



UNIWERSYTET
WARSZAWSKI



Wydział
Historii

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

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 UW oraz Wydziału Nauk o Kulturze i Sztuce UW w dniach i godzinach otwarcia budynku Wydziału Historii UW 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 UW.
4. Zasady wynajmu sal dla organizacji studenckich i doktoranckich, działających na Wydziale Historii UW są opisane na [stronie Wydziału Historii](#)
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 akceptacja Zasad wynajmu Sali Kolumnowej, stanowiących Załącznik nr 3 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 Wynajmującego. W przypadkach tego wymagających, po stronie Wynajmującego leży obowiązek uzyskania zgody rektora UW na spożywanie alkoholu w trakcie trwania wydarzenia.

11. Wyposażenie Sali Kolumnowej obejmuje 100 krzeseł, stół prezydialny, 3 mikrofony, system nagłaśniający, ekran, rzutnik.
12. Wynajem Sali Kolumnowej „z mediami” obejmuje udostępnienie 3 mikrofonów, systemu nagłaśniającego oraz ekranu i rzutnika. Nie zapewniamy komputera ani czytnika pamięci. W celu podłączenia komputera do projektora wymagane jest pobranie z portierni odpowiednich przyłączy.
13. Wynajmujący 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:
 - dotykane 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. Wynajmujący 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 któregokolwiek 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), Wynajmujący może podlegać zgodnie z art. 294 § 2 Kodeksu karnego karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.
16. W przypadku chęci utrwalania (robienia zdjęć, nagrań itp.) wizerunków rzeźb umieszczonych w Sali Kolumnowej w celach komercyjnych (np. publikacja w czasopiśmie, drukach zwartych i ulotnych, w Internecie, telewizji, oraz każdej innej formie reklamy i promocji własnej Wynajmującego) Wynajmujący zobowiązany jest do uprzedniego uzyskania zgody właściciela odlewów gipsowych figur z kolekcji d. Gabinetu Wzorów Gipsowych UW. W celu uzyskania zgody właściciela odlewów gipsowych należy skontaktować się z Dyrekcją Muzeum UW (muw@adm.uw.edu.pl, tel. 22 55 20 107).

Załącznik nr 1
do Regulaminu wynajmu Sali Kolumnowej

**FORMULARZ WYNAJMU SALI KOLUMNOWEJ W
BUDYNKU POMUZEALNYM
WYDZIAŁU HISTORII UNIwersytetu
WARSZAWSKIEGO**

Organizator: ☐ Jednostka organizacyjna UW * ☐ Org. studencka/doktorancka** ☐ Jednostka zewnętrzna***	Dane teleadresowe: Nazwa: Adres: Tel.: e-mail:
Data wydarzenia:	
Godziny wynajmu (prosimy o uwzględnienie godzin na montaż i demontaż)	
Cel wynajmu:	Tytuł spotkania:
Szacunkowa liczba uczestników:	Wypożyczenie audiowizualne: ☐ mikrofon - liczba sztuk:..... ☐ rzutnik, ekran
Dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej ze strony organizatora	Imię i Nazwisko:
	Telefon:
	e-mail:
Usługi cateringowe: Firma: Kontakt: ☐ serwis kawowy/kanapkowy ☐ gorący bufet ☐ inne	
* Jednostka organizacyjna UW – potwierdzenia dyrektora/ kierownika jednostki ** Jednostka studencka/doktorancka - opinia opiekuna naukowego *** Prosimy o wpisanie danych do wystawienia faktury (na instytucję, firmę lub osobę prywatną)	

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z zasadami wynajmu, cennikiem oraz z regulaminem wynajmu Sali Kolumnowej oraz akceptuję treść tych dokumentów i warunki w nich opisane. Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wynajmu Sali.

.....
Data

.....
Podpis

Załącznik nr 2 do Regulaminu wynajmu Sali Kolumnowej

**CENNIK WYNAJMU SALI
KOLUMNOWEJ WH**

Cennik obowiązuje od 29 lutego 2024 r.

	STAWKA NETTO za godzinę wynajmu*
Stawka dla jednostek UW	250 zł
Stawka komercyjna na wydarzenia naukowe	od 550 zł
Stawka komercyjna na wydarzenia o charakterze nienaukowym	Wycena indywidualna
Stawka godzinowa za otwarcie budynku po godz. 20.00 / otwarcie budynku w weekendy	250 zł

** Dziekan Wydziału Historii może przyznać rabat od podanych cen dla jednostek UW oraz podmiotów zewnętrznych, organizujących wydarzenia o charakterze naukowym*

Zasady wynajmu Sali Kolumnowej

1. Wydział Historii UW udostępnia odpłatnie Salę Kolumnową w ustalonym terminie.
2. Niezależnie od Sali Kolumnowej Wynajmujący ma prawo korzystać z korytarzy znajdujących się na parterze budynku (od strony wejścia B), szatni, łazienek na parterze budynku.
3. Przygotowanie przestrzeni, o której mowa w pkt 1, w tym montaż i demontaż aranżacji odbywać się będą na koszt Wynajmującego we współpracy z Wydziałem Historii.
4. Wynajmujący zobowiązuje się do zapłaty stawki określonej w cenniku za każdą rozpoczętą godzinę korzystania z Sali Kolumnowej oraz za każdą rozpoczętą godzinę z tytułu dłuższego otwarcia Budynku Pomuzealnego (niż deklarowany w formularzu). Zapłata lub przeksięgowanie (w przypadku noty obciążeniowej dla jednostek UW) nastąpi w terminie trzech tygodni od wystawienia faktury lub noty obciążającej.
5. Wynajmujący 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, w tym autorskiego 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.
6. Za bezpieczeństwo uczestników wydarzenia oraz ich mienia odpowiada wyłącznie Wynajmujący. W szczególności Wynajmujący 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 zapewnienie udziału osób posiadających odpowiednie przeszkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy i postępowania w sytuacjach kryzysowych; Wynajmujący zobowiązuje się także do dostosowania liczby gości oraz środków bezpieczeństwa do aktualnych wytycznych sanitarnych.
7. Wydział Historii nie zapewnia wsparcia odpowiednich służb technicznych, tj. konsultacji i pomocy podczas prac przygotowawczych (np. w zakresie instalacji oświetlenia).
8. 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 chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.
9. Wynajmujący odpowiada za szkody wyrządzone w udostępnionej powierzchni przez uczestników wydarzenia, w tym osoby zatrudnione przez Wynajmującego do zapewnienia porządku, montażu, demontażu aranżacji oraz cateringu.