



UNIwersytet  
Warszawski



Wydział  
Historii

#### Załącznik nr 4 do Regulaminu wynajmu Sali Kolumnowej

#### Porozumienie

zawarte w dniu .....

pomiędzy Uniwersytetem Warszawskim – Wydziałem Historii z siedzibą w Warszawie przy ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, reprezentowanym przez:

dra hab. Łukasza Niesiołowskiego-Spanò, Dziekana Wydziału Historii UW, działającym na podstawie pełnomocnictwa z dnia 1 września 2020 r., znak BP-015-0-355/2020 oraz

mgra inż. Jerzego Pieszczyrkowa – Kanclerza UW, działającym na podstawie pełnomocnictwa z dnia 1 września 2020 r., znak BP-015-363/2020

a ..... z siedzibą w  
 reprezentowanym przez ....., NIP:

....., KRS: ....., zwany dalej .....

w przedmiocie czasowego udostępnienia Sali Kolumnowej, znajdującej się na Wydziale Historii UW, w celu organizacji.....

Strony uzgadniają, że:

1. Wydział Historii UW udostępni odpłatnie/nieodpłatnie\* Salę Kolumnową w dniu/dniach ..... w godzinach .....  
..... ma też prawo korzystać z korytarzy znajdujących się na parterze budynku (od strony wejścia B do budynku), szatni, łazienek na parterze budynku.
2. Przygotowanie przestrzeni, o której mowa w pkt 1, w tym montaż i demontaż aranżacji potrzebnej do organizacji wydarzenia, odbywać się będą na koszt ..... w porozumieniu z Wydziałem Historii i nastąpią w dniu: ....., od godz. .... do godz..... (montaż) oraz w dniu ..... do godz. .... (demontaż).
3. .... zobowiązuje się do zapłaty ..... zł za każdą rozpoczętą godzinę korzystania z Sali. W przypadku przedłużenia korzystania z Sali kolumnowej ponad termin wskazany w pkt 2 ..... dodatkowo zapłaci Wynajmującemu kwotę .... (słownie: .... złotych) plus podatek VAT za każdą rozpoczętą godzinę bezumownego korzystania z przedmiotu najmu. W przypadku przekroczenia terminu wydania przedmiotu najmu o ..... godzin Wydział Historii UW może usunąć sprzęt ....., obciążając ..... kosztami demontażu, sprzątnięcia, przywrócenia stanu poprzedniego, transportu, składowania.  
Zapłata nastąpi na podstawie wystawionej przez Wydział faktury lub noty obciążeniowej w terminie 14 dni od dnia zawarcia niniejszego porozumienia/ wystawienia faktury/ noty/ .....na konto nr 78 1160 2202 0000 0000 6084 9537. Faktura może być przesłana na adres .... elektronicznie, z potwierdzeniem odbioru.
4. .... zobowiązuje się do:
  - a) wykorzystania udostępnionej przestrzeni zgodnie z przeznaczeniem,
  - b) na prośbę Wydziału Historii umieszczenia logotypu WH w materiałach drukowanych (plakaty, zaproszenia) oraz na nośnikach elektronicznych zawierających informacje o wydarzeniu,
  - c) przestrzegania przepisów obowiązującego prawa, oraz Regulaminu wynajmu Sali Kolumnowej WH UW,
  - d) uzyskania właściwych zgód i zezwoleń, jeśli takie są wymagane (np. zgody specjalistów w

zakresie montażu dodatkowego oświetlenia, bezpieczeństwa budowlanego oraz ppoż., zgody na utrwalanie wizerunku osób biorących udział w wydarzeniu)

- e) zapewnienia na własny koszt cateringu (jeśli jest zaplanowany), dodatkowego ubezpieczenia imprezy oraz Sali Kolumnowej i jej wyposażenia na czas trwania wydarzenia, oraz zabrania śmieci po zakończeniu wydarzenia.
- f) .....
5. Wydział Historii nie zapewnia wsparcia odpowiedni służb technicznych, tj. pomocy podczas prac przygotowawczych (np. w zakresie instalacji oświetlenia, zapewnienia ochrony).
6. Zgoda na organizację wydarzenia w Sali Kolumnowej nie oznacza obowiązku umieszczenia informacji o danym wydarzeniu w mediach wydziałowych.
7. Za bezpieczeństwo pracowników ....., innych osób zatrudnionych przy organizacji ..... i osób trzecich korzystających z przedmiotu porozumienia w związku z ..... oraz ich mienie odpowiada wyłącznie ..... Wydział Historii nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo tych osób, ani za mienie wniesione do przedmiotu porozumienia.
8. .... zobowiązuje się do zapewnienia środków bezpieczeństwa adekwatnych do rodzaju i czasu trwania imprezy oraz liczby jej uczestników, a w szczególności oznakowania i zapewnienia nieprzerwanej drożności dróg ewakuacyjnych, zapewnienia odpowiedniej ochrony imprezy, a w razie potrzeby zapewnienia udziału osób posiadających odpowiednie przeszkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy i postępowania w sytuacjach kryzysowych. .... zobowiązuje się także do dostosowania liczby gości oraz środków bezpieczeństwa do aktualnych wytycznych sanitarnych.
9. Wydział Historii UW nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie zobowiązań wynikłe z dostosowania się do zarządzeń Rektora, wytycznych lub zaleceń GIS bądź innych uprawnionych organów wydanych w związku wdrażaniem rozwiązań związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych bądź klęsk żywiołowych, stanów nadzwyczajnych oraz wszystkich sytuacji kryzysowych wywołanych nimi.
10. .... odpowiada za szkody wyrządzone w udostępnionej powierzchni przez uczestników wydarzenia, w tym osoby zatrudnione do zapewnienia porządku, montażu, demontażu aranżacji oraz cateringu.
11. .... wolno/ nie wolno bez pisemnej zgody Wydziału Historii oddać przedmiotu porozumienia w całości lub w części osobie trzeciej do używania lub przeniesić praw wynikających z porozumienia na osoby trzecie.
12. Osobami wskazanymi przez strony do bezpośrednich kontaktów roboczych są:
- a) ze strony Wydziału Historii UW .....,  
tel. ...., e-mail .....
- b) ze strony .....,  
tel. ...., e-mail .....
13. Wydział Historii ma prawo rozwiązać niniejsze porozumienie bez wypowiedzenia w przypadku naruszenia pkt 4, 8, .....
14. Każda ze stron ma /nie ma prawo odstąpienia od niniejszego porozumienia najpóźniej na ... dni przed ....., tj. do dnia .... r., za zapłatą ..... w wysokości ..... złotych z VAT.
15. Wszelkie zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

.....  
Kancelarz UW

.....  
Dziekan Wydziału Historii UW