

§1

Postanowienia ogólne

1. Muzeum Wsi Mazowieckiej w Sierpcu z siedzibą w Sierpcu przy ul. Narutowicza 64, 09-200 Sierpc, NIP 7760004823, tel. 24 2752883, 24 2755820, fax 24 2752883 zwane w dalszej części Regulaminu **Muzeum**, jest organizatorem wydarzeń plenerowych (imprez) odbywających się na terenie:
 - Muzeum Skansen (Sierpc, ul. Narutowicza 64)
 - Muzeum Ratusz (Sierpc, pl. Kard. Wyszyńskiego 1)
 - Muzeum Małego Miasta w Bieżuniu (Biezuń, Stary Rynek 19).
2. W czasie imprez istnieje możliwość wynajęcia stoiska wystawienniczego w następujących wariantach:
 - stoisko typu domek handlowy Muzeum
 - stoisko typu namiot Muzeum
 - stoisko typu plac – powierzchnia niezabudowanazwanymi w dalszej części Regulaminu **stoiskiem**.
3. Podmiotem uprawnionym do wynajmowania stoiska jest Muzeum.
4. Wyposażenie stoiska może stanowić sprzęt należący do Muzeum (namioty, stoły, ławki) lub sprzęt stanowiący własność Najemcy.
5. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich wynajmujących stoisko, zwanych dalej **Najemcami**.

§2

Warunki zawarcia umowy

1. Najemcą może być osoba prawna, fizyczna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która dokona wpłaty opłaty czynszowej za najem stoiska, z zastrzeżeniem postanowień §8, **przelewem na konto Muzeum, w terminie co najmniej 7 dni przed zaplanowaną imprezą**.
2. Najemca zainteresowany najmem stoiska winien wypełnić wniosek o najem, dostępny do pobrania na stronie www.mwmskansen.pl
3. Poprawnie wypełniony wniosek należy wysłać do Muzeum pocztą elektroniczną na adres: kontakt@mwmskansen.pl w terminie nie później niż 10 dni przed planowanym udziałem.
4. Decyzję o najmie stoiska podejmuje Muzeum.
5. W przypadku zgody na najem stoiska, Muzeum określa Najemcy miejsce, wielkość, rodzaj przydzielonej powierzchni oraz rodzaj i ilość wyposażenia.
6. Muzeum może odmówić najmu stoiska bez podania przyczyny. O odmowie najmu Muzeum powiadamia Najemcę pocztą elektroniczną na wskazany przez Najemcę we wniosku adres mailowy, w terminie 7 dni od daty wpływu zgłoszenia.
7. O liczbie stoisk decyduje rodzaj asortymentu oferowanego przez Najemcę.
8. Wyroby oferowane przez Najemców będą dopasowywane każdorazowo do tematu (tytułu) danej imprezy.
9. Przy wyborze Najemców głównym kryterium wyboru będzie rodzaj i jakość ofertowanych produktów. Preferowane będą: rękodzieło ludowe, regionalne produkty i rzemiosło oraz tradycyjne wyroby gastronomiczne, spożywcze.
10. Muzeum zastrzega sobie prawo najmu stoiska na rzecz kilku Najemców oferujących takie same lub podobne asortymenty.
11. Ilość stoisk jest ograniczona.

12. Muzeum zastrzega sobie prawo zmiany pierwotnie przydzielonego stoiska.
13. Najemca może utracić prawo do wynajmu stoiska w przypadku:
 - braku wpłaty należności za najem w terminie określonym w §2, ust. 1 Regulaminu,
 - nie przestrzegania przepisów zawartych w Regulaminie,
 - nie przestrzegania zasad i innych regulaminów obowiązujących na terenie Muzeum.

§3

Warunki i terminy płatności

1. Wysokość opłaty czynszowej za stoisko określa Muzeum.
2. Stawki opłat czynszowych za stoiska zawiera Cennik zamieszczony na stronie www.mwmskansen.pl
3. Cennik może ulec zmianom w trakcie trwania roku kalendarzowego.
4. Po uzyskaniu zgody Muzeum na przyznanie Najemcy stoiska, Najemca zobowiązany jest dokonać opłaty czynszowej (z zastrzeżeniem postanowień §8)
w pełnej wysokości, przelewem na konto bankowe muzeum Bank PKO BP S.A. 92 1020 1026 0000 1602 0233 2898
nie później niż na 7 dni przed terminem zaplanowanej imprezy.
5. Brak wpłaty, o której mowa w ust. 4, jest równoznaczny z rezygnacją Najemcy z najmu stoiska podczas danej imprezy.
6. Jeśli zachodzi sytuacja, że Najemca zamawiający powierzchnię wystawienniczą/stoisko nie będzie Płatnikiem, to w tytule przelewu muszą zostać wskazane niezbędne dane Najemcy oraz data i nazwa imprezy.

§4

Warunki najmu

1. Najemca bierze udział w imprezie we własnym imieniu i na własną rzecz.
2. Wynajęta powierzchnia stoisko przeznaczone są wyłącznie dla Najemcy.
3. Najemca nie może podnajmować lub oddawać do bezpłatnego używania w całości (względnie części stoiska) innym podmiotom i osobom bez zgody Muzeum wyrażonej w formie pisemnej lub korespondencji elektronicznej pod rygorem nieważności.
4. Najemca ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą w stosunku do Muzeum za wszelkie szkody w przedmiocie najmu od chwili objęcia przedmiotu najmu w posiadanie zależne do momentu przekazania przedmiotu najmu Muzeum.

§5

Wyposażenie stoiska, przedmioty

1. Urządzenie i aranżacja powierzchni stoiska należy do Najemcy.
2. Należące do najemcy przedmioty, produkty i/lub elementy wyposażenia, nie mogą być umieszczone w ciągach komunikacyjnych, a produkty i prezentacja Najemcy nie może utrudniać lub uniemożliwiać bezpiecznego poruszania się uczestników imprezy, ani naruszać ich spokoju.
3. Umieszczenie na stoisku wyrobów wymagających specjalnych zabezpieczeń lub konieczności spełnienia dla nich specjalnych warunków technicznych, może odbyć się tylko po wcześniejszym uzgodnieniu z Muzeum.

§6

Reklama, imprezy towarzyszące

1. Podczas wydarzenia, którego organizatorem jest Muzeum, występy, pokazy, działania reklamowe Najemcy mogą odbywać się za zgodą i wiedzą Muzeum. Nie mogą one w jakikolwiek sposób przeszkadzać innym Najemcom, zakłócać ogólnego porządku imprezy ani obrażać przekonañ światopoglądowych, społecznych czy religijnych.
2. Muzeum zastrzega sobie prawo do filmowania i fotografowania całego terenu wydarzenia (imprezy) w tym także stoisk oraz do wykorzystywania tych materiałów w przyszłości do własnych celów bez jakichkolwiek zobowiązań wobec Najemców lub osób trzecich.

§7

Organizacja i przepisy porządkowe

1. Najemca zobowiązany jest do objęcia stoiska w czasie wyznaczonym przez Muzeum na przygotowanie stoiska,
tj. najpóźniej na dwie godziny przed rozpoczęciem imprezy.

Niezastosowanie się do powyższego jest traktowane jako odstąpienie od uczestnictwa w imprezie.

2. Stoisko powinno być w pełni gotowe najpóźniej na 15 minut przed rozpoczęciem imprezy. Z chwilą rozpoczęcia imprezy, stoisko musi być uprzątnięte i gotowe dla zwiedzających, a wszelkie pojazdy Najemcy wyprowadzone z terenu imprezy.
3. Najemca stoiska z asortymentem gastronomicznym, **jest zobowiązany** do stosowania wyłącznie **EKOLOGICZNYCH** opakowań i przedmiotów jednorazowego użytku, które poddają się recydingowi. Nie zastosowanie się Najemcy do ww zasady skutkuje likwidacją jego stoiska oraz skreśleniem z listy wystawców na cały sezon.
4. W godzinach trwania imprezy, stoiska Najemców muszą być dostępne dla zwiedzających.
5. Montaż/zabudowa stoisk odbywa się wg planu rozmieszczenia, który stanowi mapa stoisk Najemców.
6. Mapa rozmieszczenia stoisk Najemców, będzie przekazywana Najemcom przez Służby Ochrony w dniu danej imprezy, podczas wjazdu na teren imprezy. Wg tej mapy Najemcy lokują swoje stanowiska na wskazanych miejscach, oznaczonych numerami.
7. Demontaż stoiska, wywóz eksponatów przed zakończeniem imprezy, są zabronione pod rygorem zapłaty kary umownej w wysokości 1000,00 zł.
8. Demontaż stoiska można rozpocząć dopiero po zakończeniu imprezy.
9. Od momentu przejęcia od Muzeum stoiska, do chwili przekazania jej Muzeum po zakończeniu imprezy, Najemca ponosi materialną odpowiedzialność za powierzone mienie.
10. W przypadku najmu stoiska typu drewniany domek handlowy, Muzeum pobiera kaucję.
11. Dokonanie wpłaty za najem stoiska upoważnia Najemcę w dniu imprezy do wjazdu na teren Muzeum.
12. Najemcy przysługuje jedno miejsce parkingowe na wskazanym przez Muzeum terenie.
13. W godzinach trwania imprezy teren Muzeum – a zwłaszcza teren wystawienniczy, jest bezwzględnie zamknięty dla innych pojazdów.

§8

Kaucja

z tytułu udostępnienia stoiska typu domek handlowy

1. Najemca dokonujący zamówienia stoiska typu domek handlowy, jest zobowiązany do wpłaty kaucji na poczet kosztów naprawy uszkodzeń stoiska typu domek handlowy lub braków w jego wyposażeniu.
2. Wpłata kaucji stanowi warunek najmu stoiska typu domek handlowy.
3. Wysokość kaucji określa Muzeum w Cenniku, o którym mowa w §3 ust.2.
4. Kaucja jest pobierana na poczet naprawy zniszczeń i/lub przywrócenia braków wyposażenia domku handlowego, powstałych w czasie najmu przez Najemcę.
5. Jeśli wartość naprawy zniszczeń i/lub przywrócenia braków w wyposażeniu przekroczy wysokość kaucji, Najemca na pisemne wezwanie Muzeum przesłane wraz z kosztorysem wymienionych prac, będzie zobowiązany do zapłaty kwoty w wysokości wartości szkody wynikającej z kosztorysu pomniejszonej o kwotę kaucji, w terminie wskazanym w wezwaniu.
6. Kaucja wpłacona przez Najemcę zostanie ZWRÓCONA do Najemcy jeśli po zakończeniu najmu i podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego przez Muzeum i Najemcę, strony zgodnie potwierdzą brak zniszczeń i/lub wystąpienia braków w wyposażeniu zajmowanego domku handlowego.
7. Kaucja w sytuacji opisanej w ust. 6 zostanie zwrócona na konto Najemcy w ciągu 5 dni od daty podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego wynajęcia stoiska typu domek handlowy.
8. Protokół zdawczo-odbiorczy dla wynajęcia stoiska typu domek handlowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§9

Odstąpienie od wynajmu stoiska

1. Przez odstąpienie od wynajmu stoiska z przyczyn zależnych od Najemcy rozumie się nieobjęcie zamówionej powierzchni ekspozycyjnej w terminie określonym w § 7 ust. 1
2. W sytuacji, o której mowa w ust.1 Muzeum przysługuje kara umowna w wysokości wniesionej przez Najemcę opłaty czynszowej.
3. Wierzytelność Muzeum z tytułu kary umownej podlega potrąceniu z wierzytelności najemcy z tytułu zwrotu wniesionej przez niego opłaty czynszowej.

§10

Bezpieczeństwo, ubezpieczenie

1. Muzeum nie ponosi żadnej odpowiedzialności za wypadki osób ani uszkodzenia sprzętów, urządzeń i towarów będących własnością Najemcy, znajdujących się na stoisku przed, po i w trakcie trwania imprezy.
2. Muzeum nie odpowiada:
 - za szkody sprzętów, urządzeń i towarów będących własnością Najemcy spowodowane kradzieżą;
 - za szkody wyrządzone umyślnie lub powstałe na skutek rażącego zaniedbania bądź braku odpowiedzialności Najemcy,
 - za szkody spowodowane siłą wyższą jak pożar, uderzenie pioruna, huragan, powódź, grad. Dotyczy to również okresu po zakończeniu imprezy, w przypadku, gdy elementy wyposażenia, urządzenia i inne towary będące własnością Najemcy, pozostają na terenie Muzeum.

§11

Zabezpieczenie terenu

1. Teren Muzeum jest chroniony przez pracowników przedsiębiorstwa posiadającego koncesję na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia.
2. Ochronie podlega wyłącznie mienie Muzeum.
3. Najemca zobowiązany jest do zabezpieczenia na własny koszt przedmiotów, urządzeń i sprzętu przed ewentualnymi uszkodzeniami lub ubytkami.

§12

Demontaż stoiska, zwrot przedmiotu najmu

1. Niedozwolone jest demontowanie stoiska przed oficjalnym zakończeniem imprezy.
2. Najemca zobowiązany jest zdemontować stoisko, usunąć wszelkie rzeczy będące we władaniu Najemcy oraz zwrócić Muzeum przedmiot najmu w stanie niepogorszonym najpóźniej do 2 godzin po zakończeniu imprezy.
3. Zwrot stoiska typu domek handlowy wymaga sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego.
4. W przypadku nie opuszczenia stoiska zgodnie z postanowieniami ust. 2 i 3, Muzeum przysługuje prawo przemieszczenia w inne miejsce pozostawionych sprzętów, towarów i produktów na koszt i ryzyko Najemcy.

§13

Reklamacje i roszczenia

1. Wszelkie reklamacje i roszczenia wynikające z najmu stoiska winny być zgłaszane w formie pisemnej w terminie do 3 dni od daty zakończenia imprezy. Po upływie tego terminu żadne reklamacje i roszczenia nie będą uwzględniane.
2. Odpowiedź na reklamacje zostanie udzielona w formie pisemnej w terminie nie dłuższym niż 30 dni.
3. Wszelkie czynności i oświadczenia pomiędzy Najemcami i przedstawicielami Muzeum wymagają zachowania formy pisemnej lub korespondencji elektronicznej pod rygorem nieważności.

§14

Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem 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) oraz ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 1422), w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieuprawnionym.
2. Administratorem danych osobowych jest Muzeum Wsi Mazowieckiej w Sierpcu, ul. Narutowicza 64, 09-200 Sierpc, numer RIK 20/99, tel. 242752883
3. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych.
Kontakt: dpo@mwmskansen.pl
4. Administrator jest uprawniony do przetwarzania Państwa danych osobowych, które są niezbędne do realizacji zawartych między nami umów, lub podjęcia działań na Państwa żądanie przed ich zawarciem oraz wykonania naszych prawnie uzasadnionych obowiązków dla celów:
 - a. umożliwienia Państwu korzystania z wynajmu stoisk Muzeum oraz kontaktu z Panią/Panem w celu realizacji tej usługi,
 - b. przechowywania danych dla celów archiwalnych, statystycznych,
 - c. zapewnienie rozliczalności i spełnienia przez nas obowiązków wynikających z przepisów prawa,
 - d. w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie udzielonej zgody na KARCIE ZGŁOSZENIA Dane do powyższych celów będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b), c) i f) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
5. Podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny, lecz niezbędny do wynajęcia stoiska muzeum.

6. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, prawo wniesienia sprzeciwu oraz skargi do organu nadzorczego.
7. Pani/Pana dane możemy przekazywać podmiotom i partnerom, z którymi Administrator zawarł umowę na usługi techniczne np.: rozwijanie i utrzymanie systemów informatycznych i serwisów internetowych, z kancelariami prawniczymi, dostawcami usług pocztowych i kurierskimi oraz realizacji uzasadnionego interesu Administratora w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych. Podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązującego prawa tylko, gdy wystąpią z żądaniem do Administratora powołując się na stosowną podstawę prawną.
8. Pani/Pana dane osobowe, przetwarzamy przez okres wymagany przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
9. Administrator zobowiązuje się stosować odpowiednie środki techniczne i organizacyjne aby chronić zgromadzone dane. 10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich. 11. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

§15

Postanowienia końcowe


1. Najemca stoiska zobowiązany jest do przestrzegania zasad i regulaminów obowiązujących na terenie Muzeum.
2. Najemca zobowiązany jest do stosowania obowiązujących przepisów i przestrzegania niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku okoliczności od niego niezależnych, Muzeum zastrzega sobie prawo do odwołania, skrócenia, odłożenia lub częściowo zamknięcia imprezy.
4. W przypadku odwołania imprezy Najemcy przysługuje zwrot wpłaconych na poczet najmu powierzchni ekspozycyjnej/stoiska opłat bez odsetek.
5. Wszelkie spory, mogące wyniknąć z tytułu najmu powierzchni ekspozycyjnej/stoiska na terenie Muzeum Wsi Mazowieckiej w Sierpcu poddaje się orzecznictwu Sądu właściwego dla Muzeum.

Załącznik nr 1 Wniosek o najem stoiska

WNIOSEK O NAJEM STOISKA W MUZEUM WSI MAZOWIECKIEJ W SIERPCU		
Nazwa i data wydarzenia:		
DANE NAJEMCY		Asortyment stoiska z podaniem nazw wyrobów
Pełna nazwa firmy/institucji Najemcy		
Imię/Nazwisko Najemcy (obowiązkowe w przypadku osoby fizycznej)		
Adres korespondencyjny:		
NIP:	Faktura: TAK / NIE	
Telefon kontaktowy:		
e-mail:		
Proszę o wynajęcie stoiska*:		Ilość
Domek handlowy o wym. 4x2,5m		
Namiot o wym. 4x2m PRĄD: TAK / NIE		
½ namiotu o wym. 2x2m PRĄD: TAK / NIE		
Stół składany o wym.: 2x0,5m		
Ławka składana o wym.: 2x0,25m		
PLAC o powierzchni rozliczeniowej 4m ² (bez zadaszenia)		
*prosimy o zaznaczenie "x" wybranej opcji		
<p>1. Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią regulaminu najmu powierzchni ekspozycyjnej/stoiska na terenie Muzeum Wsi Mazowieckiej w Sierpcu i akceptuję warunki w nim zawarte.</p> <p>3. Zobowiązuję się do zachowania i przestrzegania zasad zawartych w Instrukcji ogólnej P.POZ oraz instrukcji postępowania na wypadek pożaru - dostępnych na stronie www.mwmskansen.pl</p>		

data i czytelny podpis NAJEMCY		
KLAUZULA ZGODY:		
<p>1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (adres e- mail, tel. kontaktowy) przez Administratora danych (Muzeum Wsi Mazowieckiej w Sierpcu) w celu realizacji postanowień niniejszego wniosku.</p> <p>2. Wyrażam zgodę na udostępnianie mojego wizerunku oraz wizerunku mojego stoiska do celów promocji i reklamy imprez plenerowych organizowanych na terenie Muzeum Wsi Mazowieckiej w Sierpcu, w tym:</p> <p>> na stronie internetowej i portalach społecznościowych Administratora oraz podmiotów współpracujących z Administratorem,</p> <p>> we wszelkiego rodzaju wydawnictwach publikowanych przez Administratora oraz podmioty współpracujące,</p> <p>> w nagraniach video Administratora oraz podmiotów współpracujących z Administratorem.</p>		

data i czytelny podpis NAJEMCY		
ZGODA Muzeum o przyznaniu stoiska i/lub wyposażenia		Ilość
Domek handlowy o wym. 4x2,5m		
Namiot o wym. 4x2m PRĄD: TAK / NIE		
½ namiotu o wym. 2x2m PRĄD: TAK / NIE		
Stół składany o wym.: 2x0,5m		
Ławka składana o wym.: 2x0,25m		
PLAC o powierzchni rozliczeniowej 4m ² (bez zadaszenia)		

data i czytelny podpis przedstawiciela		
 Muzeum Wsi Mazowieckiej w Sierpcu		

Załącznik nr 2 Protokół zdawczo – odbiorczy

Zgodnie z decyzją Muzeum Wsi Mazowieckiej w Sierpcu – organizatora wydarzenia o nazwie _____, odbywającego się w Sierpcu dnia _____ i przyznaniu powierzchni wystawienniczej/stoika typu drewniany domek handlowy, zwanego dalej „Przedmiotem najmu” sporządzony został protokół.

OSOBY OBECNE PRZY SPORZĄDZANIU PROTOKOŁU:

_____ w imieniu „Muzeum”

_____ w imieniu „Najemcy”

Muzeum **PRZEKAZUJE** Najemcy przedmiot najmu wraz z wyposażeniem w stanie określonym w niniejszym protokole:

Nr domku	Wyposażenie	Stan zużycia w chwili przekazania NAJEMCY
	<ol style="list-style-type: none">okno frontowe szer. 180cm na wys.100 cm – 2 szt.okno boczne szer. 135cm na wys. 100cm – 1 szt.okiennice przednie (2 szt.) po otwarciu tworzące ladęzamknięcia okiennic typu rygiel lub zasuwka – 6 szt.półki ściennie ilość: _____	
Data/Podpis Muzeum		Data/Podpis Najemy

Muzeum **ODBIERA** od Najemcy przedmiot najmu wraz z wyposażeniem w stanie określonym w niniejszym protokole:

Nr domku	Wyposażenie	Stan zużycia w chwili Odbioru od NAJEMCY
	<ol style="list-style-type: none">okno frontowe szer. 180cm na wys.100 cm – 2 szt.okno boczne szer. 135cm na wys. 100cm – 1 szt.okiennice przednie (2 szt.) po otwarciu tworzące ladęzamknięcia okiennic typu rygiel lub zasuwka – 6 szt.półki ściennie ilość: _____	
Data/Podpis Muzeum		Data/Podpis Najemy

W dniu wydania przedmiotu najmu stwierdzono następujący stan liczników:

I.p.	Rodzaj licznika	Lokalizacja licznika	STAN licznika w chwili odbioru przez najemcę	STAN licznika w chwili zdania przez najemcę	ZUŻYCIE	Koszt
			_____ kWh	_____ kWh	_____ kWh	

Najemcy wydano również klucz umożliwiający dostęp do domku:

Nr klucza	Rodzaj zamknięcia

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

data i podpis MUZEUM

data i podpis NAJEMCY

KLAUZULA ZGODY:

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (adres e- mail, tel. kontaktowy) przez Administratora danych (Muzeum Wsi Mazowieckiej w Sierpcu)

T

Nie

2. Wyrażam zgodę na udostępnianie mojego wizerunku oraz wizerunku mojego stoiska do celów promocji i reklamy imprez plenerowych organizowanych na terenie Muzeum Wsi Mazowieckiej w Sierpcu, w tym:

- na stronie internetowej i portalach społecznościowych Administratora oraz podmiotów współpracujących z Administratorem
- we wszelkiego rodzaju wydawnictwach publikowanych przez Administratora oraz podmioty współpracujące
- w nagraniach filmowych Administratora oraz podmiotów współpracujących z Administratorem

Data i czytelny podpis NAJEMCY