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 poleStrony zgodnie potwierdzają zwrot wymienionego(-nych) w protokole obiektu(-ów) w stanie niepogorszonym / z zastrzeżeniami spisanymi w odrębnym protokole nr ………………………….…… z dnia ………………………...\*. \*Niepotrzebne skreślićPowód zwrotu:□ zakończenie okresu wypożyczenia/depozytu\*□ komisja ds. pozyskiwania zbiorów negatywnie zaopiniowała przyjęcie oferty do zbiorów□ inne…………………………………………………………………………Miejsce, data …………………………………………… |
| Odbierający | Uzupełnić, jeśli odbierający nie był przekazującymNazwa 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