

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 prezydencki,
- 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

<i>Miejsce na pieczęć wynajmującego</i>	
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 ☐ rzutnik, ekran
Dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej ze strony organizatora: Imię i Nazwisko: Telefon: e-mail:	
Usługi cateringowe: ☐ serwis kawowy/kanapkowy ☐ gorący bufet ☐ inne Firma: Kontakt:	
*Jednostka studencka/doktorancka – wymagana opinia opiekuna naukowego	
Dane do faktury (w przypadku jednostek zewnętrznych) 	Dane do wystawienia noty wewnętrznej UW (w przypadku jednostek UW) ☐ nota zwykła, PSP: ☐ nota projektowa, PSP:

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

	Stawka dla jednostek UW	Stawka komercyjna	Koszt dłuższego otwarcia budynku
Sala Kolumnowa	250 zł/godz.	minimum 550 zł/godz.	250 zł/godz.
Pozostałe sale	70 zł/godz.	120 zł/godz.	250 zł/godz.
Wypożyczenie stołów	30 zł za stół (do dyspozycji jest 10 stołów prostokątnych typu cateringowego z czarnym naciągiem)		