

# REGULAMIN WYNAJMU SALI KOLUMNOWEJ WYDZIAŁU HISTORII UW

## 1. Postanowienia ogólne

1. Sala Kolumnowa może być wynajmowana jednostkom Uniwersytetu Warszawskiego oraz podmiotom zewnętrznym.
2. Wydział Archeologii oraz Wydział Nauk o Kulturze i Sztuce mogą korzystać z Sali nieodpłatnie wyłącznie na cele naukowe w godzinach otwarcia budynku. Rezerwacja wymaga potwierdzenia przez Dziekana jednostki rezerwującej.
3. Pozostałe jednostki UW korzystają z Sali odpłatnie zgodnie z obowiązującym cennikiem (Załącznik nr 2).
4. Dziekan Wydziału Historii może przyznać rabat lub zwolnienie z opłat.
5. Organizacje studenckie i doktoranckie zobowiązane są do przedstawienia opinii opiekuna naukowego.
6. Wydarzenia nienaukowe (np. bankiety, koncerty) wyceniane są indywidualnie.
7. Wynajem dla podmiotów zewnętrznych odbywa się na zasadach komercyjnych i wymaga zgody Dziekana Wydziału Historii w porozumieniu z Dyrektorem administracji WH.
8. Wydział Historii UW nie bierze udziału w organizacji wydarzeń odbywających się w Sali Kolumnowej w ramach wynajmu oraz nie ponosi za nie odpowiedzialności.
9. Wydział może odmówić wynajmu pomieszczeń lub przestrzeni jednostkom zewnętrznym, jeżeli charakter planowanego wydarzenia lub działalność organizatora pozostają niezgodne z charakterem, misją lub zasadami działalności akademickiej Uniwersytetu Warszawskiego albo z zasadami organizacji wydarzeń obowiązującymi w przestrzeniach Uniwersytetu. Odmowa wynajmu nie stanowi oceny działalności organizatora.

## 2. Rezerwacja

1. Rezerwacja odbywa się poprzez kontakt mailowy: dyrektor.administracji.wh@uw.edu.pl
2. Po potwierdzeniu dostępności Sali należy wypełnić formularz wynajmu (Załącznik nr 1) oraz zapoznać się z zasadami wynajmu określonymi w niniejszym regulaminie.

## 3. Zasady korzystania z Sali

1. W ramach wynajmu możliwe jest korzystanie z Sali Kolumnowej oraz przestrzeni wspólnych: korytarzy, szatni i toalet.
2. Wynajmujący odpowiada za organizację i przebieg wydarzenia oraz zapewnienie bezpieczeństwa jego uczestników.
3. Wynajmujący zobowiązany jest do pozostania na miejscu do zakończenia wydarzenia i opuszczenia budynku przez wszystkich uczestników.
4. W przypadku konieczności przedłużenia godzin otwarcia budynku należy uzgodnić to z Dyrektorem administracji WH oraz pokryć związane z tym koszty.
5. Wynajmujący ponosi koszty przygotowania przestrzeni (montaż i demontaż aranżacji).
6. Opłaty naliczane są za każdą rozpoczętą godzinę korzystania z Sali oraz ewentualnego przedłużenia godzin otwarcia budynku.

## 4. Obowiązki Wynajmującego

Wynajmujący zobowiązuje się do:

- a. korzystania z Sali zgodnie z jej przeznaczeniem,
- b. przestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego regulaminu,
- c. uzyskania wszelkich wymaganych zgód i zezwoleń (np. w zakresie bezpieczeństwa, praw autorskich, wizerunku uczestników),
- d. zapewnienia ochrony w razie potrzeby oraz ew. dodatkowego ubezpieczenia wydarzenia i Sali,
- e. zapewnienia bezpieczeństwa uczestników, w tym drożności dróg ewakuacyjnych,
- f. dostosowania wydarzenia do aktualnych wymogów sanitarnych,

g. ponoszenia odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez uczestników wydarzenia i współpracujące podmioty.

## **5. Catering**

1. Organizacja cateringu leży wyłącznie po stronie Wynajmującego.
2. Możliwe jest udostępnienie zaplecza gospodarczego.
3. Podawanie alkoholu wymaga uprzedniej zgody właściwych władz UW i może dotyczyć wyłącznie napojów o niskiej zawartości alkoholu (np. wina, piwa).

## **6. Wyposażenie Sali**

Sala Kolumnowa wyposażona jest w:

- 100 krzeseł (z możliwością dostawienia do 50 dodatkowych krzeseł o standardzie uzupełniającym),
- stół prezydialny,
- 3 mikrofony,
- głośniki,
- ekran i rzutnik,
- komputer.

## **7. Ochrona zabytków**

1. W Sali znajdują się zabytki (figury gipsowe oraz kolumny), które podlegają szczególnej ochronie.
2. Zabrania się w szczególności:
  - dotykania i opierania się o figury,
  - stawiania jakichkolwiek przedmiotów na postumentach,
  - narażania zabytków na zabrudzenia lub uszkodzenia,
  - uderzania w kolumny lub opierania o nie przedmiotów.

## **8. Odpowiedzialność**

1. Wynajmujący ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie uszkodzenia powstałe w trakcie wydarzenia, w tym koszty prac konserwatorskich.
2. W przypadku umyślnego zniszczenia lub uszkodzenia zabytków Wynajmujący ponosi odpowiedzialność cywilną oraz może ponosić odpowiedzialność na zasadach określonych w przepisach prawa.

## **9. Wizerunek Uniwersytetu**

Wykorzystywanie wizerunku Uniwersytetu Warszawskiego, w tym wnętrza, wyposażenia oraz odlewów gipsowych, w celach komercyjnych wymaga uprzedniej zgody właściwych służb UW.

## **10. Postanowienia końcowe**

1. Wydział Historii UW nie zapewnia wsparcia technicznego przy organizacji wydarzeń.
2. Wydział Historii UW nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie zobowiązań wynikające z decyzji władz uczelni lub organów publicznych, w szczególności w sytuacjach nadzwyczajnych.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu wynajmu Sali Kolumnowej**

**FORMULARZ WYNAJMU SALI KOLUMNOWEJ W BUDYNKU POMUZEALNYM WYDZIAŁU HISTORII UW**

<p><i>Miejsce na pieczęć wynajmującego</i></p>	
<p><b>Organizator:</b>  <input type="checkbox"/> Jednostka organizacyjna UW  <input type="checkbox"/> Org. studencka/doktorancka*  <input type="checkbox"/> Jednostka zewnętrzna</p>	<p><b>Dane teleadresowe:</b>                  Nazwa:                  Adres:                  Tel.:                  e-mail:</p>
<p><b>Data wydarzenia:</b></p>	
<p><b>Godziny wynajmu (prosimy o uwzględnienie godzin na montaż i demontaż)</b></p>	
<p><b>Cel wynajmu, tytuł spotkania:</b></p>	
<p><b>Szacunkowa liczba uczestników:</b></p>	<p><b>Wyposażenie audiowizualne:</b>  <input type="checkbox"/> mikrofon  <input type="checkbox"/> rzutnik, ekran</p>
<p><b>Dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej ze strony organizatora:</b>                   Imię i Nazwisko:                  Telefon:                  e-mail:</p>	
<p><b>Usługi cateringowe:</b>  <input type="checkbox"/> serwis kawowy/kanapkowy      <input type="checkbox"/> gorący bufet      <input type="checkbox"/> inne                  Firma:                  Kontakt:</p>	
<p><b>*Jednostka studencka/doktorancka – wymagana opinia opiekuna naukowego</b></p>	
<p><b>Dane do faktury</b>                  (w przypadku jednostek zewnętrznych)</p> <p>.....</p>	<p><b>Dane do wystawienia noty wewnętrznej UW</b>                  (w przypadku jednostek UW)</p> <p><input type="checkbox"/> nota zwykła, PSP: .....</p> <p><input type="checkbox"/> nota projektowa, PSP: .....</p>

*Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z regulaminem wynajmu Sali Kolumnowej oraz akceptuję treść tego dokumentu i warunki w nim opisane. Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wynajmu Sali.*

.....  
 Data

.....  
 Podpis

Załącznik nr 2 do Regulaminu wynajmu Sali Kolumnowej

**CENNIK**

	<b>Stawka dla jednostek UW</b>	<b>Stawka komercyjna</b>	<b>Koszt dłuższego otwarcia budynku</b>
<b>Sala Kolumnowa</b>	250 zł/godz.	<b>minimum 550 zł/godz.</b>	250 zł/godz.
<b>Pozostałe sale</b>	70 zł/godz.	120 zł/godz.	250 zł/godz.