

## Załącznik nr 2 do wzoru umowy – księga uwag i spis uchybień

### I . Księga uwag wobec Firmy

1. Muzeum na bieżąco sprawdza stan realizacji Umowy i swoje uwagi odnotowuje w prowadzonej przez siebie Księdze uwag wobec Firmy (dalej „księdze”).
2. Każdy wpis Muzeum do Księgi jest podpisywany przez uprawnionego pracownika Muzeum i kontrasygnowany przez przedstawiciela Firmy. W razie rozbieżności ocen są one także odnotowywane i potwierdzane podpisem przedstawicieli obu Stron.
3. Do Księgi są wnoszone uwagi klientów kawiarni i Muzeum w postaci kopii maili lub zapisu przeprowadzonych rozmów przez pracowników Muzeum lub pracowników Firmy.
4. Treść korespondencji mailowej pomiędzy Muzeum a Firmą jest rejestrowana w Księdze. W Księdze są rejestrowane wszystkie stwierdzone uchybienia wobec warunków Umowy.
5. W Księdze odnotowywane są wszelkie wyjaśnienia i deklaracje Firmy.
6. Księga jest prowadzona przez wskazany dział w Muzeum w formie elektronicznej, do którego na bieżąco będzie miała wgląd Firma.
7. Księga zostanie wdrożona najpóźniej po sześciu miesiącach od daty podpisania umowy, przy czym wcześniejsze dokumenty będą archiwizowane w tradycyjnej formie.

### II. Spis przykładowych uchybień Firmy wobec Muzeum (katalog otwarty):

- a) śmiecenie i niesegregowanie śmieci,
- b) generowanie uciążliwych i szkodliwych hałasu i zapachów – spowodowanych wytwarzaniem posiłków, obsługą wydarzeń i niesprzątaniem Przedmiotu najmu i toalet oraz złym użytkowaniem separatorów tłuszczów, kanalizacji sanitarnej, złym użytkowaniem klimatyzacji i dodatkowej wentylacji, przy czym dopuszcza się stosowanie dodatkowych filtrów hałasu i zapachu;
- c) uszkodzenie i pobrudzenie obiektów budowlanych, nawierzchni i nasadzeń w szczególności Oficyny Kuchennej,
- d) niestosowanie się do zaleceń dotyczących użytkowania i konserwacji kanalizacji – w tym jej zatkanie i/lub uszkodzenie,
- e) nieutrzymywanie czystości na terenie kawiarni i części kuchennej, ale także toalet zlokalizowanych w piwnicy budynku oraz prowadzących do nich klatki schodowej i windy, a także terenu wyznaczonego do konsumpcji zawartości koszy piknikowych – przestrzenie te powinny być utrzymane w czystości i w zgodzie z zaleceniami sanitarnymi; zaleca się wprowadzenie protokołu sprzątanania powierzchni co ok. 1,5-2 h,
- f) nadmierne ingerowanie w otoczenie Pałacu – stoliki w nieuprawnionym miejscu, nieuzgodniona zbyt duża liczba stolików, stawianie i/lub wieszanie niezaakceptowanych uprzednio reklam, ingerencje w przestrzeń wewnątrz budynku, które znacząco wpłyną na odbiór wizualny przestrzeni i jej otoczenia, a tym samym będą godziły w wizerunek Muzeum;
- g) nieuzgodnione z Muzeum stawianie dodatkowych sprzętów przed budynkiem,
- h) niedbanie o strój i zachowanie personelu – strój powinien być zunifikowany, niewyzywający.
- i) niestosowanie się do poleceń Muzeum w zakresie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia publicznego, np. niezakrywanie twarzy, niezachowanie dystansu społecznego, brak odpowiednich środków do dezynfekcji przestrzeni,
- j) niestosowanie się do ustaleń dotyczących aranżacji użytkowej kawiarni – w tym aranżacji wnętrza oraz zewnątrz – stolików, krzeseł, parasoli, okien,
- k) skargi turystów zawierające powyższe lub inne uchybienia,
- l) niestosowanie się do zaleceń Muzeum w zakresie godzin i warunków funkcjonowania kawiarni,
- m) skargi sąsiadów Muzeum związane z działalnością kawiarni.

Jak wskazano w ust. 2 §12 umowy i w niniejszym załączniku – uporczywe, powtarzające się uchybienia (co najmniej trzy razy wpisane w księgę, bez widocznych działań naprawczych i zapobiegawczych) będą podstawą do oceny konieczności natychmiastowego rozwiązania umowy.

### Załącznik nr 3 wzoru do umowy – zasady bezpieczeństwa

1. Dostęp do pomieszczeń w Oficynie Kuchennej odbywa się na zasadach określonych przez Muzeum, a Firma musi ich bezwzględnie przestrzegać.
2. Klucze i ich wtórniki do pomieszczeń stanowiących Przedmiot najmu są własnością Muzeum i są zdeponowane w depozytariuszu kluczy w budynku wartowni Muzeum.
3. Klucze do pomieszczeń w obrębie Przedmiotu najmu pobierać i zdawać mogą jedynie osoby wskazane w pisemnym wniosku Firmy - Muzeum nadaje tym osobom imienne prawo dostępu, które jest realizowane i kontrolowane przy pomocy wydanej przez Muzeum karty magnetycznej.
4. Każde zdarzenie związane z pobraniem i zdaniem kluczy jest imiennie rejestrowane w systemie rejestracji w depozytariuszach kluczy.
5. Muzeum i Firma wspólnie prowadzą listę osób, uprawnionych do pobierania i zdawania kluczy. Zmiany osobowe w liście osób uprawnionych do pobrania i zdania kluczy wymagają zgody Muzeum według wskazanej wyżej procedury.
6. Firma oświadcza, że ponosi wszelką odpowiedzialność za uchybienia spowodowane nieprawidłowym poborem i użytkowaniem kluczy lub z powodu ich zagubienia.
7. Oryginalne klucze lub ich wtórniki w godzinach, kiedy Przedmiot najmu nie jest użytkowany przez Firmę, mogą być użyte tylko w sytuacjach wymagających interwencji Straży Pałacowej.
8. Po interwencji Straży Pałacowej lub w przypadku zagubienia kluczy i użycia ich wtórnika w celu udostępnienia Przedmiotu najmu Straż i Firma przeprowadzają wspólne oględziny wnętrza kawiarni.
9. Firma nie może wykonywać kopii kluczy do pomieszczeń stanowiących Przedmiot najmu – stwierdzenie ich posiadania skutkuje rozwiązaniem umowy.
10. Na terenie kawiarni (także na zewnątrz budynku Oficyny Kuchennej) zabrania się korzystania z jakiegokolwiek formy ogrzewania lub kuchenek/grilla, które wykorzystują gaz lub otwarty ogień.
11. Firma jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa na terenie kawiarni, a także ich egzekwowania przy pomocy zatrudnionych przez siebie pracowników.
12. Firma jest zobowiązany do stosowania się do zaleceń Działu IT Muzeum w zakresie bezpieczeństwa infrastruktury IT i sieci.
13. Nie zezwala się na nielegalne działania w sieci internetowej, strony niedozwolone będą blokowane. Odpowiedzialność za wszelkie naruszenia ponosi Firma.

Muzeum

Firma

## **Załącznik nr 4 do wzoru umowy – Powiązanie usług Muzeum i Firmy w celu zwiększenia uczestnictwa w ofertach Muzeum i kawiarni – vouchery i inne zachęty**

### **A. Vouchery**

1. W związku z obligatoryjnym biletowaniem wstępu do Muzeum na linii bram nad fosą na Przedpolu Pałacowym (linii bram prowadzących na dziedzińce główny i gospodarczy) w dni, kiedy nie obowiązuje darmowe zwiedzanie Muzeum, dopuszcza się wydawanie w kawiarni następujących voucherów, jednego za paragon:
  - a) vouchera uprawniającego w dniu pobytu w kawiarni lub w dniu następnym do zakupu na terenie Muzeum w sumie do pięciu publikacji lub pamiątek muzealnych ze zniżką 20% lub
  - b) vouchera uprawniającego w tym samym roku do zakupu po uprzedniej rezerwacji dwóch biletów uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych ze zniżką 10%, lub
  - c) vouchera uprawniającego w tym samym roku do zakupu po uprzedniej rezerwacji dwóch biletów uczestnictwa w warsztatach kulinarnych ze zniżką 5%, lub
  - d) vouchera uprawniającego w tym samym roku do zakupu ulgowego biletu wstępu do zwiedzania palacu na wszystkich trasach (i wystaw) w dni powszednie w tygodniu (z wyłączeniem sobót i niedziel).
2. Vouchery nie mogą być wymieniane na gotówkę.
3. Posiadając voucher, można po jego przekazaniu w kasie Muzeum kupić ulgowy bilet wstępu do palacu lub bilet ze zniżką uprawniający do udziału w zajęciach edukacyjnych i warsztatach.

### **B. Inne zachęty**

1. Posiadacz 10 opłaconych przez niego w kawiarni paragonów z różnymi datami po ich przekazaniu w kasie Muzeum otrzyma kwartalny karnet wstępu do parku dla jednej osoby.
2. Każdy klient kawiarni, który wypełni odpowiednie oświadczenie, otrzyma prawo do przesyłania mailem muzealnego informatora w języku polskim: <https://www.wilanow-palac.pl/newsletter>.
3. Firma może sprzedawać lub przekazywać swoim klientom kwartalne karnety wstępu do parku po ich zakupie w Muzeum na następujących zasadach rocznego zakupu:
  - a) do 100 karnetów z 5% rabatem,
  - b) do 250 karnetów z 10% rabatem,
  - c) do 500 karnetów z 20% rabatem,
  - d) powyżej 500 karnetów z 33% rabatem.
4. Firma i Muzeum na zasadach określonych w osobnej umowie mogą wprowadzać inne zachęty dla swoich klientów w celu zwiększenia frekwencji i przychodów z prowadzenia działalności kulturalnej i gastronomicznej.

**Załącznik nr 5 do wzoru umowy – Informacja na temat przetwarzania danych osobowych przez Muzeum w związku z realizacją umowy**

***A – W przypadku gdy Firma - Kontrahent jest Spółką prawa handlowego***

1. **Administratorem danych** osobowych przekazanych przez Kontrahenta na potrzeby realizacji niniejszej umowy jest **Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie** (dalej Muzeum) z siedzibą przy ul. Stanisława Kostki Potockiego 10/16, 02-958 Warszawa. Z Muzeum można się skontaktować poprzez: adres e-mail: [muzeum@muzeum-wilanow.pl](mailto:muzeum@muzeum-wilanow.pl), telefonicznie: lub pisemnie na adres siedziby wskazany powyżej.
2. W Muzeum został wyznaczony **inspektor ochrony danych**, z którym można się skontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych poprzez e-mail: [iod@muzeum-wilanow.pl](mailto:iod@muzeum-wilanow.pl).
3. **Przekazane dane** w zakresie:
  - a. osób reprezentujących; w tym członków jego organów ujawnione w KRS, w szczególności: imiona, nazwisko, numer PESEL, pełniona funkcja; jak również dane pełnomocników ujawnione w dołączonym pełnomocnictwie, w tym: imię, nazwisko, numer PESEL;
  - b. przedstawicieli wskazanych do kontaktu w tym: imię, nazwisko, nr telefonu, adres e-mail; będą przetwarzane przez Muzeum w celach w związanych z realizacją niniejszej umowy.
4. **Podstawą prawną** przetwarzania danych osobowych osób reprezentujących oraz przedstawicieli Kontrahenta, wynikająca z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (zwanego dalej RODO) jest:
  - a. wypełnianie obowiązków prawnych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO określonych przepisami o rachunkowości oraz przepisami dotyczącymi podatków w szczególności w sytuacji, gdy dane osobowe stanowią element dokumentacji księgowej;
  - b. prawnie uzasadniony interes Muzeum, o którym mowa w art. 6 ust. 1 lit. f RODO, związany z realizacją wykonania postanowień niniejszej umowy oraz dochodzeniem ewentualnych roszczeń z niej wynikających.
5. **Dane mogą być przekazywane** podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie Muzeum, w tym m.in.: obsługującym systemy informatyczne wykorzystywane na potrzeby realizacji umowy, przy czym takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy z Muzeum i wyłącznie zgodnie z jego poleceniami.
6. **Dane przetwarzane będą** przez czas realizacji niniejszej umowy, a po jej zakończeniu przez czas związany z wygaśnięciem roszczeń związanych z umową oraz przez czas określony przepisami dotyczącymi sprawozdawczości finansowej.
7. **Każda osoba ma prawo:** dostępu do swoich danych, żądania ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia ich przetwarzania, jak również wyrażenia sprzeciwu w przypadku przetwarzania danych w oparciu o uzasadniony interes, o którym mowa w pkt 4b powyżej.
8. W celu **skorzystania z powyższych praw**, należy skontaktować się z Muzeum lub wyznaczonym inspektorem ochrony danych, dane kontaktowe wskazane w pkt 1-2 powyżej.
9. Każda osoba ma również **prawo wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

***B – W przypadku gdy Firma – Kontrahent jest osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą***

1. **Administratorem danych** osobowych przekazanych przez Kontrahenta na potrzeby realizacji niniejszej umowy jest **Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie** (dalej Muzeum) z siedzibą przy ul. Stanisława Kostki Potockiego 10/16, 02-958 Warszawa. Z Muzeum można się skontaktować poprzez: adres e-mail: [muzeum@muzeum-wilanow.pl](mailto:muzeum@muzeum-wilanow.pl), telefonicznie: lub pisemnie na adres siedziby wskazany powyżej.
2. W Muzeum został wyznaczony **inspektor ochrony danych**, z którym można się skontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych poprzez e-mail: [iod@muzeum-wilanow.pl](mailto:iod@muzeum-wilanow.pl).
3. **Zebrane dane** Kontrahenta będą przetwarzane w celach związanych z zawarciem i realizacją umowy oraz ewentualnym dochodzeniem lub odpieraniem roszczeń z niej wynikających.
4. **Podstawą prawną** przetwarzania danych osobowych Kontrahenta, wynikającą z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (zwanego dalej RODO) jest:
  - a. wykonanie niniejszej umowy, jak również podjęcie działań przed jej zawarciem zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
  - b. wypełnianie obowiązków prawnych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO określonych przepisami o rachunkowości oraz przepisami dotyczącymi podatków w szczególności w sytuacji, gdy dane osobowe stanowią element dokumentacji księgowej;
  - c. prawnie uzasadniony interes Muzeum, o którym mowa w art. 6 ust. 1 lit. f RODO, związany z realizacją wykonania postanowień niniejszej umowy oraz dochodzeniem ewentualnych roszczeń z niej wynikających.
5. **Dane mogą być przekazywane** podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie Muzeum, w tym m.in.: obsługującym systemy informatyczne wykorzystywane na potrzeby realizacji umowy, przy czym takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy z Muzeum i wyłącznie zgodnie z jego poleceniami.
6. **Dane przetwarzane będą** przez czas realizacji niniejszej umowy, a po jej zakończeniu przez czas związany z wygaśnięciem roszczeń związanych z umową oraz przez czas określony przepisami dotyczącymi sprawozdawczości finansowej.
7. **Każda osoba ma prawo:** dostępu do swoich danych, żądania ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych, jak również wyrażenia sprzeciwu w przypadku przetwarzania danych w oparciu o uzasadniony interes, o którym mowa w pkt 4c powyżej.
8. W celu **skorzystania z powyższych praw**, należy skontaktować się z Muzeum lub wyznaczonym inspektorem ochrony danych, dane kontaktowe wskazane w pkt 1-2 powyżej.
9. Każda osoba ma również **prawo wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych jest **dobrowolne**. W przypadku braku podania danych nie będzie możliwe zawarcie i realizacja niniejszej umowy.