

**w sprawie wprowadzenia nowego *Regulaminu świadczenia usług*
przez *Muzeum Wojska w Białymstoku* oraz *cennika za te usługi***

Działając na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2022 r., poz. 385) oraz § 8 ust. 2 Statutu Muzeum Wojska w Białymstoku nadanego uchwałą Nr XXVII/440/16 Rady Miasta Białystok z dnia 28 listopada 2016 r. w sprawie nadania statutu Muzeum Wojska w Białymstoku (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2016 r., nr 4689) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam nowy *Regulamin świadczenia usług przez Muzeum Wojska w Białymstoku* oraz *cennika za te usługi* (zwany dalej „Regulaminem”).
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się zgodnie z kompetencjami kierownikom: Działu Administracyjno-Finansowego oraz Działu Edukacji i Wystaw.

§ 3.

Z chwilą wejścia w życie nowego Regulaminu uchyla się dotychczas obowiązujący Regulamin świadczenia usług przez Muzeum Wojska w Białymstoku oraz cennika za te usługi wg treści ustalonej zarządzeniem nr 07/06/2023 z dnia 30 czerwca 2023 roku.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Muzeum Wojska w Białymstoku

Robert Sadowski

Do wiadomości:

1. Pracownicy Muzeum,
2. a/a

**REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG PRZEZ MUZEUM WOJSKA W BIAŁYMSTOKU
ORAZ CENNIK ZA TE USŁUGI****§ 1.****Zakres Regulaminu**

1. Regulamin obejmuje świadczenie przez Muzeum Wojska w Białymstoku usług:
 - a) zwiedzania,
 - b) edukacyjnych,
 - c) udostępniania,oraz cennik za te usługi.
2. Użytych w niniejszym Regulaminie pojęciom nadaje się następujące brzmienie:
 - a) Regulamin - niniejszy Regulamin świadczenia usług przez Muzeum Wojska w Białymstoku oraz cennik za te usługi;
 - b) Muzeum / MWB - Muzeum Wojska w Białymstoku;
 - c) Centrum - Centrum Edukacji Muzeum Wojska w Białymstoku;
 - d) Park - Park Militaryny;
 - e) Punkt Kasowy - punkt zlokalizowany w Muzeum lub Parku, wyposażony w kasę rejestrującą sprzedaż usług oferowanych przez Muzeum.
3. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej MWB pod adresem www.mwb.com.pl oraz w punktach kasowych MWB znajdujących się w lokalizacjach, w których MWB świadczy usługi zwiedzania.

§ 2.**Zasady ogólne świadczenia usług**

1. Muzeum świadczy usługi w trzech stałych lokalizacjach otwartych dla zwiedzających:
 - a) Muzeum Wojska w Białymstoku przy ul. Jana Kilińskiego 7 jest otwarte dla zwiedzających przez cały rok od wtorku do niedzieli;
 - b) Centrum Edukacji Muzeum Wojska w Białymstoku przy ul. H. Sienkiewicza 26 lok. 2 jest otwarte dla grup zorganizowanych jedynie po wcześniejszym umówieniu wizyty przez System Rejestracji Internetowej Muzeum, od wtorku do niedzieli;
 - c) Park Militaryny przy ul. Węglowej 3 jest otwarty dla zwiedzających w okresie maj – wrzesień, od soboty do niedzieli.
2. Muzeum Wojska w Białymstoku zamknięte jest podczas świąt będących dniami ustawowo wolnymi od pracy z wyjątkiem: 3 maja, 15 sierpnia, 11 listopada.
3. Godziny otwarcia:
 - a) Muzeum: 9.30 – 17.00 (ostatnie wejście na wystawy o godzinie 16.30);
 - b) Centrum: 9.30 – 17.00 (ostatnia grupa może zarejestrować się na godzinę 14.00);
 - c) Park: 9:30 – 17:00 (ostatnie wejście o godzinie 16:30);
 - d) Punkty Kasowe w Muzeum i Parku zamykane są 15 minut przed zamknięciem obiektu.
4. Usługi, w zależności od ich charakteru i adresatów, mogą być świadczone dla osób indywidualnych i/lub grup zorganizowanych.
5. W przypadku grup zorganizowanych obowiązują wcześniejsze zapisy poprzez System Rezerwacji Elektronicznej dostępny na stronie internetowej MWB. Zasady rezerwacji określa niniejszy Regulamin.

6. Liczebność grup zorganizowanych korzystających jednocześnie z usług jest ograniczona do 25 osób. MWB zastrzega sobie prawo do wprowadzenia odstępstw związanych ze specyfiką konkretnych usług.
7. Zabrania się wnoszenia do sal wystawowych i edukacyjnych jedzenia, napojów i innych płynów (dopuszczalne jest wnoszenie jedzenia i picia tylko, jeżeli konieczne jest to ze względów zdrowotnych).
8. Zabrania się rozmawiania przez telefony komórkowe podczas zwiedzania ekspozycji lub udziału w zajęciach edukacyjnych.
9. Zabrania się biegania w pomieszczeniach MWB.
10. Zabrania się wnoszenia i posiadania na terenie MWB broni lub innych niebezpiecznych przedmiotów, materiałów wybuchowych, wyrobów pirotechnicznych, materiałów pożarowo niebezpiecznych.
11. Zabrania się palenia tytoniu i e-papierosów oraz posiadania i spożywania na terenie MWB napojów alkoholowych, środków odurzających lub substancji psychotropowych. Osoby nietrzeźwe lub będące pod wpływem środków odurzających mają zakaz wstępu na teren MWB.
12. Zabrania się wprowadzania do pomieszczeń MWB zwierząt z wyjątkiem psów-przewodników.
13. Osoby z wózkami dziecięcymi lub bagażowymi zobowiązane są do pozostawienia wózków w szatni MWB. W szatni MWB należy pozostawić również wszelkiego rodzaju plecaki, walizki, torby z wyjątkiem niewielkich torebek czy plecaków z rzeczami osobistymi. Wniesienie większego bagażu do sal wystawowych możliwe jest tylko za zgodą pracownika MWB. W Muzeum istnieje możliwość pozostawienia rzeczy w zamkniętych szafkach, MWB nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe, które zostały pozostawione na terenie MWB, w tym w szatniach.
14. Osoby korzystające z usług MWB zobowiązane są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i stosowania się do wszelkich uwag pracowników oraz strażników sprawujących nadzór nad ekspozycjami i pomieszczeniami MWB.

§ 3.

Zwiedzanie – zasady ogólne

1. Usługi zwiedzania świadczone są w Muzeum oraz Parku.
2. Zwiedzanie może odbywać się indywidualnie lub w grupach zorganizowanych.
3. Osoby indywidualne i grupy mogą dodatkowo korzystać z usługi przewodnickiej, pod warunkiem wcześniejszej rezerwacji takiej usługi przez System Rezerwacji Internetowej. W przypadku braku takiej rezerwacji decyzja o umożliwieniu zwiedzania z przewodnikiem należy do osoby obsługującej Punkt Kasowy i uzależniona jest od aktualnej sytuacji w MWB tj. między innymi od liczby osób zwiedzających w danych czasie ekspozycje, liczby osób sprawujących nadzór nad ekspozycjami oraz dostępności przewodników MWB.
4. Dzieci do lat 13 mogą korzystać z usług zwiedzania tylko pod opieką osób dorosłych.
5. Zabrania się dotykania eksponatów, poza eksponatami stanowiącymi część oznaczonej specjalnym znakiem ścieżki dotykowej.
6. Dopuszcza się wykonywanie zdjęć na wystawach jedynie na zasadach opisanych w § 11 Regulaminu.

§ 4.

Warsztaty edukacyjne – zasady ogólne

1. MWB świadczy usługi zajęć edukacyjnych w formie warsztatów stacjonarnych bądź on-line oraz w innych formach, w szczególności: spotkań autorskich, konkursów, gier, dioram i rekonstrukcji historycznych.
2. Zajęcia edukacyjne mają na celu edukację ich uczestników w zakresie historii, w tym historii wojskowości zgodną z programem nauczania dla szkół publicznych.
3. Aktualna oferta edukacyjna z listą tematów i opisem zajęć jest udostępniana w siedzibie Muzeum oraz na stronie internetowej MWB pod adresem www.mwb.com.pl.
4. Usługi edukacyjne są świadczone przede wszystkim dla grup zorganizowanych, rodzin z dziećmi, seniorów oraz grup ze specjalnymi potrzebami. Każdorazowo Muzeum określa grupę, do której skierowane są zajęcia.
5. Udział w zajęciach edukacyjnych wymaga uprzedniego zgłoszenia uczestnika lub grupy zorganizowanej w sposób oraz w terminie wskazanym w ogłoszeniu o zajęciach. Dokonanie zgłoszenia jest równoważne z akceptacją postanowień Regulaminu.
6. MWB zastrzega sobie prawo odmowy przeprowadzenia zajęć bez podania przyczyny z podaniem alternatywnego terminu i/lub tematu zajęć.
7. Zajęcia edukacyjne prowadzi edukator wyznaczony przez MWB.
8. Indywidualnie, w zależności od potrzeb zajęć, edukator ustala sposób ich prowadzenia i zasady pracy.
9. Uczestnicy zajęć edukacyjnych mogą tworzyć w czasie tych zajęć utwory w rozumieniu Prawa autorskiego.
10. O ile zasady prowadzenia poszczególnych zajęć nie stanowią inaczej, uczestnik zajęć edukacyjnych – jako autor stworzonego w czasie lub w wyniku zajęć utworu – udziela na rzecz MWB wyłącznej licencji do tego utworu, bez żadnych ograniczeń terytorialnych, na wszelkich znanych w chwili stworzenia utworu polach eksploatacji, a w szczególności:
 - a) w zakresie utrwalenia i zwielokrotnienia utworu – wytwarzanie dowolną techniką, w tym druk;
 - b) w zakresie obrotu oryginałem lub egzemplarzami utworu – wprowadzenie do obrotu, sprzedaż, użyczenia, najem oryginału lub egzemplarzy utworu, publiczne wystawianie, wyświetlanie, wydawanie;
 - c) wszelkie rozpowszechnianie, w tym wprowadzania zapisów utworu do pamięci komputerów i serwerów sieci komputerowych, w tym ogólnie dostępnych w rodzaju Internet i udostępniania ich użytkownikom takich sieci;
 - d) wykorzystanie dla potrzeb stworzenia dowolnych materiałów reklamowych (np. reklamy prasowe, ulotki, plakaty o dowolnych rozmiarach, materiały okolicznościowe) oraz korzystanie z nich w ramach materiałów reklamowych, poprzez ich zwielokrotnianie dowolną techniką oraz wprowadzenie do obrotu a także publiczne udostępnianie w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.
11. Udzielenie licencji do utworu następuje nieodpłatnie, z momentem przekazania utworu MWB. Udzielenie licencji następuje na czas nieokreślony z okresem wypowiedzenia wynoszącym 3 lata.
12. Przekazanie utworu następuje z chwilą zakończenia zajęć edukacyjnych, w których twórca utworu uczestniczył.
13. MWB może odstąpić od pobierania od wszystkich bądź tylko niektórych uczestników zajęć (lub ich opiekunów prawnych) licencji do wytworzonych w trakcie zajęć edukacyjnych utworów, jak

również odstąpić od gromadzenia tych utworów. W takich przypadkach autorzy tych utworów mogą swobodnie nimi dysponować, w tym również prawami do tych utworów.

14. W ramach usług edukacyjnych MWB może zapewnić tzw. zwiedzanie interaktywne, tj. zwiedzanie grupowe wzbogacone o elementy interakcji ze zwiedzającym poprzez zadawanie mu pytań, wykonywanie zadań oraz przeprowadzanie gier.

§ 5.

Rezerwacja usług przez Internet

1. Rezerwacja wybranych usług prowadzona jest przez MWB w systemie online całodobowo pod adresem internetowym <https://mwb.com.pl/rezerwacja/>.
2. Rezerwację można składać na terminy późniejsze, najpóźniej na dwa dni przed dniem wykonania usługi.
3. Dla grup zorganizowanych rezerwacja usług jest obowiązkowa.
4. Składający rezerwację wybiera pozycję z oferty Muzeum, znajdującej się na stronie internetowej <https://mwb.com.pl/mwb2017/oferta/edukacja>, następnie wybiera datę i godzinę, na którą chce przyjść z grupą zorganizowaną oraz wypełnia wymagane pola formularza w Systemie Rezerwacji Internetowej. Po wysłaniu formularza system wygeneruje informację i wyśle na podany adres poczty elektronicznej.
5. Rezerwacja jest obowiązująca po zaakceptowaniu przez pracownika MWB, o czym rezerwujący zostanie powiadomiony kolejną wiadomością e-mail wygenerowaną automatycznie lub w inny sposób w oparciu o dane podane w formularzu rezerwacji.
6. System blokuje możliwość rezerwacji wizyt w sytuacji, gdy nie pozwalają na to ograniczenia lokalowe, czasowe bądź inne wynikające z możliwości MWB. Niezależnie od tego MWB zastrzega sobie możliwość odrzucenia rezerwacji, lub jej późniejszego anulowania w wypadku pojawienia się nowych, innych ograniczeń lub potrzeb ze strony MWB. O anulowaniu rezerwacji rezerwujący zostanie niezwłocznie powiadomiony drogą e-mailową lub telefoniczną w oparciu o dane kontaktowe podane w formularzu rezerwacji.
7. MWB nie ponosi odpowiedzialności za skutki podania nieprawdziwych lub błędnych danych w formularzu rezerwacji.
8. MWB nie ponosi odpowiedzialności za zakłócenia transmisji danych w trakcie dokonywania rezerwacji.
9. W przypadku braku otrzymania potwierdzenia rezerwacji składający rezerwację powinien skontaktować się z MWB na adres: rezerwacja@mwb.com.pl lub telefonicznie na nr: 85 741 64 49 w celu upewnienia się czy złożona przez niego rezerwacja została doręczona do MWB. W wypadku rezygnacji z zarezerwowanych zajęć, rezerwujący jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym MWB w powyższej formie.
10. Poprzez wypełnienie formularza rezerwacji w serwisie składający wyraża zgodę na przechowywanie i przetwarzanie danych osobowych przez MWB w celu realizacji rezerwacji, w tym niezbędnego kontaktu ze składającym oraz w celu podjęcia wszelkich działań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania systemu rezerwacji usług.
11. Wszystkie informacje dotyczące przebiegu realizacji zamówienia przekazywane będą drogą elektroniczną w godzinach pracy MWB.

§ 6

Warsztaty stacjonarne

1. Warsztaty stacjonarne są realizowane w siedzibie MWB, Centrum lub Parku.
2. Udział w warsztatach stacjonarnych jest odpłatny z zastrzeżeniem zdania następnego. Bezpłatnie w stacjonarnych zajęciach edukacyjnych mogą uczestniczyć:
 - a) opiekunowie grup zorganizowanych – w liczbie nie większej niż 50% członków zorganizowanej grupy, nie dotyczy nauczycieli wspomagających ze szkół specjalnych;
 - b) osoby niepełnosprawne – na podstawie okazanej legitymacji lub zaświadczenia potwierdzającego niepełnosprawność;
 - c) osoby w spektrum autyzmu – na podstawie oświadczenia opiekuna;
 - d) inne zorganizowane grupy, które złożyły do Dyrektora MWB pisemny wniosek dostarczony drogą tradycyjną lub elektroniczną o zwolnienie z opłat nie później niż 7 dni przed planowanym terminem zajęć, a Dyrektor takiego zwolnienia udzielił.
3. Należne opłaty za warsztaty należy uiścić przed rozpoczęciem zajęć w Punktach Kasowych MWB, Centrum Edukacji po wcześniejszym uzgodnieniu lub dokonać opłaty przelewem na rachunek bankowy MWB w terminie określonym na wystawionej fakturze przez MWB.
4. Uczestnicy winni przybyć do miejsca realizacji warsztatów w czasie umożliwiającym punktualne rozpoczęcie zajęć.
5. Dotarcie grupy zorganizowanej po planowanym czasie rozpoczęcia zajęć może skutkować ich odwołaniem lub skróceniem.
6. Okrycie wierzchnie, torby, plecaki należy zostawić w szatni przed rozpoczęciem zajęć.
7. Opiekunowie mają obowiązek pozostawać z grupą zorganizowaną przez cały czas pobytu uczestników zajęć w MWB.
8. Podczas trwania warsztatów dla osób indywidualnych opiekę nad niepełnoletnimi uczestnikami sprawuje rodzic lub opiekun prawny.
9. Opiekunowie grup zorganizowanych przez cały czas trwania wizyty w MWB i zajęć edukacyjnych zobowiązani są zapewnić i utrzymać dyscyplinę wśród uczestników zajęć oraz sprawują nad nimi pieczę. Edukatorów z ramienia MWB nie obciąża obowiązek pieczy nad uczestnikami (w szczególności małoletnimi uczestnikami) zajęć z grup zorganizowanych.
10. MWB nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody na osobie lub mieniu wynikłe z braku właściwego nadzoru nad uczestnikami zajęć edukacyjnych, sprawowanego przez opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, w tym za szkody wyrządzone przez uczestników zajęć. Za szkody te pełną odpowiedzialność ponoszą inne niż MWB osoby fizyczne lub prawne ustalone zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.
11. Uczestnik warsztatów lub opiekun prawny niepełnoletniego uczestnika takich zajęć zobowiązany jest do pokrycia wszelkich szkód wyrządzonych przez siebie lub niepełnoletniego uczestnika zajęć, chyba że szkoda powstanie w sposób zawiniony przez edukatora lub MWB.
12. Uczestnicy warsztatów zobowiązani są do przestrzegania norm społecznych oraz przepisów BHP i przeciwpożarowych na terenie MWB, jak i terenie realizacji warsztatów, pod groźbą skreślenia z listy uczestników; w przypadku odpłatności zajęć, skreślenie z listy uczestników z powodów określonych niniejszym punktem nie powoduje zwrotu uiszczonej opłaty.
13. MWB zapewnia materiały niezbędne do realizacji warsztatów stacjonarnych.

§ 7.

Warsztaty on-line

1. MWB świadczy usługę prowadzenia warsztatów on-line realizowanych za pośrednictwem sieci internetowej.
2. Organizatorem warsztatów on-line jest wyłącznie MWB.
3. Zajęcia on-line dedykowane są dzieciom w wieku 7-12 lat wraz z ich opiekunami.
4. Zgłoszenia do udziału w warsztatach przyjmowane są za pomocą formularza dostępnego na stronie: www.mwb.com.pl.
5. Liczba miejsc przeznaczona dla uczestników zajęć jest ograniczona i każdorazowo określana przez MWB przy ogłoszeniu o danych zajęciach. O zakwalifikowaniu danego uczestnika do udziału w warsztatach decyduje kolejność zgłoszeń.
6. Warsztaty odbywają się zdalnie z wykorzystaniem platformy on-line. Możliwość korzystania z platformy on-line do przeprowadzenia zajęć zapewnia placówka edukacyjna lub inny organizator grupy po uzgodnieniu z pracownikiem MWB. Podmiot zapewniający platformę on-line do przeprowadzenia zajęć odpowiada za legalną możliwość korzystania z takiej platformy w celu realizacji warsztatów.
7. W celu umożliwienia udziału w warsztatach opiekunowie dzieci uczestniczących w warsztatach zapewniają dzieciom dostęp do komputera podłączonego do sieci internetowej oraz pomoc w jego obsłudze.
8. Udział w warsztatach on-line jest płatny zgodnie z cennikiem (załącznik nr 2). Uczestnicy warsztatów ponoszą koszt połączenia z siecią internetową według opłat obowiązujących u operatora, z którym posiadają zawartą umowę.
9. Warsztaty trwają 45 minut i prowadzone są przez edukatora MWB.
10. Uczestnicy warsztatów on-line zobowiązani są do przygotowania we własnym zakresie i na własnym koszt niezbędnych materiałów dydaktycznych, o których odpowiednio wcześniej poinformuje edukator MWB. Brak przygotowania tych materiałów nie wyklucza udziału w warsztatach, jednak może utrudniać wykonywanie zadań realizowanych w ramach zajęć.
11. MWB nie odpowiada za brak możliwości udziału zgłoszonego uczestnika w zajęciach, w szczególności z przyczyn nie dotyczących MWB.
12. Uczestnicy warsztatów obowiązani są do kulturalnego zachowania się podczas zajęć i nie zakłócania ich przebiegu pod rygorem wykluczenia uczestnika z warsztatów przez edukatora MWB.

§ 8.

Warsztaty on-line dla placówek oświatowych

1. MWB świadczy usługę prowadzenia warsztatów on-line dla placówek oświatowych za pośrednictwem sieci internetowej. Organizatorem takich zajęć jest MWB wraz z placówką oświatową, która zgłosi do MWB chęć realizacji takich zajęć.
2. Warsztaty on-line dedykowane są dzieciom i młodzieży w wieku szkolnym i przedszkolnym.
3. Zgłoszenia do udziału w warsztatach przyjmowane są na adres mailowy rezerwacja@mwb.com.pl oraz po nr tel. podanym w ogłoszeniu. Data i godzina rezerwacji jest obowiązująca po ostatecznym potwierdzeniu przez pracownika MWB.
4. Grupy organizuje placówka edukacyjna zgłaszająca do MWB chęć realizacji zajęć edukacyjnych.
5. Zajęcia odbywają się zdalnie z wykorzystaniem platformy on-line. Możliwość korzystania z platformy on-line do przeprowadzenia zajęć zapewnia placówka edukacyjna lub inny organizator grupy po uzgodnieniu z pracownikiem MWB. Podmiot zapewniający platformę on-line do przeprowadzenia zajęć odpowiada za legalną możliwość korzystania z takiej platformy w celu realizacji zajęć edukacyjnych.
6. W celu umożliwienia udziału w warsztatach opiekunowie dzieci uczestniczących w zajęciach zapewniają dzieciom dostęp do komputera podłączonego do sieci internetowej oraz pomoc w jego obsłudze.

-
7. Udział w warsztatach on-line jest płatny zgodnie z cennikiem (załącznik nr 2). Uczestnicy warsztatów ponoszą koszt połączenia z siecią internet według opłat obowiązujących u operatora, z którym posiadają zawartą umowę.
 8. Zajęcia trwają 30 minut i prowadzone są przez edukatora MWB według scenariusza przygotowanego przez MWB. Stroną techniczną organizacji zajęć zajmuje się nauczyciel lub opiekun grupy.
 9. Uczestnicy warsztatów on-line zobowiązani są do przygotowania we własnym zakresie i na własnym koszt niezbędnych materiałów dydaktycznych, o których odpowiednio wcześniej poinformuje edukator MWB. Brak przygotowania tych materiałów nie wyklucza udziału w warsztatach, jednak może utrudniać wykonywanie zadań realizowanych w ramach zajęć.
 10. MWB nie odpowiada za brak możliwości udziału zgłoszonego uczestnika w warsztatach, w szczególności z przyczyn nie dotyczących MWB oraz możliwość korzystania z dostarczonej platformy on-line do przeprowadzenia zajęć.
 11. Uczestnicy warsztatów obowiązani są do kulturalnego zachowania się podczas zajęć i nie zakłócania ich przebiegu pod rygorem wykluczenia uczestnika z warsztatów przez edukatora MWB.

§ 9.

Park Militaryny

1. Administratorem Parku jest MWB.
2. Park stanowi kompleks wystawienniczo-rekreacyjny, na terenie którego prezentowane są eksponaty militarne zapewnione przez MWB, prowadzone zajęcia edukacyjne, jak również istnieje możliwość realizacji rodzinnej rekreacji. Ponadto, na terenie Parku MWB może też prowadzić lub organizować inną działalność statutową.
3. Oprócz części wystawienniczej, na terenie Parku znajduje się część rekreacyjna w skład której wchodzi: plac zabaw wyposażony w przeszkody, wspinaczki itp., piaskownica do poszukiwania skarbów, hamaki, leżaki.
4. Celem Parku jest popularyzacja historii wojskowej miasta Białegostoku i regionu, krzewienie wartości i postaw patriotycznych, rozpowszechnianie zainteresowania obiektami techniki wojskowej.
5. Wstęp do Parku jest płatny zgodnie z cennikiem.
6. Park jest dostępny dla wszystkich zwiedzających. MWB jest uprawnione do ograniczenia liczby osób przebywających w tym samym czasie w Parku, w szczególności aby zapewnić bezpieczeństwo korzystania z Parku.
7. W hali wystawienniczej znajdującej się na terenie Parku może jednocześnie przebywać maksymalnie do 25 osób. Zwiedzający znajdujący się w hali wystawienniczej obowiązani są poruszać się zgodnie z kierunkiem zwiedzania umieszczonym na tabliczkach informacyjnych.
8. Wszystkie osoby korzystające z Parku obowiązane są do przestrzegania postanowień Regulaminu.
9. Osoby korzystające z Parku obowiązane są zachować się w sposób niezagrażający bezpieczeństwu innych osób, a także podporządkować się poleceniom przedstawicieli MWB oraz służbom porządkowym.
10. Osoby korzystają z Parku na własną odpowiedzialność i odpowiadają karnie lub cywilnie za szkody wyrządzone MWB oraz innym osobom.
11. Osoby poniżej 13 roku życia mogą korzystać z Parku tylko pod opieką dorosłych.
12. Zakazuje się zaśmiecania Parku. Wszelkie odpady, w tym resztki żywności, opakowania, itp. należy wrzucać do przeznaczonego do tego celu kosza na odpady.
13. Zakazuje się niszczenia infrastruktury Parku oraz korzystania z niej w sposób do tego nieprzeznaczony.
14. Zakazuje się wchodzenia na eksponaty militarne prezentowane na terenie Parku za wyjątkiem eksponatów do tego przystosowanych, zawierających tabliczkę informacyjną o takiej możliwości.

-
15. Zakazuje się przechodzenia poza ogrodzenia, taśmy, łańcuchy i inne tego typu przedmioty ogradzające strefy wyłączone ze swobodnego korzystania z Parku.
 16. Z uwagi na występujące ostre i twarde krawędzie zakazuje się biegania w pobliżu eksponatów lub pomiędzy nimi.
 17. Zakazuje się wchodzenia do basenu znajdującego się na terenie Parku, jak również wchodzenia za ogrodzenie, za którym znajduje się ten basen.
 18. Urządzenia techniczne znajdujące się na terenie Parku mogą być obsługiwane tylko przez osoby upoważnione przez MWB.
 19. MWB nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek przedmioty pozostawione na terenie Parku przez osoby korzystające z Parku.
 20. Korzystający z Parku przebywają na jego terenie na własną odpowiedzialność i zrzekają się wszelkich roszczeń pod adresem MWB, mogących wynikać z nieprzestrzegania zasad zachowywania się w Parku. Ograniczenie odpowiedzialności MWB nie dotyczy przypadków wynikających z jego winy umyślnej.
 21. MWB zastrzega sobie prawo do:
 - 1) odmówienia wstępu na teren Parku osobom lub usunięcia z Parku osób, które nie stosują się do obowiązków wynikających z Regulaminu,
 - 2) zmian zasad korzystania ze wszystkich lub niektórych atrakcji Parku z powodów nieprzewidzianych i nieuniknionych, jak np. deszcz, załamanie pogody, awaria sprzętu,
 - 3) skrócenia, zmiany harmonogramu lub zamknięcia Parku z uzasadnionych powodów, bez obowiązku rekompensaty dla osób, które chciałyby skorzystać z Parku.
 22. Wszelkich informacji, a w szczególności dotyczących lokalizacji poszczególnych atrakcji i miejsc, wyjść z Parku, toalet udzielają przedstawiciele MWB obecni na terenie Parku.

§ 10.

Audioprzewodniki w Parku

1. Zwiedzanie Parku jest możliwe z użyciem audioprzewodników, w miarę ich dostępności.
2. Przewodniki wydawane są na wniosek osoby zwiedzającej. Pobranie audioprzewodników jest jednoznaczne z akceptacją zasad korzystania z tych urządzeń, określonych Regulaminem.
3. Korzystanie z audioprzewodnika jest bezpłatne i odbywa się wyłącznie na terenie Parku. Niedozwolone jest wynoszenie urządzeń poza Park.
4. Urządzenia wydawane są przez kasjera w Punkcie Kasowym w Parku na podstawie zgłoszenia osoby zwiedzającej chęci skorzystania z audioprzewodnika.
5. Urządzenia należy zwrócić najpóźniej o godzinie zamknięcia Punktu Kasowego Parku dla zwiedzających w dniu wypożyczenia.
6. Warunkiem wypożyczenia audioprzewodników jest pozostawienie kaucji zwrotnej w wysokości nie mniejszej niż 20,00 zł za każde pobrane urządzenie oraz wypełnienie przez wypożyczającego Formularza Wypożyczenia. Wzór Formularza Wypożyczenia Audioprzewodnika stanowi załącznik nr 5 niniejszego Regulaminu.
7. Pracownik Parku zobowiązany jest udzielić wypożyczającemu instruktażu w zakresie korzystania z audioprzewodników oraz udostępnić sprawne technicznie urządzenie.
8. Podczas pobierania audioprzewodnika wypożyczający jest zobowiązany do zapoznania się z jego stanem technicznym oraz zgłoszenia ewentualnych braków pracownikowi Parku.
9. Audioprzewodnik jest udostępniany zwiedzającym bez słuchawek. Zwiedzający mogą korzystać z prywatnych słuchawek lub nabyć jednorazowe słuchawki w Punkcie Kasowym Parku.
10. Wypożyczający ponosi pełną odpowiedzialność prawną i materialną za powierzony mu audioprzewodnik i zobowiązany jest do zwrócenia go w stanie niepogorszonym.
11. Wypożyczający jest zobowiązany do niezwłocznego zgłaszania wszelkich usterek w działaniu urządzeń pracownikom Parku.
12. Osoba, która pobrała audioprzewodnik jest odpowiedzialna za to urządzenie. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia audioprzewodnika osoba, która pobrała

audioprzewodnik zobowiązana jest do pokrycia kosztu naprawy urządzenia lub pokrycia kosztów zakupu nowego urządzenia w sytuacji niemożności lub nieopłacalności jego naprawy bądź jego zgubienia.

§ 11.

Rejestracja dźwięku i obrazu przez MWB

1. MWB może korzystać z urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz na terenie MWB, w szczególności w celu monitorowania zachowania osób korzystających z MWB dla zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia. Materiały zgromadzone w ten sposób MWB może udostępnić odpowiednim organom ścigania w przewidzianych prawem przypadkach.
2. MWB może utrzymywać przebieg imprez odbywających się na terenie MWB za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, a następnie wykorzystać powstałe w ten sposób materiały do swoich celów statutowych, w tym działań promocyjnych i informacyjnych. Osoby wchodzące na teren MWB automatycznie wyrażają zgodę na rejestrowanie ich wizerunku i jego rozpowszechnianie z poszanowaniem ich dóbr osobistych. Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych objętych monitoringiem będzie dostępna na terenie MWB i stronie internetowej MWB.
3. Udział w usługach realizowanych na terenie MWB jest równoznaczny z udzieleniem nieodpłatnej zgody na fotografowanie, filmowanie, nagrywanie lub dokonywanie innego rodzaju zapisu wizerunku uczestnika oraz na rozpowszechnianie lub pokazywanie tego wizerunku i głosu w celach statutowych MWB, z zastrzeżeniem poniższych punktów.
4. W przypadku chęci rozpowszechniania indywidualnego wizerunku danej osoby, MWB jest obowiązane uzyskać od takiej osoby zgodę na piśmie. Osoby, które wyrażają zgodę na wykorzystanie przez MWB wizerunku, wypełniają stosowne oświadczenie dostępne w punkcie kasowym oraz na stronie internetowej MWB.
5. Wyrażenie zgody na utrwalenie wizerunku uczestnika, jak również na jego publikowanie nie jest wymagane, jeżeli zdjęcia lub film przedstawiają ogólne zgromadzenie, publiczną imprezę (otwarcie wystaw, noc muzeów itp.), na których różne osoby stanowią szereg ogółu treści zdjęcia, filmu lub innego zapisu wizerunku postaci.

§ 12.

Rejestracja dźwięku i obrazu przez uczestników

1. Zwiedzający lub uczestnicy zajęć edukacyjnych czy innych wydarzeń mogą wykonywać nagrania audio, foto i wideo do celów pamiątkowych bezpłatnie, wykorzystując do tego celu własny sprzęt, jednakże przy zachowaniu względów bezpieczeństwa i ochrony eksponatów, a także komfortu pozostałych zwiedzających oraz ich prawa do ochrony wizerunku. Korzystający z ww. urządzeń nie mogą używać lampy błyskowej podczas wykonywania zdjęć eksponatów.
2. Za ocenę, czy względy bezpieczeństwa i ochrony eksponatów nie zostały naruszone odpowiadają każdorazowo pracownicy MWB, pełniący dyżur na salach wystawowych.
3. Jeśli pracownik lub strażnik pełniący rolę opiekuna ekspozycji uzna zachowanie zwiedzającego w trakcie fotografowania lub rejestracji audio/wideo za niewłaściwe, narażające na niebezpieczeństwo uszkodzenia lub zniszczenia eksponatu, utrudniające zwiedzanie innym osobom lub też zwiedzający naruszy zasady określone w Regulaminie ma prawo zakazać wykonywania zdjęć lub nagrań.
4. Od wydanego zakazu zwiedzającym przysługuje odwołanie do Dyrektora MWB, wniesione w formie pisemnej.
5. Zabrania się używania statywów, monopodów i innych urządzeń stabilizujących do aparatów czy kamer.

6. Wykorzystanie zdjęć lub nagrań w jakimkolwiek typie publikacji (papierowej, elektronicznej, internetowej) wymaga każdorazowo zgody Dyrektora MWB, wyrażonej na piśmie.
7. Każdorazowo zabrania się wykorzystywania wykonanych zdjęć i nagrań do celów bezprawnych, w tym z narażeniem na uszczerbek wizerunku czy dobrego imienia MWB.

§ 13.

Cennik – zasady ogólne

1. Cennik biletów do Muzeum, Centrum i Parku oraz korzystania z dodatkowych usług związanych ze zwiedzaniem MWB stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Obowiązują odrębne bilety na zwiedzanie ekspozycji w Muzeum i w Parku oraz odrębne bilety na warsztaty edukacyjne prowadzone w MWB .
3. Na wszystkie wystawy w Muzeum obowiązuje jeden bilet wstępu, obejmujący również przypadające na dany okres wystawy czasowe.
4. Brak dostępności wystawy czasowej w danym okresie nie wpływa na cenę biletu wstępu.
5. Niektóre sale wystawowe mogą być czasowo wyłączone ze zwiedzania z powodu organizacji zajęć edukacyjnych oraz innych spotkań lub wydarzeń. W takiej sytuacji cena biletu nie ulega zmianie.

§ 14.

Cennik – bilet ulgowy, wstęp wolny

1. **Bilet ulgowy** zgodnie z art. 10 ust. 3a ustawy z dnia 21 listopada 1996 o muzeach (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 385 w wysokości określonej w cenniku przysługuje po okazaniu właściwych dokumentów:
 - 1) uczniom szkół systemu oświaty, słuchaczom kolegów pracowników służb społecznych, studentom oraz doktorantom ,
 - 2) uczniom szkół, studentom oraz doktorantom będącym obywatelami państw członkowskich Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej oraz państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
 - 3) uczniom szkół prowadzonych przez organizacje społeczne za granicą, zarejestrowanych w bazie prowadzonej przez upoważnioną jednostkę podległą ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania, w okresie pobierania nauki języka polskiego, historii, geografii, kultury polskiej lub innych przedmiotów nauczanych w języku polskim, nie dłużej niż do ukończenia 18. roku życia,
 - 4) uczniom szkół funkcjonujących w systemach oświaty innych państw w okresie pobierania nauki języka polskiego, historii, geografii, kultury polskiej lub innych przedmiotów nauczanych w języku polskim, nie dłużej niż do ukończenia 18. roku życia;
 - 5) uczniom sekcji polskich funkcjonujących w szkołach działających w systemach oświaty innych państw, nie dłużej niż do ukończenia 18. roku życia,
 - 6) uczniom szkół europejskich działających na podstawie Konwencji o Statucie Szkół Europejskich, sporządzonej w Luksemburgu dnia 21 czerwca 1994 r. (Dz. U. z 2005 r. poz. 10) pobierającym naukę języka polskiego, historii, geografii, kultury polskiej lub innych przedmiotów nauczanych w języku polskim, nie dłużej niż do ukończenia 18. roku życia.
 - 7) osobom powyżej 65. roku życia, emerytom, rencistom, rencistom socjalnym, a także osobom niepełnosprawnym wraz z opiekunami, będącym obywatelami państw członkowskich Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej oraz państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
 - 8) nauczycielom:
 - a) szkół i placówek systemu oświaty, zakładów poprawczych i schronisk dla nieletnich,

- b) szkół działających w państwach członkowskich Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej oraz państwach członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronach umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- c) szkół prowadzonych przez organizacje społeczne za granicą, zarejestrowanych w bazie prowadzonej przez upoważnioną jednostkę podległą ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania,
- d) uczącym języka polskiego, historii, geografii, kultury polskiej lub innych przedmiotów nauczanych w języku polskim w:
 - szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw,
 - sekcjach polskich funkcjonujących w systemach oświaty innych państw,
 - szkołach europejskich działających na podstawie Konwencji o Statucie Szkół Europejskich, sporządzonej w Luksemburgu dnia 21 czerwca 1994 r;
- e) osobom fizycznym odznaczonym odznaką „Za opiekę nad zabytkami”, odznaką honorową „Zasłużony działacz kultury”, odznaką honorową „Zasłużony dla Kultury Polskiej” lub wyróżnionym tytułem honorowym „Zasłużony dla Kultury Narodowej”,
- f) kombatantom.

Ponad to bilet ulgowy przysługuje funkcjonariuszom Policji i Straży Granicznej. Bilet ulgowy może przysługiwać również osobom powyżej 60 roku życia na podstawie odrębnego zarządzenia Dyrektora Muzeum Wojska w Białymstoku.

- 2. Bilety ulgowe na specjalnych zasadach przyznawane są posiadaczom kart uprawniających do uzyskania takich ulg.
- 3. Zorganizowanym grupom przysługują bilety w obniżonej cenie zgodnej z cennikiem.
- 4. **Wstęp wolny** zgodnie z art. 10 ust. 3a ustawy z dnia 21 listopada 1996 o muzeach (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 385 w wysokości określonej w cenniku przysługuje po okazaniu właściwych dokumentów przysługuje:
 - 1) osobom fizycznym odznaczonym Orderem Orła Białego, Orderem Wojennym Virtuti Militari, Orderem Zasługi Rzeczypospolitej Polskiej, Medalem „Zasłużony Kulturze Gloria Artis,
 - 2) pracownikom muzeów wpisanych do Państwowego Rejestru Muzeów,
 - 3) członkom Międzynarodowej Rady Muzeów (ICOM) lub Międzynarodowej Rady Ochrony Zabytków (ICOMOS),
 - 4) posiadaczom Karty Polaka, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 2007 r. o Karcie Polaka (Dz. U. z 2019 r. poz. 1598 oraz z 2022 r. poz. 91),
 - 5) dzieciom do lat 7,
 - 6) weteranom i weteranom poszkodowanym.

Ponadto wstęp wolny przysługuje:

- 1) żołnierzom Wojska Polskiego,
- 2) laureatom Nagrody Artystycznej Prezydenta Miasta Białegostoku,
- 3) opiekunom grup zorganizowanych (tj. posiadających bilet grupowy),
- 4) osobom posiadającym bezpłatne wejściówki wydane przez MWB,

Wstęp wolny obowiązuje na pozostałe inne działania edukacyjne organizowane przez Muzeum Wojska w Białymstoku m. in. takie jak: spacer historyczny, wydarzenia specjalne, zajęcia Uniwersytetu Trzeciego Wieku, zajęcia edukacyjne w ramach Muzealnego Palcu Zabaw, okazjonalne pokazy filmowe i spektakle teatralne.

- 5. Dokumentami potwierdzającymi uprawnienia do korzystania z ulgi w opłacie lub zwolnienia z opłaty za wstęp do MWB są odpowiednio:
 - a) legitymacje szkolne i studenckie,
 - b) legitymacje emeryta-rencisty,

-
- c) legitymacje dokumentujące niepełnosprawność lub stopień niepełnosprawności,
 - d) odpowiednie legitymacje służbowe,
 - e) legitymacje poświadczające przyznanie orderu, odznaki, medalu,
 - f) zaświadczenia lub legitymacje potwierdzające uprawnienia kombatanckie, posiadanie Karty Polaka,
 - g) dokumenty potwierdzające wiek.
6. O uzyskanie wstępu wolnego do MWB, a także o zwolnienie z opłat za wstęp i za usługę oprowadzania mogą się ubiegać grupy zorganizowane z następujących typów placówek:
- a) szkoły specjalne,
 - b) klasy specjalne,
 - c) szkoły przy placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
 - d) szkoły przyszpitalne,
 - e) placówki opiekuńcze,
 - f) świetlice terapeutyczne,
 - g) dzienne domy pobytu,
 - h) wychowawcy podwórkowi wraz z podopiecznymi,
 - i) warsztaty terapii zajęciowej,
 - j) oddziały psychiatryczne dla dorosłych, dzieci i młodzieży,
 - k) stowarzyszenia i inne organizacje działające *pro bono*,
 - l) zakłady karne i oddziały zewnętrzne zakładów karnych oraz zakłady poprawcze
7. Placówka, która ubiega się o wstęp wolny lub zwolnienie z opłaty za udział w zajęciach lub usługę oprowadzania zobowiązana jest do przedłożenia Dyrektorowi MWB prośby na piśmie, określającej: termin (terminy) zwiedzania, liczebność grupy, rodzaj placówki.
8. Zgodę na wstęp wolny lub zwolnienie z opłat każdorazowo udziela Dyrektor MWB.
9. Zgoda może być udzielona jednorazowo lub długoterminowo – na wskazany w podaniu okres.
10. Bezpłatne zwiedzanie wystaw w MWB możliwe jest po okazaniu bezpłatnej wejściówki według wzoru, stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Do bezpłatnego wstępu, o którym mowa powyżej, uprawnieni są posiadacze bezpłatnej wejściówki. Jedna wejściówka upoważnia do jednorazowego, bezpłatnego wejścia 2 osób. Skorzystanie z bezpłatnego wstępu w tym trybie następuje za okazaniem bezpłatnej wejściówki oraz oddania tej wejściówki w kasie MWB. Promocja nie dotyczy zorganizowanych grup powyżej 10 osób.
11. Ceny innych wydarzeń okolicznościowych oraz doraźnych promocyjnych zniżek lub ulg innych niż określone w niniejszym Regulaminie mogą zostać wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora MWB.

§ 15.

Karty uprawniające do ulg

1. Każdemu posiadaczowi Białostockiej Karty Dużej Rodziny przysługuje ulga w wysokości 50% ceny biletu normalnego lub odpowiednio biletu ulgowego na wystawy stałe i czasowe Muzeum.
2. Każdemu posiadaczowi Karty Aktywnego Seniora (KAS) lub Karty Dużej Rodziny (KDR) przysługuje ulga w wysokości 50% ceny biletu normalnego lub odpowiednio biletu ulgowego na usługi będące w ofercie MWB.
3. Każdy posiadacz Karty ma prawo korzystać z preferencyjnej ceny biletu bez ograniczeń, w okresie ważności posiadanej przez niego Karty.
4. Zniżka dla posiadaczy Kart nie łączy się ze zniżką w ramach biletów grupowych dla instytucji.
5. Uprawnienia wynikające z posiadania Kart nie łączą się z innymi ulgami obowiązującymi w MWB określonymi w Regulaminie lub zarządzeniu Dyrektora.
6. Zakup biletów z Kartą możliwy jest wyłącznie w Punkcie Kasowym.

-
7. Przy zakupie biletu należy okazać Kartę. Każda osoba uprawniona oddzielnie okazuje ww. dokument.

§ 16.

Określenie dni, w których wstęp jest bezpłatny

1. Wstęp bezpłatny obowiązuje:
 - a) do Muzeum w każdy wtorek w który Muzeum jest otwarte,
 - b) do Parku, w każdą sobotę, w którą Park jest otwarty.
2. Wstęp bezpłatny do Muzeum i Parku obowiązuje ponadto w następujące dni roku:
 - a) 2 maja,
 - b) 3 maja,
 - c) 15 sierpnia,
 - d) 11 listopada,
 - e) w dniu, w którym wypada Europejska Noc Muzeów (data ruchoma),
 - f) w dniu Święta Ulicy Kilińskiego (data ruchoma),
 - g) w dniach Dni Miasta Białegostoku (data ruchoma).
3. W razie potrzeb Dyrektor MWB może doraźnie określić odrębnym zarządzeniem także inne dni, w których będzie obowiązywał wstęp bezpłatny do Muzeum Wojska w Białymstoku.

§ 17.

Zajęcia edukacyjne i wydarzenia kulturalne – zasady ogólne i cennik

1. Cennik dotyczący udziału w warsztatach edukacyjnych i wydarzeniach kulturalnych stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Bilet wstępu na zajęcia nie obejmuje zwiedzania wystaw, poza sytuacjami określonymi w scenariuszu danych zajęć.
3. Wydarzenia kulturalne odbywają się w godzinach ustalonych przez Dyrektora MWB, nie wiążą się ze wstępem na wystawy.
4. W przypadku płatnych warsztatów edukacyjnych o zwolnienie z opłat za udział w zajęciach edukacyjnych mogą się ubiegać grupy zorganizowane z następujących typów placówek:
 - a) szkoły specjalne,
 - b) klasy specjalne,
 - c) szkoły przy placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
 - d) szkoły przyszpitalne,
 - e) placówki opiekuńcze,
 - f) świetlice terapeutyczne,
 - g) dzienne domy pobytu,
 - h) wychowawcy podwórkowi wraz z podopiecznymi,
 - i) warsztaty terapii zajęciowej,
 - j) oddziały psychiatryczne dla dorosłych, dzieci i młodzieży,
 - k) zakłady karne i oddziały zewnętrzne zakładów karnych,
 - l) stowarzyszenia i inne organizacje działające *pro bono*.
5. Placówka, która ubiega się o zwolnienie z opłaty za udział w warsztatach zobowiązana jest do przedłożenia do Dyrektora MWB prośby na piśmie, określającej: termin (terminy) zajęć, liczebność grupy, temat zajęć.

-
6. Zgodę na bezpłatny wstęp na warsztaty edukacyjne każdorazowo udziela Dyrektor MWB.
 7. Zgoda może być udzielona jednorazowo lub długoterminowo – na wskazany w podaniu okres.

§ 18.

Zasady udostępniania Sali Edukacyjnej

1. Sala Edukacyjna w Muzeum, wraz z osprzętem audio, wideo oraz wyposażeniem, może być udostępniona nieodpłatnie do działań edukacyjnych, kulturalnych, naukowych, prowadzonych przez osoby fizyczne lub prawne.
2. Osoba fizyczna lub prawna, chcąc skorzystać z Sali Edukacyjnej do ww. celów, zobowiązana jest do wniesienia prośby na piśmie, w formie podania do Dyrektora MWB.
3. Podanie powinno zawierać: planowany termin korzystania, godziny rozpoczęcia i zakończenia, cel, przebieg spotkania lub wydarzenia, jego ewentualną promocję, ze wskazaniem roli Muzeum – jako partnera, współorganizatora lub jako miejsca organizacji przedsięwzięcia, zobowiązania organizatora.
4. Podanie powinno być złożone najpóźniej na czternaście dni przed planowanym terminem organizacji spotkania lub wydarzenia.
5. Podanie może dotyczyć spotkań lub wydarzeń regularnie organizowanych w siedzibie Muzeum. Wówczas decyzja Dyrektora dotyczy całego okresu wskazanego przez organizatora.
6. Dyrektor Muzeum ma prawo nie wyrazić zgody na udostępnienie Sali, bez podania przyczyny.
7. Organizator jest zobowiązany we własnym zakresie do przygotowania Sali Edukacyjnej na potrzeby spotkania lub wydarzenia, a po zakończeniu – do przywrócenia stanu pierwotnego, w tym do posprzątania.
8. Organizator zobowiązany jest do naprawienia wszelkich szkód (lub pokrycia ich kosztów) powstałych w trakcie spotkania lub wydarzenia, wyrządzonych przez uczestników spotkania lub wydarzenia, na podstawie kosztorysu naprawy sporządzonego przez MWB.
9. Spotkania lub wydarzenia mogą odbywać się zarówno w godzinach pracy MWB, jak i poza godzinami pracy Muzeum, z uwzględnieniem jednak zobowiązań wynikających z grafiku pracy, zwiedzania oraz organizacji zajęć edukacyjnych i wydarzeń prowadzonych przez MWB.
10. W przypadku, gdy spotkanie odbywa się poza godzinami pracy MWB, nadzór nad wydarzeniem sprawuje wyznaczony do tego pracownik MWB.

§ 19.

Świadczenie innych usług

1. Muzeum może świadczyć – w zakresie prowadzonej działalności statutowej – usługi inne niż zwiedzanie oraz udostępniać informacje sektora publicznego.
2. Cennik innych usług niż zwiedzanie świadczonych przez MWB oraz cennik opłat za ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego w celach innych niż niekomercyjne o charakterze badawczym, naukowym lub edukacyjnym, nakładanych przez MWB stanowi załącznik nr 3 Regulaminu.
3. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor MWB uprawniony jest do udzielenia rabatu od cen określonych cennikiem, jednakże opłaty po udzielonym rabacie muszą pokrywać bezpośrednie koszty realizacji usługi. Za wyjątkowe przypadki uznaje się m.in. realizację celów charytatywnych, usługę dla organizacji non-profit oraz dla jednostek edukacyjnych do realizacji ich celów statutowych pod warunkiem, że podmioty te nie wykorzystują udostępnianych przedmiotów do celów prowadzonej działalności gospodarczej.

-
4. Zgodę na wykonanie usługi wyraża Dyrektor MWB na podstawie opinii kierownika działu MWB, właściwego do wykonania usługi.
 5. Realizacja usług winna uwzględniać wszelkie wymogi konserwatorskie oraz respektować warunki ochrony i bezpieczeństwa obiektów muzealnych.
 6. Usługi nie objęte cennikiem realizowane są w formie odrębnej umowy zlecenia.
 7. Za wszelkie usługi świadczone na rzecz innych muzeów, MWB – na zasadzie wzajemności – nie pobiera opłat.
 8. Nie pobiera się również opłat za ponowne wykorzystanie informacji od podmiotów zwolnionych z tych opłat na podstawie ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz.U. 2021 poz. 1641).

DYREKTOR
Muzeum Wojska w Białymstoku

Robert Sadowski

CENNIK – BILETY WSTĘPU, USŁUGI

TYP BILETU	CENA [ZŁ]
Bilet normalny	12,00
Bilet ulgowy	7,00
Bilet grupowy I (4-9 osób)	7,00
Bilet grupowy II (10>)	6,00
Bilet normalny Park Militarny	7,00
Bilet ulgowy Park Militarny	5,00
Oprowadzanie w j. polskim	25,00
Oprowadzanie w j. obcym	35,00

DYREKTOR
Muzeum Wojska w Białymstoku

Robert Sadowski

CENNIK – WARSZTATY EDUKACYJNE I INNE WYDARZENIA

RODZAJ ZAJĘĆ	CENA [Zł]
Warsztaty edukacyjne stacjonarne (organizowane we wszystkich obiektach MWB)	10,00
Warsztaty edukacyjne on-line i warsztaty edukacyjne on-line dla placówek oświatowych	5,00

DYREKTOR
Muzeum Wojska w Białymstoku


Robert Sadowski

3.	Wynajem sali z projektorem i nagłośnieniem na sesje, konferencje, seminaria, szkolenia <i>wraz z osobą pełniącą dyżur administracyjny</i>	400 zł/godz.
----	--	--------------

UWAGA: Podana w tabeli cena wraz ze zgodą na publikację zbiorów obejmuje jednorazową publikację. W przypadku publikacji obejmujących różne formy bądź wielorazowych publikacji wynagrodzenie z tego tytułu określa odrębna umowa.

II. CENNIK OPŁAT ZA PONOWNE WYKORZYSTYWANIE INFORMACJI

I. Stawki opłat za ponowne wykorzystanie informacji wynoszą w przypadku udostępniania lub przekazywania informacji sektora publicznego **w celach innych niż niekomercyjne** o charakterze badawczym, naukowym lub edukacyjnym:

1. Za pośrednictwem systemu teleinformatycznego lub fotografii cyfrowej zapisane na nośniku cyfrowym CD/DVD – 20-40 zł (za 1 skan/fotografię)
2. W postaci papierowej:
 - a) za jedną stronę odbitki lub wydruku kolorowego:
 - w formacie A4 – 10 zł,
 - w formacie A3 – 20 zł,
 - b) za jedną stronę odbitki lub wydruku czarno-białego:
 - w formacie A4 – 7 zł,
 - w formacie A3 – 15 zł;
3. W postaci nagrania dźwięku lub obrazu na nośnik cyfrowy – 20 zł za każdy nośnik nagrania;
4. W sposób lub w postaci innych niż określone w pkt. 1-3 cena zostanie ustalona na drodze indywidualnego porozumienia biorąc pod uwagę rodzaj i zakres zleczonej usługi.

II. Stawki opłat za ponowne wykorzystanie informacji, jeżeli przygotowanie lub przekazanie informacji w sposób lub w formie wskazanych we wniosku o ponowne wykorzystywanie wymaga poniesienia dodatkowych kosztów, wynoszą w przypadku udostępniania lub przekazywania informacji sektora publicznego **w celach niekomercyjnych** o charakterze badawczym, naukowym lub edukacyjnym:

1. Za pośrednictwem systemu teleinformatycznego lub fotografii cyfrowej zapisane na nośniku cyfrowym CD/DVD - 5 zł (za 1 skan/fotografię).
2. W postaci papierowej:
 - a) za jedną stronę odbitki lub wydruku kolorowego:
 - w formacie A4 – 1 zł,
 - w formacie A3 – 2 zł,
 - b) za jedną stronę odbitki lub wydruku czarno-białego:
 - w formacie A4 – 0,50 zł,
 - w formacie A3 – 1 zł;
3. W postaci nagrania dźwięku lub obrazu na nośnik cyfrowy – 10 zł za każdy nośnik nagrania;
4. W sposób lub w postaci innych niż określone w pkt. 1-3 cena zostanie ustalona na drodze indywidualnego porozumienia biorąc pod uwagę rodzaj i zakres zleczonej usługi.

Przez **cel niekomercyjny** rozumie się działalność inną niż działalność zarobkowa prowadzona na rzecz osób trzecich.

DYREKTOR
Muzeum Wojska w Białymstoku

Robert Sadowski

I. CENNIK USŁUG INNYCH NIŻ ZWIEDZANIE

1.	UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW I SAL WRAZ ZE ZGODĄ NA PUBLIKACJĘ	
1.	Udostępnianie obiektów do filmowania, skanowania, fotografowania i kserowania przez zamawiającego (w zależności od wartości obiektu)	10-50 zł (za 1 obiekt)
	W przypadku udostępnienia poza granice kraju (w zależności od wartości obiektu i odległości)	50-250 zł (za 1 obiekt)
2.	Za udostępnienie ekspozycji wystawowej do filmowania	200 zł/1 godz.
3.	Udostępnienie ekspozycji/zbiorów do wydawnictw reklamowych (plakaty, kalendarze, pocztówki, itp.)	300-500 zł
4.	Udostępnianie sal wystawowych, w szczególności na sesje, konferencje, seminaria, szkolenia	100-300 zł/1 godz.
5.	Udostępnianie negatywów, diapozytywów i płyt CD	10 zł/1 szt.
II.	USŁUGI FOTOGRAFICZNE, KSEROWANIA, SKANOWANIA WRAZ ZE ZGODĄ NA PUBLIKACJĘ DO CELÓW INNYCH NIŻ NIEKOMERCYJNE	
1.	Fotografowanie zbiorów, skanowanie fotografii przez Muzeum na zlecenie (skanowanie nie większe niż format A3)	40-80 zł (za 1 skan/fotografię)
2.	Fotografowanie obiektów wielkogabarytowych ze zbiorów Muzeum (Muzeum może odmówić wykonania fotografii ze względu na utrudniony dostęp do obiektu)	300 zł
3.	Kserowanie lub skanowanie druków zwartych (fragmentów) z zasobów Biblioteki Muzeum bądź innych nie wymienionych w cenniku dokumentów	30 gr/1 strona
4.	Kserowanie lub skanowanie ze Zbiorów Specjalnych	10 zł/1 strona
III.	USŁUGI FOTOGRAFICZNE, KSEROWANIA, SKANOWANIA WRAZ ZE ZGODĄ NA PUBLIKACJĘ DO CELÓW NIEKOMERCYJNYCH	
1.	Fotografowanie zbiorów, skanowanie fotografii przez Muzeum na zlecenie (skanowanie nie większe niż format A3)	10 zł (za 1 skan/fotografię)
2.	Fotografowanie obiektów wielkogabarytowych ze zbiorów Muzeum (Muzeum może odmówić wykonania fotografii ze względu na utrudniony dostęp do obiektu)	100 zł
3.	Kserowanie lub skanowanie druków zwartych (fragmentów) z zasobów Biblioteki Muzeum bądź innych nie wymienionych w cenniku dokumentów	20 gr/1 stronę
4.	Kserowanie lub skanowanie ze Zbiorów Specjalnych	2 zł/1 stronę
IV.	INNE USŁUGI NIE WYMIENIONE W CENNIKU	
1.	Kwerenda zbiorów Muzeum	25 zł/1 godz.
2.	Inne usługi dotyczące zbiorów Muzeum	cena zostanie ustalona na drodze indywidualnego porozumienia biorąc pod uwagę rodzaj i zakres zleczonej usługi.

WZÓR BEZPŁATNEJ WEJŚCIÓWKI



HISTORIA KULTURA WYSTAWY EDUKACJA WOJSKO HISTORIA KULTURA WYSTAWY EDUKACJA WOJSKO


MUZEUM WOJSKA
W BIAŁYMSTOKU
MIEJSKA INSTYTUCJA KULTURY


Białystok

www.mwb.com.pl
www.facebook.com/muzeumwojska
www.instagram.com/muzeumwojskabialystok

Na zdjęciu: Podpułkownik Józef Konstanty Olszyna-Wilczyński,
oficer Legionów Polskich, dowódca Okręgu Korpusu Nr III
w Grodnie, ok. 1919 r.
Fotografia ze zbiorów Muzeum Wojska w Białymstoku,
nr inw. MWB/D/5446

HISTORIA KULTURA WYSTAWY EDUKACJA WOJSKO HISTORIA KULTURA WYSTAWY EDUKACJA WOJSKO

DYREKTOR
Muzeum Wojska w Białymstoku

Robert Sadowski

**FORMULARZ WYPOŻYCZENIA
AUDIOPRZEWODNIKA**

nr audioprzewodnika: _____

wypożyczenie audioprzewodnika:

data ____ - ____ - ____ godzina _____

imię i nazwisko: _____

adres: _____

telefon kontaktowy: _____

dokument tożsamości: dowód osobisty prawo jazdy inny dokument

numer dokumentu tożsamości: _____

zabezpieczenie: kaucja (nie mniej niż 20,00 zł)**zwrot audioprzewodnika**

data: ____ - ____ - ____ godzina _____

Klauzula informacyjna w przypadku przetwarzania danych osobowych, zawierająca zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

Zgodnie z art. 7 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), dalej „RODO”, niniejszym informujemy o konieczności pobrania oraz przetwarzania Pana/Pani danych osobowych w zakresie: imię, nazwisko, adres, numer telefonu, seria i numer dowodu osobistego, prawa jazdy lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość przez Muzeum Wojska w Białymstoku z siedzibą przy ul. Jana Kilińskiego 7 w Białymstoku.

Informujemy, że przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, ale nie ma to wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

W przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, stosownie do art. 13 ust. 1 i 2 RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Muzeum Wojska w Białymstoku z siedzibą przy ul. Jana Kilińskiego 7, 15-089 Białystok.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail: iod@mwb.com.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora z dopiskiem IOD. Z inspektorem ochrony danych osobowych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych w Muzeum Wojska w Białymstoku.

3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
 - a) wypożyczenie audioprzewodnika dla zwiedzających
 - b) dochodzenie roszczeń z tytułu utracenia lub uszkodzenia audioprzewodnika.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani / Pana danych osobowych jest zgoda osoby dla pkt 3 a) oraz jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze związanego z dochodzeniem roszczeń dla pkt. 3b).
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom danych / kategoriom odbiorców danych, chyba że obowiązek udostępnienia tych danych będzie wynikał z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w celu dochodzenia odpowiedzialności za szkodę, która nastąpiła z uszkodzenia lub utracenia mienia.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres:
 - a) zawarte w formularzu wypożyczenia audioprzewodnika do momentu zwrotu nieuszkodzonego obiektu,
 - b) zawarte w protokole szkody oraz formularzu wypożyczenia audioprzewodnika – w przypadku uszkodzenia lub utracenia urządzenia do czasu przedawnienia roszczeń.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2.
9. Dobrowolne podanie danych osobowych jest niezbędne dla realizacji celu zawartego w pkt 3 a).
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do podejmowania zautomatyzowanych decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym do profilowania.

.....

Miejscowość i data

.....

Podpis

DYREKTOR
Muzeum Wojska w Białymstoku

Robert Sadowski