

Na temelju članka 31. Statuta Gradskog muzeja Varaždin („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 2/16) i točke V. odluke o davanju na upravljanje i korištenje prostora Gradskom muzeju Varaždin („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 5/16), Muzejsko vijeće Gradskog muzeja Varaždin, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika, na sjednici održanoj **dana** \_\_\_\_\_ **2017. godine, donosi**

## **PRAVILNIK O DAVANJU NA PRIVREMENO ILI POVREMENO KORIŠTENJE I ZAKUP MUZEJSKIH PROSTORA**

### Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom propisuju uvjeti i način pod kojima Gradski muzej Varaždin (u daljnjem tekstu: Muzej) daje na privremeno ili povremeno korištenje, odnosno zakup muzejski prostor otvorenog tipa (u daljnjem tekstu: prostor) pravnoj i fizičkoj osobi, ako se time ne ometa djelatnost Muzeja.

(2) Prostor se može dati na korištenje radi održavanja kulturnih, znanstvenih, obrazovnih, socijalnih, zdravstvenih i humanitarnih programa, kao i programa sportske i tehničke kulture, te ostalih programa ili aktivnosti (skupštine, sjednice, kongresi, izložbe i slično).

### Članak 2.

(1) Odluku o davanju na privremeno ili povremeno korištenje, odnosno o davanju u zakup donosi ravnatelj Muzeja na temelju prethodno provedenog postupka dodjele na privremeno ili povremeno korištenje odnosno zakup, propisanog Odlukom o zakupu i korištenju poslovnih prostora („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 2/12 i 4/14) i ovim Pravilnikom.

(2) Odluka iz prethodnog stavka ovog članka mora biti u pisanom obliku.

### Članak 3.

(1) Postupak davanja prostora na privremeno ili povremeno korištenje započinje podnošenjem pisanog zahtjeva pravne ili fizičke osobe (dalje: korisnik).

(2) Zahtjev iz stavka 1. ovog članka obavezno sadrži:

- podatke o korisniku,
- podatke o prostoru na koji se zahtjev odnosi,
- vrstu i naziv programa,
- vremensko razdoblje i dužinu trajanja programa, uključujući i pripremu programa,
- tehničke potrebe za realizaciju programa korisnika.

(3) Ovisno o specifičnostima svakog pojedinog slučaja, zahtjev korisnika može sadržavati i druge podatke.

#### Članak 4.

(1) Temeljem odluke iz članka 2. ovog Pravilnika, Muzej i korisnik sklapaju ugovor o privremenom ili povremenom korištenju prostora.

(2) Ugovor o privremenom ili povremenom korištenju prostora obavezno sadrži:

- podatke o ugovornim stranama,
- podatke o prostoru koji se daje na privremeno ili povremeno korištenje,
- podatke o programima ili aktivnostima koje korisnik može obavljati u prostoru,
- vremensko razdoblje i dužina trajanja privremenog ili povremenog korištenja prostora,
- iznos naknade za privremeno ili povremeno korištenje prostora ili osnovu na temelju koje se prostor daje bez naknade.

(3) Ovisno o specifičnostima svakog pojedinog slučaja, ugovor o privremenom ili povremenom korištenju prostora može sadržavati i druge odredbe.

#### Članak 5.

(1) Privremeno ili povremeno korištenje prostora neće se odobriti korisniku koji:

- ne ispunjava ili nije ispunio obaveze iz ranijeg ugovora o privremenom ili povremenom korištenju prostora,
- korisniku čiji program nije primjeren prostoru Muzeja.

(2) Odluku o odbijanju zahtjeva za privremeno ili povremeno korištenje prostora donosi ravnatelj Muzeja. Odluka mora biti u pisanom obliku.

#### Članak 6.

(1) Za korištenje prostora iz članka 1. ovog Pravilnika korisnici plaćaju naknadu određenu Cjenikom korištenja prostora Gradskog muzeja Varaždin.

(2) Cjenik iz stavka 1. ovog članka donosi Muzejsko vijeće na prijedlog ravnatelja.

(3) Cijene posebnih usluga koje nisu predviđene Cjenikom iz st. 1. ovog članka, utvrđuje ravnatelj za svaki pojedini slučaj.

#### Članak 7.

(1) Iznimno, na traženje korisnika prostora, korisnik može ostvariti popust na naknadu određenu Cjenikom iz članka 6. ovog Pravilnika, o čemu odlučuje ravnatelj Muzeja.

(2) Popust na naknadu određenu Cjenikom korištenja prostora Gradskog Muzeja Varaždin može biti odobren najviše do 50%, ako je to u interesu Muzeja.

#### Članak 8.

(1) Iznimno prostor se može dati na korištenje bez naknade, o čemu odlučuje ravnatelj Muzeja.

(2) Bez naknade prostor Muzeja može se dati na korištenje:

- ako je to u interesu Muzeja i unapređenja muzejske djelatnosti,
- ako je to u interesu Osnivača.

#### Članak 9.

- (1) Prostor se daje u zakup na način na koji Grad Varaždin daje u zakup poslovne prostore u svom vlasništvu, odnosno na način propisan Odlukom o zakupu i korištenju poslovnih prostora („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 2/12 i 4/14) kao i sukladno odredbama ovog Pravilnika.
- (2) Postupak dodjele u zakup prostora provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Muzeja.
- (3) Povjerenstvo provodi postupak javnog natječaja i usmene licitacije te predlaže ravnatelju donošenje odluke iz članka 2. ovog Pravilnika i sklapanje ugovora o zakupu s ponuditeljem koji je izlicitirao najviši iznos zakupnine za poslovni prostor.
- (4) Muzej i odabrani ponuditelj sklapaju ugovor o zakupu poslovnog prostora koji potpisuju zakupnik i ravnatelj Muzeja.
- (5) Na prijedlog ugovora o zakupu suglasnost daje gradonačelnik Grada Varaždina.
- (6) Na sadržaj ugovora o zakupu se na adekvatan način primjenjuju odredbe o ugovoru o zakupu propisane Odlukom o zakupu i korištenju poslovnih prostora.

#### Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.

KLASA: 612-05/16-01/123

URBROJ: 2186-89-17-4

Predsjednik Muzejskog vijeća:

Željko Prstec

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči muzeja dana \_\_\_\_\_, a stupio je na

snagu dana \_\_\_\_\_.

Ravnatelj:

Miran Bojanić Morandini