

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS
MAŽOSIOS LIETUVOS ISTORIJOS MUZIEJAUS
RENGINIŲ ORGANIZAVIMO
EDUKACINĖJE SALĖJE (PRIEŠPILIO G. 2, KLAIPĖDA)
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės Mažosios Lietuvos istorijos muziejaus (toliau – Muziejus) renginių organizavimo Edukacinėje salėje (toliau - Salė) tvarkos aprašas nustato renginių organizavimo kriterijus, sąlygas ir tvarką juridiniams ar fiziniams asmenims (toliau – Užsakovas).

II. RENGINIO ORGANIZAVIMO KRITERIJAI

2. Salėje organizuojami renginiai, kurie atitinka šiuos Muziejaus renginių kriterijus:

2.1. Lietuvos valstybinių švenčių minėjimai.

2.2. Lietuvos, Klaipėdos miesto ir regiono istorinių įvykių minėjimai ir įprasminimas (parodos, knygų pristatymai, paskaitos ir pan.).

2.3. Edukacinio pobūdžio (konferencijos, seminarai, forumai ir pan.).

2.4. Kultūrinio, meninio pobūdžio (koncertai, spektakliai ir pan.).

3. Renginiai, neatitinkantys Muziejuje organizuojamų renginių kriterijų:

3.1. Prieštaraujantys gerai moralei, žeidžiantys valstybės ar pavienių asmenų garbę ir orumą.

3.2. Turinio ir formos požiūriais neatitinkantys kokybės kriterijų, galintys pakenkti Muziejaus reputacijai.

3.3. Trikdantys tiesioginę Muziejaus veiklą.

4. Iškilus klausimui ar renginys atitinka Muziejaus Salėje organizuojamų renginių kriterijų (-us), sprendimą dėl jo organizavimo/ neorganizavimo Muziejuje priima Muziejaus taryba.

III. RENGINIO ORGANIZAVIMO SĄLYGOS

5. Organizuojamų renginių laikas Salėje - nuo 8.00 iki 24.00 val.

6. Renginio laikas pradedamas skaičiuoti nuo Užsakovo atvykimo į Salę (įskaičiuojamas pasirengimo renginiui laikas) iki Salės atlaisvinimo ir sutvarkymo pasibaigus renginiui.

7. Renginiui vykstant ilgiau nei sutartyje numatytas pabaigos laikas, papildomai skaičiuojamas kiekvienos valandos paslaugos mokestis.

8. Renginiams, kurie organizuojami nuo gruodžio 10 d. iki gruodžio 31 d. arba per valstybines šventes, kurių metu nedirbama, paslaugų organizavimo kaina didinama 30 proc.

9. Renginiams – valstybinėms šventėms, miestą nacionaliniu bei tarptautiniu mastu reprezentuojantiems projektams, projektams su miestais partneriais – organizuoti Muziejaus Salė gali būti suteikiama nemokamai. Sprendimą dėl nemokamų patalpų suteikimo priima Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

IV. RENGINIO ORGANIZAVIMO TVARKA

10. Užsakovas pageidaujantis organizuoti renginį Salėje, turi suderinti planuojamo renginio datą su Muziejaus atsakingu asmeniu ir užpildyti renginio organizavimo paraiškos formą.

11. Užsakovo pateikta užpildyta renginio organizavimo paraiška yra Salės rezervaciją patvirtinantis dokumentas.

12. Įvertinus renginio atitikimą Muziejuje organizuojamų renginių kriterijams, Muziejaus atsakingas asmuo parengia paslaugų teikimo sutartį.

13. Sutartį su Užsakovu pasirašo Muziejaus direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

14. Po paslaugos suteikimo Užsakovui apmokėjimui pateikiama sąskaita-faktūra pagal sutartyje numatytus įsipareigojimus.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Tvarkos aprašą bei jo papildymus ar pakeitimus tvirtina Muziejaus direktorius.

16. Tvarkos aprašas viešai skelbiamas Mažosios Lietuvos istorijos muziejaus svetainėje www.mlimuziejus.lt.
