



UNIWERSYTET
WARSZAWSKI



Wydział
Historii

Wydział Historii UW ani nie bierze udziału w organizacji imprez czy wydarzeń, które odbywają się w Sali Kolumnowej w ramach najmu oraz nie jest za nie odpowiedzialny.

REGULAMIN WYNAJMU SALI KOLUMNOWEJ WYDZIAŁU HISTORII UW

1. Sala Kolumnowa może być wynajmowana zarówno jednostkom uniwersyteckim jak i instytucjom zewnętrznym.
2. Sala Kolumnowa dla Wydziału Archeologii oraz Wydziału Nauk o Kulturze i Sztuce w dniach i godzinach otwarcia budynku Wydziału Historii wynajmowana jest nieodpłatnie na imprezy o charakterze naukowym. W celu dokonania rezerwacji należy: przesłać zapytanie mailowo: promocja.wh@uw.edu.pl, a po potwierdzeniu dostępności Sali wypełnić formularz wynajmu, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Rezerwacja wymaga potwierdzenia przez Dziekana Wydziału rezerwującego Salę.
3. Dla jednostek Uniwersytetu Warszawskiego Sala Kolumnowa wynajmowana jest odpłatnie w dniach i godzinach otwarcia budynku Wydziału Historii, zgodnie z obowiązującym cennikiem, stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Jednostce organizacyjnej może być przyznany rabat od cen cennikowych lub w szczególnych przypadkach zwolnienie z opłat. O rabacie/zwolnieniu z opłat decyduje Dziekan Wydziału Historii.
4. Organizacje studenckie i doktoranckie działające na Wydziale Historii wraz z formularzem rezerwacyjnym muszą przedstawić opinię opiekuna naukowego.
5. Koszt wynajmu Sali Kolumnowej dla jednostek Uniwersytetu Warszawskiego na potrzeby inne niż spotkania naukowe (np. bankiety, przyjęcia, bale, pokazy) ustalany jest indywidualnie.
6. W celu dokonania rezerwacji przez jednostkę Uniwersytetu Warszawskiego należy: przesłać zapytanie mailowo: promocja.wh@uw.edu.pl, a po potwierdzeniu dostępności Sali wypełnić formularz wynajmu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu oraz zapoznać się z zasadami wynajmu, stanowiącymi Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
7. Sala Kolumnowa wynajmowana jest także jednostkom spoza Uniwersytetu Warszawskiego (podmiotom zewnętrznym) na zasadach komercyjnych. Warunkiem koniecznym dokonania rezerwacji na cele komercyjne przez jednostki spoza UW jest podpisanie każdorazowo Porozumienia dot. wynajmu Sali Kolumnowej, stanowiącego Załącznik nr 4 niniejszego regulaminu.
8. Wynajmujący Salę Kolumnową odpowiedzialny jest za właściwy przebieg wydarzenia odbywającego się w Sali (w tym za zapewnienie przestrzegania zasad obowiązującego reżimu sanitarnego) i pozostaje na miejscu wydarzenia do czasu jego zakończenia przekazując klucze do Sali portierowi.
9. W przypadku zaistnienia konieczności przedłużenia godzin otwarcia budynku, Wynajmujący zobowiązany jest do uzgodnienia tego z Administratorem Budynku oraz dodatkowo zobowiązany jest do pokrycia kosztów z tym związanych.
10. Jeśli Sala wynajmowana jest na wydarzenia, którym towarzyszy catering, w ramach Porozumienia dot. wynajmu Sali Kolumnowej istnieje możliwość udostępnienia pomieszczenia pomocniczego (zaplecze gospodarcze). Organizacja cateringu leży wyłącznie po stronie najemcy. W przypadkach tego

wymagających, po stronie Najemcy leży obowiązek uzyskania zgody Kanclerza UW na spożywanie alkoholu w trakcie trwania wydarzenia.

11. Wyposażenie Sali Kolumnowej obejmuje 100 krzeseł, stół prezydencki, 3 mikrofony, system nagłaśniający nawę główną, ekran, rzutnik.
 12. Wynajem Sali Kolumnowej „z mediami” obejmuje udostępnienie 3 mikrofonów, systemu nagłaśniającego nawę główną oraz ekranu i rzutnika. Nie zapewniamy komputera ani czytnika pamięci. W celu podłączenia komputera do projektora wymagane jest pobranie z portierni odpowiednich przyłączy.
 13. Najemca zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności przy użytkowaniu Sali Kolumnowej, aby nie uszkodzić znajdujących się w niej zabytków: figur z kolekcji d. Gabinetu Wzorów Gipsowych UW oraz stiukowych kolumn. W szczególności zabronione jest:
 - dotykanie figur gipsowych, opieranie się o nie i ich podstawy, narażanie na kontakt z płynami, brudzenie, zawieszanie czegokolwiek na nich, przykrywanie;
 - umieszczanie lub stawianie jakichkolwiek przedmiotów na postumentach figur, w tym przede wszystkim kieliszków, kubków czy szklanek z napojami, talerzy/tac z jedzeniem, materiałów reklamowych, artykułów biurowych lub piśmienniczych (długopisów, ołówków, mazaków itp.);
 - uderzanie w stiukowe kolumny, opieranie o nie przedmiotów mogących powodować zarysowania, zabrudzenia lub odpryski/uszczerbek w konstrukcji gipsowej zabytków.
 14. Najemca zobowiązuje się do bezwzględnego pokrycia kosztów ewentualnej naprawy wszelkich uszkodzeń powstałych w wyniku niewłaściwego (niezgodnego z zapisami pkt 13 powyżej) użytkowania przez niego Sali Kolumnowej, a w szczególności do pokrycia w całości kosztów specjalistycznych prac konserwatorskich w wypadku naruszenia stanu któregośkolwiek ze znajdujących się w niej zabytków, zarówno w wyniku niedbalstwa, jak i z winy umyślnej.
 15. W wypadku działania umyślnego lub szczególnie drastycznego łamania regulaminu (celowe niszczenie, odrywanie fragmentów odlewów gipsowych, zalewanie, wykorzystywanie ich wizerunków do propagowania zabronionych prawem treści), Najemca może podlegać zgodnie z art. 294 § 2 Kodeksu karnego karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.
 16. Najemca zobowiązany jest bezwzględnie do uprzedniego uzyskania zgody Właściciela odlewów gipsowych figur z kolekcji d. Gabinetu Wzorów Gipsowych UW na utrwalanie (robienie zdjęć, nagrań itp.) ich wizerunków w celach komercyjnych (np. publikacja w czasopiśmie, drukach zwartych i ulotnych, w Internecie, telewizji, oraz każdej innej formie reklamy i promocji własnej Najemcy). W celu uzyskania zgody właściciela odlewów gipsowych należy skontaktować się z Dyrekcją Muzeum UW (muw@adm.uw.edu.pl, tel. 22 55 20 107).
- Zał. nr 1 [Zasady wynajmu Sali Kolumnowej](#)
 - Zał. nr 2 Formularz wynajmu Sali Kolumnowej ([WORD](#) / [PDF](#))
 - Zał. nr 3 [Cennik wynajmu Sali Kolumnowej](#)
 - Zał. nr 4 Porozumienie dotyczące wynajmu Sali Kolumnowej ([WORD](#) / [PDF](#))