



Č. sml. S0016/00353639/2024

## Smlouva o výpůjčce movitých věcí

### I. Účastníci smlouvy

**PŮJČITEL:**

**Nadační fond Letadla Metoděje Vlacha**

**se sídlem:** Čechova 1277, 293 01 Mladá Boleslav

**IČO:** 26478935

**Zastoupený:** Ing. Vladimírem Handlíkem, předsedou správní rady  
na straně jedné

a

**VYPŮJČITEL:**

**Muzeum Mladoboleslavsko, příspěvková organizace**

**se sídlem:** Staroměstské nám. 1 – hrad, Mladá Boleslav 29301

**zastoupené:** Mgr. Kateřinou Jeníčkovou, ředitelkou

**IČO:** 00353639

na straně druhé

Uvedení účastníci smluvního vztahu uzavírají tímto podle §2193 a následujících ustanovení zákona  
č. 89/2012 Sb., občanský zákoník v platném znění následující:

**SMLOUVU O VÝPŮJČCE.**



## II.

### Předmět a účel výpůjčky

Půjčitel se zavazuje přenechat vypůjčitelovi k užívání předměty ze svého majetku. Vypůjčitel na základě této smlouvy vzniká právo věc po dohodnutou dobu užívat.

Půjčitel prohlašuje, že je výlučným vlastníkem níže uvedených movitých věcí a je oprávněn s nimi jakkoliv disponovat. Půjčitel seznámil vypůjčitele se stavem movitých věcí a prohlašuje, že na movitých věcech neváznou žádné dluhy, věcná břemena, práva jiných osob s movitou věcí jakkoliv disponovat a ani jiné právní vady a že jeho oprávnění uzavřít smlouvu o výpůjčce není ničím omezeno.

Předmětem výpůjčky je:

předmět	Pojistná hodnota
Metoděj Vlach	1 200 000,- Kč
Nieuport 12	1 000 000,- Kč
Sopwith Pup	700 000,- Kč
Grade	650 000,- Kč
Racek PB6	1 300 000,- Kč
Fieseler Storch	850 000,- Kč
Piper L4	900 000,- Kč
Pfalz E1	750 000,- Kč
Klemm L25 H	1 400 000,- Kč
Caudron G3	1 500 000,- Kč
Morane Saulnier BB	1 300 000,- Kč
Zlín XII	1 400 000,- Kč
Sopwith Triplane	3 000 000,- Kč

Výše uvedené předměty Vypůjčitel použije jako součást stálé expozice na pracovišti Vypůjčitele v Leteckém muzeu Metoděje Vlacha, a to v souladu s Konceptí rozvoje Muzea Mladoboleslava a Konceptí sbírkotvorné činnosti Muzea Mladoboleslava, p.o.

Vypůjčitel není oprávněn věc užívat pro jiné účely, než je sjednáno a vymezeno touto smlouvou.

Podrobná **fotodokumentace** zapůjčených předmětů je provedena ze strany Vypůjčitele, v době uzavření této smlouvy a představuje přílohu č. 1.

## III.

### Doba a místo výpůjčky

**Doba výpůjčky se sjednává na dobu neurčitou**, a to od doby podpisu smlouvy smluvními stranami, případně uveřejněním smlouvy v Registru smluv. Nabitím účinnosti této smlouvy zároveň zaniká platnost smlouvy S18/00353639/2015 ze dne 16.9.2015 Smlouva o zapůjčení předmětů uzavřená mezi stávajícími smluvními stranami.

**Místem výpůjčky je Mladá Boleslav, Muzeum Mladoboleslava – pracoviště Letecké muzeum Metoděje Vlacha, Regnerova 14, 293 01 Mladá Boleslav**



Vypůjčitel vrátí půjčené předměty osobním předáním půjčiteli ve lhůtě stanovené touto smlouvou. O předání bude vyhotoven předávací protokol obsahující fotodokumentaci a popis předmětu zápůjčky.

Nastanou-li okolnosti nepředvídatelné v den uzavření této smlouvy, které znemožňují řádné vrácení vypůjčených předmětů, je vypůjčitel povinen půjčitele o tom neprodleně informovat.

#### IV.

##### Práva a povinnosti Vypůjčitele

Vypůjčitel prohlašuje, že má uzavřenu **pojistnou smlouvu** na odpovědnost za škodu vzniklou na předmětu výpůjčky, a to jak na škodu způsobenou vypůjčitelem, tak i na škodu způsobenou třetí osobou, po celou dobu trvání výpůjčky, od jejich převzetí po jejich navrácení.

Vypůjčitel se zavazuje předmět výpůjčky **užívat řádně a v souladu s účelem vymezeným v této smlouvě**. Rovněž se zavazuje, že vypůjčené předměty nepůjčí ani přenechá k užívání třetí osobě bez výslovného souhlasu Půjčitele.

Vypůjčitel je povinen po celou dobu výpůjčky **zajistit ochranu a bezpečnost předmětu výpůjčky** a od doby jejich převzetí ručí Půjčiteli za škody vzniklé poškozením, znehodnocením, ztrátou či odcizením, a to do výše ceny věcí stanovené Půjčitelem v této smlouvě.

Vypůjčitel nesmí po celou dobu výpůjčky provádět na věcech **žádné zásahy bez souhlasu Půjčitele**.

Vypůjčitel je ve vztahu k předmětu výpůjčky oprávněn **publikovat odborné informace o předmětu výpůjčky či jeho pořízené fotografie**, související s účelem výpůjčky, v propagačních a odborných médiích.

Vypůjčitel je povinen zabránit tomu, aby fotografická či jiná audiovizuální vyobrazení předmětu výpůjčky byla prostá jakýchkoliv nevhodných námětů.

Vypůjčitel zajistí Půjčiteli či jím pověřeným osobám **volný přístup k předmětu výpůjčky a jejich výjezd z muzea a zpět** v předem sjednané době, a to způsobem uvedeným v Závazných pravidlech pro vstup do muzea za účelem provozu. Tato Závazná pravidla jsou přílohou číslo 2 této smlouvy.

Vypůjčitel je subjektem dle par. 2 zákona č. 340/2015 Sb. O zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejnění těchto smluv a o registru smluv a **tato smlouva podléhá povinnosti uveřejnění dle zákona o registru smluv**, zavazuje se vypůjčitel že do 10 dnů od doručení podepsané smlouvy zajistí uveřejnění smlouvy v registru smluv a bez zbytečného odkladu informuje půjčitele o této skutečnosti formou zaslání potvrzení o uveřejnění smlouvy v Registru smluv. Smluvní strany se také zavazují, že před uzavřením smlouvy si vyjasní nutnost znečitelnění obchodního tajemství, pokud tato smlouva obchodní tajemství obsahuje.



## V.

### Práva a povinnosti půjčitele

Půjčitel je povinen seznámit vypůjčitele s **pravidly pro běžné zacházení a ošetřování věcí**, které jsou předmětem výpůjčky, dále s parametry týkající se klimatických a světelných podmínek pro použití vypůjčených předmětů.

Půjčitel je oprávněn rozhodovat o způsobu balení a přepravy věcí na místo určení a zpět. Náklady spojené s transportem věcí nese vypůjčitel.

Půjčitel je povinen dodržovat **Provozní řád Leteckého muzea Metoděje Vlacha**, který je součástí této smlouvy jako příloha č. 2. Nedodržení Provozního řádu může mít za následek odstoupení od smlouvy ze strany vypůjčitele.

Půjčitel se zavazuje **udržovat předmět zápůjčky v letuschopném stavu**. K tomu mu vypůjčitel umožňuje provádět drobnou údržbu a opravu přímo v expozici Leteckého muzea Metoděje Vlacha či dalších prostorách Leteckého muzea dle Provozního řádu muzea a dle pravidel BOZP a PO platných v muzeu.

Půjčitel **jmenuje osoby určené k údržbě předmětu výpůjčky**. Tento seznam bude aktualizován každý rok k 1. lednu příslušného kalendářního roku včetně aktualizace kontaktů určených osob. Tento seznam tvoří nedílnou přílohu této smlouvy č. 3. Půjčitel ručí za osoby takto určené a také za to, že pověřené osoby byly seznámeny s Provozním řádem muzea a jsou povinni jej dodržovat.

Půjčitel se zavazuje, že bude na své náklady **prezentovat předmět výpůjčky veřejnosti v letu**, a to při prezentačních akcích Vypůjčitele (např. Muzejní noc, Létáme pro Vás, a další) a zároveň bude prezentovat na své náklady předmět výpůjčky v letu minimálně v rozsahu **dle harmonogramu koordinovaném Vypůjčitelem v době letecké sezony**. Tento harmonogram bude Vypůjčitelem pravidelně aktualizován a sestavován tak, aby v době vrcholné návštěvnické sezóny bylo docíleno odpovídající prezentace předmětu výpůjčky v souladu s Konceptí rozvoje Leteckého muzea Metoděje Vlacha. Harmonogram Pro každý kalendářní rok bude odsouhlasen Půjčitelem i Vypůjčitelem. Harmonogram sestavuje Vypůjčitel.

Předmět výpůjčky může tzv. „v letu“ prezentovat výhradně půjčitel nebo jím určená osoba.

**Po dobu, kdy je předmět výpůjčky mimo prostory Leteckého muzea, za něj vypůjčitel neodpovídá.** Vypůjčitel rovněž neodpovídá za škody na předmětu výpůjčky způsobené manipulací při vyvezení a vrácení předmětu výpůjčky ze stálých expozic Leteckého muzea. Vypůjčitel rovněž neodpovídá za škody, které byly způsobeny předmětem výpůjčky, nebo na předmětu výpůjčky, kdy je prezentován „v letu.“ Veškerou odpovědnost přebírá v těchto případech půjčitel.

Za porušení povinností půjčitele se nepovažuje nevrácení předmětu výpůjčky zpět do Leteckého muzea, pokud během doby jeho provozu mimo Letecké muzeum dojde k jeho odcizení nebo zničení, včetně poškození do té míry, že podle rozhodnutí půjčitele nebude z ekonomických či technických důvodů předmět výpůjčky opraven.

**Dojde-li ke změně ve vlastnictví předmětu výpůjčky, bude postupováno dle vnitřních pravidel Půjčitele.**

Půjčitel v souladu s ustanoveními zákona 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů v platném znění podpisem této smlouvy prohlašuje, že po dobu trvání této smlouvy uděluje Vypůjčiteli **souhlas**



se shromažďováním, používáním a uchováváním svých osobních údajů, které mu poskytl při sepsání této smlouvy.

## VI.

### Výpovědní doba, odstoupení od smlouvy

Výpovědní lhůta ze strany půjčitele se sjednává v době **6 kalendářních měsíců** následujících od prvního dne kalendářního měsíce následujícího po akceptování písemné výpovědi ze smlouvy vypůjčitelem. Výpověď ze smlouvy musí být doručena na adresu sídla vypůjčitele doložitelně, a to prostřednictvím doporučené zásilky nebo prostřednictvím datové schránky vypůjčitele.

Výpovědní lhůta ze strany vypůjčitele se sjednává v době **6 kalendářních měsíců** následujících od prvního dne kalendářního měsíce následujícího po akceptování písemné výpovědi ze smlouvy půjčitelem. Výpověď ze smlouvy musí být doručena na adresu sídla půjčitele doložitelně, a to prostřednictvím doporučené zásilky nebo prostřednictvím datové schránky půjčitele.

Odstoupení od smlouvy je možné za podmínek stanovených zákonem či touto smlouvou.

**Za podstatné porušení smlouvy**, pro které má půjčitel právo od smlouvy odstoupit se vždy považuje:

- prodlení s vrácením předmětu výpůjčky.
- půjčení či přenechání k užívání předmětu výpůjčky vypůjčitelem jinému.
- využívání vypůjčených věcí k jinému než stanovenému účelu touto smlouvou.
- spojování předmětu výpůjčky s nevhodnými náměty.
- jestliže Vypůjčitel předmět výpůjčky neužívá řádně, nebo jestliže je užívá v rozporu s jejich hodnotou nebo v rozporu s účelem, který je stanoven touto smlouvou.
- v případě jakéhokoliv jiného hrubého porušení této smlouvy.

Vypůjčitel má právo od smlouvy odstoupit v případě, že překážky na straně Půjčitele mu dlouhodobě znemožňují řádné užívání předmětu výpůjčky.

Vypůjčitel má právo odstoupit od smlouvy, pokud se předmět výpůjčky stane bezpředmětným z hlediska aktualizace expozice, duplicitnosti expozičních předmětů, či nesouladů s Koncepcí rozvoje Muzea Mladoboleslavsko, p.o., jejíž nedílnou součástí je koncepce rozvoje Leteckého muzea Metoděje Vlacha.

## VII.

### Závěrečná ustanovení

Strany této smlouvy se dohodly, že pokud bude zapotřebí za účelem naplnění této smlouvy či ve smyslu této smlouvy, učinit jakýkoli písemný právní úkon, adresovaný druhé ze smluvních stran, bude tento právní úkon doručen osobně nebo doporučenou listovní zásilkou či prostřednictvím datové schránky.

Smlouva může být měněna nebo doplňována pouze na základě dohody obou smluvních stran učiněné ve formě písemného dodatku k této smlouvě. Touto smlouvou současně zanikají veškerá předchozí ujednání.



## MUZEUM MLADOBOLSLAVSKA

Smlouva nabývá platnosti a účinnosti po podpisu obou smluvních stran dnem jejího uveřejnění v Registru smluv. Smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, z nichž po jednom obdrží každá ze smluvních stran.

Smluvní strany stvrzují, že jim nejsou známy okolnosti, jež by tuto smlouvu činily neplatnou, tato je výrazem jejich pravé a svobodné vůle, nebyla uzavřena v tísní, za nápadně nevýhodných podmínek, je pro obě smluvní strany určitá a srozumitelná, na důkaz čehož ji vlastnoručně podepisují.

### Seznam příloh:

Příloha č. 1: Fotodokumentace předmětu výpůjčky

Příloha č. 2: Provozní řád Leteckého muzea Metoděje Vlacha

Příloha č.3: Seznam oprávněných osob k údržbě předmětu výpůjčky

V Mladé Boleslavi dne: 18.5.2024

Půjčitel:

Nadační fond letadla Metoda Vlacha

Zastoupený Ing. Vladimírem Handlíkem, předsedou

Vypůjčitel: 2.7.5. 2024

Muzeum Mladoboleslavsko, p.o.

zastoupené Mgr. Kateřinou Jeníčkou



**Příloha č. 1:  
Fotodokumentace předmětu výpůjčky**

**Metoděj Vlach**



**Nieuport 12**



### Sopwith Pup



### Grade







**Racek PB6**



**Fieseler Storch**





Piper L4



Pfalz E1





**Klemm L25**



**Caudron G3**





**Morane Saulnier BB**



**Zlín XII**





## Sopwith Triplane





MUZEUM  
MLADOBOLES LAVSKA



PROVOZNÍ ŘÁD  
LETECKÉ MUZEUM METODĚJE VLACHA

# PROVOZNÍ ŘÁD

## LETECKÉHO MUZEA METODĚJE VLACHA

Pracoviště Muzea Mladoboleslavsko, příspěvkové  
organizace

Schválen: 2. 4. 2024

Pracoviště: Letecké muzeum Metoděje Vlacha, Regnerova 14, 293 01 Mladá Boleslav





## Úvodní ustanovení

Letecké muzeum Metoděje Vlacha (LMMV) je pracovištěm Muzea Mladoboleslavsko, p.o. a podléhá veškerým obecně platným předpisům a vnitřním předpisům Muzea Mladoboleslavsko, p.o. Všichni pracovníci jsou povinni řídit se uvedenými předpisy.

Na provozu LMMV se podílejí půjčitelé vystavených předmětů a piloti Nadačního fondu letadla Metoděje Vlacha (dále NF), popř. další pověřené osoby, a to způsobem stanoveným tímto Provozním řádem a ve smlouvách s jednotlivými půjčiteli.

## 1. Návštěvní doba a provoz LMMV

- Návštěvní doba (tj. doba, kdy je LMMV zpřístupněno pro veřejnost) je určena takto:

**Běžná návštěvní doba:**

Pondělí – neděle: 9:00 až 17:00 hodin

Mimo tuto dobu je LMMV přístupné pouze po předchozí objednávce.

Návštěvní doba může být provozovatelem LMMV upravena dle potřeby jednorázových akcí pro veřejnost.

V uvedené době mohou návštěvníci navštívit: Vestibul v 1 NP, Stálou expozici, Kavárnu v 1 NP, Vyhlídkovou věž, Návštěvnický koridor u startovací a servisní plochy, Sociální zařízení v 1PP

- V době pořádání mimořádných akcí v prostorách kavárny či vestibulu (doprovodný program ...) jsou pro veřejnost přístupny tyto dotčené prostory a sociální zařízení v 1PP, a to po dobu trvání akce, nejpozději však do 23 hodin.
- Přístup návštěvníků do interiérů LMMV je možný výhradně hlavním vchodem do vestibulu. Ve shora uvedené návštěvní době je vchod do expozice otevřen, mimo uvedenou dobu je uzamčen.
- Provoz kavárny je nezávislý na provozní době LMMV. Otevírací doba kavárny je stanovena v příslušné nájemní smlouvě uzavřené s nájemcem kavárny a to takto: minimálně denně 9:00 – 17:00 včetně pondělí, víkendů a svátků. Návštěvníkům kavárny jsou v době otevření kavárny k dispozici sociální zařízení v 1. PP.
- Na provoz a pořádek ve vestibulu a přilehlých prostorách dohlíží pověřené osoby LMMV, zpravidla pracovníci recepcce LMMV, průvodci v expozici LMMV.
- Návštěvníci jsou povinni dbát pokynů pracovníků LMMV zejména pokud jde o bezpečnost a ochranu vystavených předmětů a jejich vlastní bezpečnost.
- Návštěvníci jsou povinni dodržovat platné obecné a vnitřní předpisy, zejména Návštěvní řád a Požární řád. Tyto předpisy jsou umístěny k nahlédnutí na vybraném místě ve vestibulu LMMV.
- Cena vstupného včetně různých typů slev a výjimek je stanovena vnitřním předpisem Muzea Mladoboleslavsko, p.o. Přehled cen je umístěn v prostorách vestibulu LMMV a na webových stránkách [www.lmmv.cz](http://www.lmmv.cz).

## 2. Pracovní doba

Pracovní doba zaměstnanců je určena Pracovním řádem Muzea Mladoboleslavsko, p.o. Úklid prostor pro návštěvníky je prováděn pracovníky Muzea Mladoboleslavsko, p.o., popřípadě externím smluvním partnerem, a to před počátkem návštěvní doby (6:00 – 9:00 hod) a po ukončení návštěvní doby (17:00 – 20:00 hod)



Uklid prostoru pod vystavenými předměty ve stálé expozici LMMV je prováděn průběžně, a to výhradně půjčitelem nebo pověřenou osobou k danému zapůjčenému předmětu.

Pracovníci LMMV mají volný vstup do vestibulu, expozičních prostor (hala 1NP, lávka 2NP a kavárny. Jednotlivě pak mají přístup do přidělených prostor (kanceláře, zasedací místnosti, šatny, sklady, sociální zařízení). Ke všem těmto prostorám obdrží proti podpisu potřebné klíče.

Pro vstup do budovy LMMV a odchod z budovy mohou pracovníci použít hlavní vchod do vestibulu nebo služební vchod, a to pouze s použitím přístupového kódu.

Pracovníkům jsou dle potřeby přiděleny kódy pro zapnutí a vypnutí EZS v jednotlivých prostorách.

Úkoly, pravomoci a zodpovědnost jednotlivých pracovníků jsou stanoveny v jejich pracovních smlouvách a pracovních náplních a rovněž vnitřní legislativou Muzea Mladoboleslava, p.o.

### 3. Pravidla pro půjčitele a pověřené osoby

Půjčitelé vystavených předmětů a pověřené osoby k servisní a latové činnosti (dále uvedené osoby mají přístup do budovy LMMV během návštěvní doby uvedené v odstavci 1 tohoto Provozního řádu. Mimo tuto dobu mají přístup do budovy LMMV dle předem sjednaného času s vedením LMMV. Uvedené osoby mají přístup do vestibulu, expozičních prostor a dalších přidělených prostor (zejm. sociální zařízení, šatny, ...)

Uvedené osoby mohou vstoupit do budovy LMMV pouze za přítomnosti pracovníka LMMV a zapíší svůj příchod a odchod do knihy návštěv uložené na recepci LMMV.

Vjezd a výjezd letadel obsluhovaných uvedenými osobami je realizován speciálními vraty z expozičních prostor na startovací a servisní plochu.

#### 3.1. Závazná pravidla pro vstup do LMMV za účelem provozu exponátů

Pravidla platná zejména pro půjčitele a jím pověřené osoby

Uvedená osoba, pokud není půjčitelem je uvedena v seznamu pověřených osob ve smlouvě o výpůjčce k danému předmětu výpůjčky. Uvedená osoba je povinna prokázat se platným dokladem totožnosti pracovníkovi muzea při svém vstupu do LMMV a zapsat svůj příchod a odchod do knihy návštěv.

Uvedená osoba má volný přístup k předmětu výpůjčky v provozní době LMMV a mimo ni v předem sjednaném čase s vedením LMMV.

Vstupem do prostor LMMV je uvedená osoba v daný moment zodpovědná za veškeré od této doby vzniklé škody s tím spojené. Její odpovědnost končí teprve odchodem z budovy LMMV.

Uvedená osoba není oprávněna vpustit do prostor LMMV žádnou další osobu.

Uvedená osoba smí pohybovat předmětem výpůjčky, pro který je určena. Při tomto pohybu ručí za všechny vzniklé škody na těchto a dalších předmětech a zařízeních.

Uvedená osoba zajistí, že při této manipulaci nebude ohrožena návštěvnická veřejnost, či pracovníci muzea na svém bezpečí a zdraví.

Uvedená osoba je povinna zajistit po výjezdu předmětu výpůjčky uzavření vrat.

Veškerý pohyb v prostorách LMMV je monitorován a nahráván. Případná porušení pravidel či jakékoli vzniklé škody budou řešeny vymáháním škody a odebráním statutu uvedené osoby.





#### 4. Elektronická zabezpečovací signalizace (EZS)

Veškeré prostory LMMV jsou zajištěny EZS. Všichni pracovníci, jejichž výkonem práce je LMMV mají přiděleny kódy k zapnutí/vypnutí EZS ve vstupních prostorách a v prostorách, které využívají pro svou pracovní činnost.

Uvedeným osobám, zmíněným v odstavci 3 tohoto Provozního řádu, nejsou přiděleny přístupové kódy. Uvedené osoby vstupují přes recepci se souhlasem pracovníků muzea.

Veškeré prostory LMMV jsou rovněž chráněny EPS; její obsluha je možná pouze ze strany externí servisní služby a v omezené a přesně stanovené míře také ze strany správce - údržbáře LMMV.

Jednotliví pracovníci LMMV obdrží proti podpisu klíče k prostorám, které využívají pro svou pracovní činnost.

#### 5. Úklid

Pracovníci Muzea Mladoboleslavská, p.o. zajišťují pravidelný úklid vestibulu, sociálních zařízení, kanceláří a zasedací místnosti a také základní úklid v expozičních a výstavních prostorách; úklid kavárny zajišťuje nájemce. V přidělených prostorách (tj. šatnách) si zajišťují úklid vlastními silami jejich uživatelé.

Úklid v prostorách pro návštěvníky včetně mytí oken a úklid a úpravu vnějších ploch (parkoviště, návštěvnický koridor, trávníků a další zeleně) včetně sekání trávníků a odklízení sněhu je zajištěn prostřednictvím externích dodavatelů.

Úklid prostor pod a za exponáty je prováděn průběžně vyhradně půjčitelem nebo uvedenou osobou s pověřením k danému předmětu zápůjčky.

Půjčitel ručí za dodržování trvalé čistoty pod svým předmětem zápůjčky.

Pro mytí oken za letouny bude příslušný letoun po domluvě posunut půjčitelem nebo uvedenou pověřenou osobou do bezpečné vzdálenosti tak, aby nedošlo k jeho poškození.

#### 6. Obsluha, údržba, provoz letadel

Obsluhu a údržbu provozuschopných replik a originálů historických letadel zajišťují jejich půjčitelé a uvedené osoby.

#### 7. Zacházení s ostatními předměty zapůjčenými do LMMV

Pro zacházení s ostatními předměty zapůjčenými do LMMV veřejnoprávními nebo soukromými subjekty a vystavenými ve stálé expozici nebo na výstavách platí obecně platné a vnitřní předpisy Muzea Mladoboleslavská, p.o., popř. další zásady stanovené ve výpůjčních smlouvách. Dodržování těchto zásad zajišťují pracovníci Muzea Mladoboleslavská, p.o.

#### 8. Další zásady provozu LMMV

Další zásady provozu LMMV jsou obsaženy v jiných obecně platných a vnitřních předpisech Muzea Mladoboleslavská, p.o., zejména v zásadách PO a BOZP, Pracovním řádu a v Návštavním řádu.



### 9. Provoz kavárny

Provoz kavárny vychází z nájemní smlouvy uzavřené mezi Muzeem Mladoboleslava, p.o. a nájemcem.

### 10. Závěrečná ustanovení

Tento Provozní řád je závazný pro všechny zaměstnance LMMV, nájemce kavárny, půjčitele a uvedené osoby.

Tento Provozní řád nahrazuje Provozní řád LMMV z 1. 6. 2015.

V Mladé Boleslavi 2. 4. 2024



Mgr. Kateřina Jeníčková  
Ředitelka Muzea Mladoboleslava, p.o.



Příloha č. 3

**Seznam osob určených k manipulaci a údržbě předmětu výpůjčky**

Jméno	Rozsah údržby	Kontakt
		Email: Tel: