rocznego harmonogramu przez Radę Wystawienniczą jest równoznaczne z akceptacją Wydarzenia o czym powiadomiony zostanie Organizator wydarzenia drogą mailową lub telefoniczną z zastrzeżeniem obiektów z § 1 pkt 1c .
5. W wyjątkowych przypadkach Rektor ma prawo samodzielnie zmienić harmonogram Wydarzeń.
6. W celu sporządzenia projektu harmonogramu wystaw, wszelkie planowane Wydarzenia organizowane w przestrzeniach ASP winny być zgłoszone do Producenta wystaw odpowiednio do dnia 15-stego maja i 30-stego października roku poprzedzającego Wydarzenie.
7. Planowane Wydarzenia winny być zgłoszone Producentowi wystaw poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego (stanowiącego zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu) znajdującym się u Producenta wystaw oraz na stronie internetowej www.asp.wroc.pl
8. Harmonogram roczny dostępny jest u Producenta wystaw.
9. Sprzęt służący do ekspozycji prac w szczególności: podesty, sztalugi, ramy, linki, zaczepy itp., jeśli jest własnością ASP – jest w dyspozycji ODS i może być udostępniony Wystawiającemu na czas trwania Wystawy za obustronnie podpisanym protokołem zdawczo – odbiorczym.
10. Organizator Wydarzenia we własnym zakresie i na własny koszt zobowiązany jest do usunięcia wszelkich szkód, jakie powstaną przy organizacji lub w trakcie Wydarzenia. Szkody takie zostaną odnotowane w protokole zdawczo – odbiorczym przygotowanym przez Producenta wystaw, chyba że ujawnią się po jego podpisaniu. Dotyczy to również uszkodzenia powierzonych Organizatorowi Wystawy sprzętu multimedialnego.
11. Po zakończeniu Wydarzenia Organizator Wydarzenia zobowiązany jest do pozostawienia udostępnionych pomieszczeń uporządkowanych i posprzątaných. Organizator Wydarzenia ponosi koszty ewentualnego dodatkowego sprzątnięcia wynikające z organizacji Wydarzenia.

§ 3 ORGANIZATORZY

Wystawy mogą być organizowane przez:

- a) nauczycieli akademickich ASP;
- b) studentów ASP (pod nadzorem Opiekuna artystycznego/ Koordynatora zadania ze strony ASP);

- c) osoby spoza uczelni pod warunkiem przedstawienia Producentowi wystaw pisemnej rekomendacji nauczyciela akademickiego ASP oraz wyznaczenia koordynatora Wydarzenia z ramienia ASP przez osobę rekomendującą.

§ 4 ZASADY KORZYSTANIA Z OBIEKTÓW

1. W celu skorzystania z obiektu, Organizator Wydarzenia powinien zgłosić się do Producenta wystaw.
2. Wstępna rezerwacja obiektu następuje wraz z dostarczeniem Producentowi wystaw drogą mailową wypełnionego formularza zgłoszeniowego. (zał. nr 1 do Regulaminu).
3. Przejęcie udostępnionych pomieszczeń może nastąpić najwcześniej 24 godz. przed rozpoczęciem Wydarzenia lub w szczególnych wypadkach w innym uzgodnionym terminie z Producentem wystaw. Przed przejęciem pomieszczeń Organizator Wydarzenia powinien dostarczyć oryginał wniosku o udostępnienie pomieszczeń w gmachu ASP, złożonego wcześniej elektronicznie oraz uzgodnić szczegóły dotyczące organizowanego Wydarzenia z Producentem wystaw.
4. W dniu w którym Organizator Wydarzenia ma skorzystać z obiektu, Producent wystaw po okazaniu przez Organizatora Wydarzenia dokumentu tożsamości, wydaje pozwolenie na pobranie klucza oraz obustronnie podpisują protokół (zdawczo-odbiorczy) przekazania pomieszczeń i sprzętu ASP (zał. na 2 do Regulaminu).
5. Potwierdzenie przez Organizatora Wydarzenia organizacji Wydarzenia następuje najpóźniej w terminie 1 miesiąca przed otwarciem/realizacją Wydarzenia.
6. Organizator Wydarzenia przekazuje informację o Wydarzeniu do Biura Promocji ASP w terminie 1 miesiąca przed rozpoczęciem Wydarzenia i uzgadnia tam działania promocyjno-reklamowe.
7. W razie rezygnacji z organizacji Wydarzenia należy powiadomić o tym fakcie Producenta wystaw najpóźniej na 1 miesiąc przed planowanym Wydarzeniem.
9. Organizator Wydarzenia ponosi odpowiedzialność za stan pomieszczeń /-a wraz z jej/jego wyposażeniem.
10. Po zakończeniu Wydarzenia, Organizator przekazuje Producentowi wystaw pomieszczenie będące przedmiotem udostępnienia, podpisując protokół zdawczo-odbiorczy oraz zdejmuje klucz (zał. nr 2 do Regulaminu).
11. ASP nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy Organizatora Wydarzenia pozostawione w pomieszczeniach wskazanych w § 1 pkt 1 oraz w magazynach. Rzeczy nieodebrane po demontażu wystawy zostaną usunięte w ciągu 7 dni na koszt Wystawiającego.
12. Organizator Wydarzenia zrzeka się wszelkich roszczeń względem ASP dotyczących uszkodzenia Ekspozycji w trakcie ich montażu lub demontażu.
13. W przypadku montażu Ekspozycji/ów na wysokości powyżej 1,5 m Organizator Wydarzenia zobowiązany jest dokonywać tego rodzaju czynności przy pomocy osób posiadających odpowiednie kwalifikacje.
14. ASP nie odpowiada za szkody wyrządzone osobom trzecim w mieniu lub na osobie wynikłe z nienależytego zabezpieczenia Wydarzenia lub wskutek użycia niewłaściwego czy

niebezpiecznego sprzętu. Odpowiedzialność taką ponosi wyłącznie Organizator Wydarzenia/Wystawiający.

15. Prawo do wystawienia Ekspozycji w ASP przysługuje wyłącznie osobom posiadającym stosowne zgody (licencje) lub którym przysługują majątkowe autorskie prawa do wystawianego Ekspozycji.

Ryzyko skierowania przez osoby trzecie roszczeń z tytułu naruszenia praw autorskich poprzez bezprawne wystawienie Ekspozycji obciąża wyłącznie Wystawiającego /Organizatora Wystawy.

16. W razie skierowania przeciwko ASP jakichkolwiek roszczeń przez osoby trzecie w związku z wystawieniem Ekspozycji, Organizator Wystawy/Wystawiający zobowiązują się niezwłocznie po zawiadomieniu go o takiej okoliczności przez ASP, przyłączyć się po stronie ASP do ewentualnego procesu, zwrócić ASP wszelkie poniesione przez ASP w związku z tym koszty, a w przypadku niekorzystnego dla ASP rozstrzygnięcia sądowego lub zawartej ugody - naprawić szkodę jaka wskutek tego poniosła ASP w pełnej wysokości.
18. Projekt oraz druk zaproszeń i plakatów, ich dystrybucja a także oprawa Wydarzenia odbywa się na koszt Organizatora Wydarzenia.

§ 5 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Informacja o rezerwacjach znajduje się u Producenta wystaw. Informacja o ewentualnie dostępnych terminach do naboru uzupełniającego wniosków (30 listopada) jest ogłaszana na stronie internetowej www.asp.wroc.pl w zakładce Wystawy, bezpośrednio po pierwszej turze posiedzenia Rady Wystawienniczej, tj. po 15 czerwca.
2. Rektor może nie dopuścić do organizacji Wydarzenia / Wystawy w przypadku naruszenia przez Organizatora Wydarzenia postanowień niniejszego Regulaminu jak również gdy z uwagi na zasady współżycia społecznego lub normy etyczne i moralne.
3. Szczegółowe zasady udostępniania Ekspozycji na potrzeby realizowanych Wydarzeń mogą zostać uregulowane w odrębnej umowie najmu lub użyczenia (zał. 3 i 4).
4. Wszelkie niezbędne informacje oraz dokumenty dostępne są u Producenta wystaw oraz na stronie internetowej ASP w zakładce Wystawy.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Formularz zgłoszeniowy Wydarzenia organizowanego w ASP, Oświadczenie dotyczące akceptacji niniejszego Regulaminu oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych;

Załącznik nr 2 - Protokół zdawczo-odbiorczy pomieszczeń i sprzętu ASP;

Załącznik nr 3 - Umowa użyczenia/najmu Ekspozycji/ów wersja polskojęzyczna;

Załącznik nr 3 - Umowa użyczenia/najmu Ekspozycji/ów wersja angielskojęzyczna;

Załącznik nr 4 - Protokół zdawczo-odbiorczy Ekspozycji/ów wersja polskojęzyczna;

Załącznik nr 4 - Protokół zdawczo-odbiorczy Ekspozycji/ów wersja angielskojęzyczna;