Protokół wejścia obiektu do muzeum

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Numer protokołu wejścia**  **2. Numer akt / numer sprawy** | **3. Miejsce, data** | |
| **4. Przyjmujący**  Nazwa muzeum:  Przedstawiciel muzeum:  Adres:  Nr telefonu / adres e-mail: | | |
| **5. Przekazujący**  Nazwa organizacji:  Przedstawiciel:  Adres:  PESEL lub nr dowodu tożsamości:  Nr telefonu:  Adres e-mail:  □ Pełnomocnictwo w załączeniu do protokołu  (zaznaczyć, jeśli przekazujący nie jest właścicielem) | **6. Właściciel obiektu** | Wypełnić, jeśli przekazujący nie jest właścicielem obiektu(-ów)  Nazwa organizacji:  Przedstawiciel:  Adres:  PESEL lub nr dowodu tożsamości:  Nr telefonu:  Adres e-mail: | |
| **7. Opis obiektu(-ów)**  Nazwa obiektu(-ów):  Nr ewidencyjny (jeśli posiada):  Liczba:  Wartość:  Inne możliwe do ustalenia dane identyfikacyjne: | | |
| **8. Cel wejścia** | Należy zaznaczyć właściwe pole  □ Nabycie – potwierdzam przekazanie do zbiorów muzeum obiektu(-ów) wymienionego(-nych)  w protokole.  □ Oferta – potwierdzam złożenie oferty depozytu, darowizny, sprzedaży\* obiektu(-ów)  wymienionego(-nych) w protokole.  □ Wypożyczenie – potwierdzam udostępnienie obiektu(-ów) wymienionego(-nych) w protokole  w ramach wypożyczenia / wypożyczenia długoterminowego (depozytu)\* do dnia …………………….…..  □ Inne – potwierdzam złożenie obiektu(-ów) wymienionych w protokole w celu wykonania konserwacji, digitalizacji, ekspertyzy, innym\* (jakim) .............................................................................................................. .................................................................., planowany termin zwrotu …………………………………………    \*Niepotrzebne skreślić | | |
| **9. Warunki przechowywania i użytkowania obiektu(-ów)**  **§ 1 Warunki ogólne**   1. Muzeum oświadcza, że ma wszelkie warunki techniczne i osobowe do przechowywania obiektu(-ów)  i zobowiązuje się do dbania o jego/ich bezpieczeństwo oraz otoczenia go/ich taką samą opieką  jak obiekty wchodzące w skład jego zbiorów. Muzeum zobowiązuje się zwrócić obiekt(y) w stanie niepogorszonym. 2. W przypadku konieczności przeprowadzenia specjalistycznego badania obiektu(-ów) przez muzeum wyniki przeprowadzonej ekspertyzy naukowej wraz z oceną wartości obiektu(-ów) będą stanowić własność muzeum, o ile nie uzgodniono inaczej w odrębnej umowie. 3. Określenie obiektu(-ów) w wyniku przeprowadzonej ekspertyzy, o której mowa w punkcie 2, oraz jego/ich wartość mogą ulec zmianie. W związku z tym proponowana przez przekazującego cena nie jest jednoznaczna z wartością obiektu, a przyjęta jedynie na potrzeby spisania protokołu. 4. Podpisanie niniejszego protokołu przez przekazującego obiekt(y) jest równoznaczne, o ile nie uzgodniono inaczej w odrębnej umowie, z wyrażeniem zgody na: 5. wykonanie odwzorowań obiektu(-ów) na potrzeby dokumentacji muzealnej, bez prawa przekazywania odwzorowań osobom trzecim, 6. dokonywanie przeglądów konserwatorskich obiektu(-ów), 7. przemieszczanie obiektu(-ów) przez upoważnionych pracowników muzeum w siedzibie muzeum,  w magazynie, pomiędzy magazynami i oddziałami muzeum, 8. zmiany sposobu zabezpieczenia obiektu(-ów). 9. W przypadku złożenia oferty darowizny, sprzedaży lub depozytu koszty odbioru obiektu(-ów) ponosi właściciel/przyjmujący\* (\*Niepotrzebne skreślić). 10. Szczegółowe kwestie nieujęte w niniejszym protokole, których ustalenie jest konieczne do realizacji celu przyjęcia, zostaną zawarte w odpowiedniej umowie (np. użyczenia na wystawę, wykonania konserwacji, digitalizacji), o ile nie została ona podpisana przed przyjęciem obiektu(-ów) do muzeum.   **§ 2 Pozyskanie do zbiorów lub przyjęcie w depozyt**   1. Muzeum ma aktualną politykę pozyskiwania zbiorów (zgodnie z zarządzeniem ………………..…  z dn. ………………..) dostępną ……………………………….. Zawarte w niej założenia stanowią podstawę  do podjęcia decyzji dotyczącej celowości pozyskania obiektu(-ów) do zbiorów muzeum. 2. Muzeum zobowiązuje się do rozpatrzenia oferty sprzedaży, darowizny lub depozytu w terminie  ….. dni od dnia złożenia oferty. 3. Jeśli oferta sprzedaży, darowizny lub depozytu zostanie zaopiniowana negatywnie, właściciel obiektu(-ów) zostanie o tym poinformowany pisemnie. 4. Odbiór obiektu(-ów) powinien nastąpić nie później niż ….. tygodnie/miesiące od daty wysłania pisemnego zawiadomienia. W przypadku nieodebrania obiektu(-ów) w uzgodnionym terminie muzeum zyskuje prawo do zorganizowania jego/ich zwrotu na koszt właściciela. 5. Jeśli oferta sprzedaży, darowizny lub depozytu zostanie zaopiniowana pozytywnie, zostanie zawarta odpowiednia umowa.   **§ 3 Deklaracja RODO**  Załącznik zgodny z aktualnie obowiązującą instrukcją ochrony danych osobowych.  **§ 4 Dodatkowe ustalenia stron**   1. Dodatkowe ustalenia w formie załączników do niniejszego protokołu muszą być potwierdzone podpisem obu stron. | | |
| **10. Oświadczenia** | Należy zaznaczyć właściwe pola  □ Oświadczam, że obiekt jest / obiekty są przedmiotem mojej wyłącznej własności i nie jest obciążony  / nie są obciążone prawami osób trzecich oraz nie stanowi on / nie stanowią one przedmiotu zabezpieczenia.  □ Oświadczam, że obiekt został nabyty / obiekty zostały nabyte w sposób legalny.  □ Oświadczam, że jestem posiadaczem praw autorskich / nie jestem posiadaczem praw autorskich  do przekazywanego obiektu / przekazywanych obiektów, / obiekt nie jest / obiekty nie są przedmiotem  praw autorskich. □ Działając w imieniu właściciela, oświadczam, że obiekt jest / obiekty są przedmiotem jego wyłącznej własności i nie jest obciążony / nie są obciążone prawami osób trzecich oraz nie stanowi on / nie stanowią one przedmiotu zabezpieczenia, a także, iż jestem upoważniony do działania w imieniu właściciela.  □ Działając w imieniu właściciela, oświadczam, że obiekt został przez niego nabyty / obiekty zostały nabyte w sposób legalny. □ Działając w imieniu właściciela, oświadczam, że jest on posiadaczem praw autorskich / nie jest posiadaczem praw autorskich do przekazywanego obiektu / przekazywanych obiektów, obiekt nie jest  / obiekty nie są przedmiotem praw autorskich.  Potwierdzam, że powyższe informacje są kompletne, prawdziwe i poprawne. Akceptuję także warunki przechowywania i użytkowania obiektu(-ów) zawarte w niniejszym protokole.  Podpis przekazującego | | |
| **11. Potwierdzenie wejścia obiektu(-ów) do muzeum**  Potwierdzam odbiór wymienionego(-nych) w protokole obiektu(-ów) zgodnie z umową  nr ……………………………….…………… z dnia ………………………… (jeśli posiada).  Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.  Podpis przedstawiciela muzeum | | |
| **12. Potwierdzenie zwrotu** | Należy zaznaczyć właściwe pole  Strony zgodnie potwierdzają zwrot wymienionego(-nych) w protokole obiektu(-ów) w stanie niepogorszonym / z zastrzeżeniami spisanymi w odrębnym protokole nr ………………………….……  z dnia ………………………...\*.  \*Niepotrzebne skreślić  Powód zwrotu:  □ zakończenie okresu wypożyczenia/depozytu\*  □ komisja ds. pozyskiwania zbiorów negatywnie zaopiniowała przyjęcie oferty do zbiorów  □ inne…………………………………………………………………………  Miejsce, data …………………………………………… | | |
| Odbierający | Uzupełnić, jeśli odbierający nie był przekazującym  Nazwa organizacji:  Przedstawiciel:  Adres:  PESEL lub nr dowodu tożsamości:  Nr telefonu:  Adres e-mail:  □ Pełnomocnictwo w załączeniu do protokołu | Zaznaczyć, jeśli odbierający nie jest właścicielem | | |
| Podpis odbierającego  (wpisać imię i nazwisko) | | Podpis przedstawiciela muzeum  (wpisać imię i nazwisko) |
| **13. Załączona dokumentacja** | Należy zaznaczyć właściwe pola  □ Wykaz obiektów z ich szczegółowym opisem  □ Dokumentacja wizualna  □ Szczegółowy opis stanu zachowania obiektu(-ów)  □ Wskazówki odnośnie do konserwacji, zalecenia dotyczące przechowywania, przenoszenia, pakowania itp.  □ Informacje dotyczące opakowań  □ Dokumentacja potwierdzająca, że obiekt jest / obiekty są własnością przekazującego i został nabyty / zostały nabyte w sposób legalny (np. dokumentacja nabycia, otrzymania w spadku)  □ Dokumenty odnoszące się do historii obiektu(-ów), okoliczności jego/ich powstania, pozyskania, znalezienia, zabezpieczenia (inne powiązane dokumenty, np. ekspertyzy, notatki)  □ Informacje dotyczące prawa własności intelektualnej powiązanej z obiektem(-ami)  □ Wymogi prawne związane z pozyskaniem/przechowywaniem/użytkowaniem obiektu(-ów)  □ Pełnomocnictwo do działania w imieniu właściciela  □ Deklaracja RODO  □ Inna dokumentacja.................................................................................................................................  Liczba załączników: ………… | | |

Załącznik nr ……… do protokołu nr ………… z dnia …………………….

|  |  |
| --- | --- |
| **Materiały do zabezpieczenia/opakowania** | z uwagami dotyczącymi możliwości zastosowania | |
| dostarczone przez przekazującego  lub właściciela |  |
| dostarczone przez muzeum |  |

Podpis przekazującego

Podpis przedstawiciela muzeum