

REGULAMIN

korzystania i wynajmu pomieszczeń, powierzchni i wyposażenia budynku Centrum Dydaktycznego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin korzystania i wynajmu pomieszczeń, powierzchni i wyposażenia budynku Centrum Dydaktycznego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego określa:
 - 1) zasady realizacji zadań w zakresie obsługi administracyjnej i eksploatacyjnej budynku Centrum Dydaktycznego;
 - 2) zasady korzystania z pomieszczeń, powierzchni i wyposażenia budynku Centrum Dydaktycznego przez:
 - a) jednostki organizacyjne Uniwersytetu Medycznego, studentów i pracowników uczelni;
 - b) osoby fizyczne i prawne współpracujące jako organizator z Uniwersytetem Medycznym;
 - c) osoby i instytucje zewnętrzne;
 - 3) zasady organizacji i realizacji przedsięwzięć, organizowanych przez podmioty zewnętrzne;
 - 4) zasady odpłatności.
2. Postanowienia Regulaminu mają także zastosowanie do osób fizycznych i podmiotów działających na zlecenie i we współpracy z organizatorem, z którym Uniwersytet Medyczny zawarł umowę o współpracy.
3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Regulamin – Regulamin korzystania i wynajmu pomieszczeń, powierzchni i wyposażenia budynku Centrum Dydaktycznego Uniwersytetu Medycznego w Warszawie;
 - 2) Uniwersytet, Uczelnia – Warszawski Uniwersytet Medyczny;
 - 3) Centrum – Centrum Dydaktyczne Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego przy ul. ks. Trojdena 2a;
 - 4) Organizator - jednostki organizacyjne Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, zarejestrowane w Uniwersytecie organizacje studenckie, zarejestrowane organizacje pracowników Uczelni, osoby fizyczne i prawne oraz instytucje zewnętrzne;

Rozdział II ZASADY REALIZACJI ZADAŃ CENTRUM I ZAKRES USŁUG

§ 2

1. Centrum wykonuje zadania, wchodzące w zakres obsługi administracyjnej i eksploatacyjnej budynku służące w kolejności:
 - 1) realizacji zadań dydaktycznych i naukowych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
 - 2) zarejestrowanym w Uniwersytecie organizacjom studenckim;

- 3) zadaniom komercyjnym jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
 - 4) zadaniom związanym z funkcjonowaniem i integracją społeczności akademickiej Uczelni;
 - 5) zadaniom komercyjnym innych podmiotów zewnętrznych.
2. W Centrum mogą odbywać się przede wszystkim planowane i dodatkowe zajęcia dydaktyczne dla studentów Uniwersytetu, spotkania i zebrania władz Uczelni, pracowników i studentów, a także różne formy organizacyjne przedsięwzięć związanych z nauką i promocją służby zdrowia.

§ 3

1. Celem realizacji zadań, o których mowa w § 2, Centrum udostępnia lub wynajmuje sale dydaktyczne i powierzchnie wewnętrzne i zewnętrzne budynku oraz terenu wokół siedziby Centrum.
2. W budynku Centrum udostępnia się i oferuje do wynajęcia pomieszczenia i powierzchnie określone w „Tabeli nr 1”.

Tabela nr 1

Wyszczególnienie	Ilość miejsc [osoby]	Nr sali	Możliwość aranżacji	Powierzchnia [m ²]	Wyposażenie standardowe
Aula	600	A	połączenie/ rozłączenie ścianą rozsuwaną,	409	System: prezentacji obrazu, przekazu video, nagłaśniania, sterowania.
Aula	400	B		274	
Aula	1000	A+B		683	
Sala seminaryjna	25	203	25 krzeseł /foteli na stałe zamocowanych do podłogi. brak możliwości „dowolnego” ustawiania stołów i krzeseł/foteli	24,4	Komputer Dell Panel LCD Dell 17” Projektor SANYO PLC XU-73 Rzutnik pisma po jednym zestawie na salę
		204		24,4	
		206		25,5	
		210		22,9	
		211		22,9	
		202		24,4	
		205		24,4	
221	24,4	Notebook Dell Projektor SANYO PLC XU-73 Rzutnik pisma po jednym zestawie na salę			
Sala seminaryjna	50+50 =100	139/140	połączenie /rozłączenie ścianą rozsuwaną oraz możliwość „dowolnego” ustawienia stołów i foteli	41,5/39,5	Komputer 2 szt. Panel LCD Dell 17” 2 szt. po jednym zestawie na salę Projektor SANYO PLC XU-73 2 szt. Rzutnik pisma 2 szt. Rzutnik slajdów Braun Novamat 2 szt. Zestaw nagłaśniający: wzmacniacz Tascam AV- 452(2 szt.), głośniki JBL Control 28(4 szt.), mikrofon bezprzewodowy Shure SLX 14/85(4 szt.)
		141/142		41,7/39,7	

Wyszczególnienie	Ilość miejsc [osoby]	Nr sali	Możliwość aranżacji	Powierzchnia [m ²]	Wyposażenie standardowe
Sala seminaryjna	75+75 =150	231/232	połączenie /rozłączenie ściany możliwość „dowolnego” ustawienia stołów i foteli	61,8/59,8	Komputer 2 szt. Panel LCD Dell 17” 2 szt. Projektor SANYO PLC XU-73 2 szt. Rzutnik pisma 2 szt. Rzutnik slajdów Braun Novamat 2 szt. Zestaw nagłaśniający: wzmacniacz Tascam AV-452(2 szt.), głośniki JBL Control 28(4 szt.), mikrofon bezprzewodowy Shure SLX 14/85(2 szt.), mikrofon bezprzewodowy IMG TXS-870 HT(2 szt.)
		233/234		62,3/62,0	
Hol Foyer 1		parter -1	tak	505	
Hol Foyer 2		parter 0	tak	990,5	
Hol Foyer 3		piętro 1	tak	626,8	
Szatnie		parter -1	tak	219,8	
Parkingi	możliwość wydzielenia miejsc postojowych				

Rozdział III ORGANIZACJA CENTRUM

§ 4

Centrum jest jednostką organizacyjną Uniwersytetu o nazwie „Sekcja Centrum Dydaktyczne” i zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Uniwersytetu podlega Działowi Eksploatacji Kampusu Banacha.

§ 5

1. Kierownikiem Centrum jest kierownik Sekcji Centrum Dydaktyczne, który podlega kierownikowi Działu Eksploatacji Kampusu Banacha.
2. Kierownik Centrum realizuje zadania określone w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Kierownik Centrum posiada pełnomocnictwo Rektora Uniwersytetu do składania oświadczeń woli w imieniu i na rzecz uczelni w zakresie działania Centrum.

Rozdział IV ZASADY KORZYSTANIA Z POMIESZCZEŃ, POWIERZCHNI I WYPOSAŻENIA CENTRUM

§ 6

1. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu i zarejestrowane na uczelni organizacje studenckie, zamierzające korzystać z pomieszczeń lub powierzchni budynku Centrum w celu:
 - a) zorganizowania przedsięwzięć dydaktycznych – dokonują pisemnej rezerwacji sal dydaktycznych w Biurze Obsługi Działalności Podstawowej na formularzu wniosku o rezerwację sal dydaktycznych Uniwersytetu zgodnie z treścią załącznika nr 1 do zarządzenia nr 393/2006 Kanclerza Akademii;

- b) zorganizowania przedsięwzięć innych niż dydaktyka – dokonują rezerwacji sal i niezbędnej powierzchni w formie pisemnej w Biurze Obsługi Działalności Podstawowej oraz wypełniają „formularz rezerwacji” zgodny z wzorem, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu i składają w Sekcji Centrum Dydaktyczne.
2. Podmioty zewnętrzne dokonują rezerwacji sal i niezbędnej powierzchni w formie pisemnej w Biurze Obsługi Działalności Podstawowej oraz wypełniają „formularz uzgodnień”, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu i składają w Sekcji Centrum Dydaktyczne.
 3. W przypadku, kiedy dwóch lub więcej organizatorów jest zainteresowanych rezerwacją Centrum w tym samym terminie, pierwszeństwo rezerwacji ma ten podmiot, który pierwszy dokonał pisemnej rezerwacji w Biurze Obsługi Działalności Podstawowej i Centrum przy zachowaniu priorytetów, o których mowa w § 2 Regulaminu.
 4. W każdym przypadku rezygnacji z zaplanowanej rezerwacji, organizator ma obowiązek zawiadomić odpowiednio Biuro Obsługi Działalności Podstawowej lub Centrum w możliwie najkrótszym terminie.

§ 7

1. Po otrzymaniu pisemnego potwierdzenia rezerwacji złożonej przez organizatora, będącego jednostką organizacyjną Uniwersytetu lub podmiotem zewnętrznym, Centrum dokonuje szczegółowych uzgodnień organizacyjnych i eksploatacyjnych na wzorach formularzy, o których mowa w załączniku nr 1 oraz załączniku nr 2.
2. Uzgodnienia zawarte w formularzach, o których mowa w ust. 1, potwierdzone czytelnymi podpisami stron dokonujących przedmiotowych uzgodnień, stanowią podstawę do zawarcia umowy w przypadku podmiotów zewnętrznych lub zobowiązań stron przy realizacji przedsięwzięcia w przypadku jednostek organizacyjnych i organizacji studenckich Uniwersytetu.

Rozdział V **ZASADY REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘĆ** **ORGANIZOWANYCH PRZEZ PODMIOT ZEWNĘTRZNY**

§ 8

1. Koordynacją wykonania prac i usług na terenie Centrum wynikających z zawartych z Organizatorami umów zajmuje się Sekcja Centrum Dydaktyczne, o której mowa w § 4 Regulaminu.
2. Warunkiem rozpoczęcia realizacji przedsięwzięcia jest przyjęcie przez kierownika Centrum, przedstawionego przez organizatora planu, związanego z przygotowaniem i organizacją przedsięwzięcia, a w szczególności rodzaju zabudowy, podłączenia do sieci elektrycznej i innych ustaleń technicznych i technologicznych. Specjalistycznych uzgodnień, kierownik Centrum może dokonać tylko we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu.
3. W przypadku zapotrzebowania na usługi nietypowe, podłączenia dużych mocy, usług wymagających specjalnych pozwoleń i innych indywidualnych zamówień, organizator powinien zgłaszać je w chwili, podejmowania czynności związanych z rezerwacją.

4. Organizator zobowiązany jest niezwłocznie, przed rozpoczęciem aranżacji wynajętych powierzchni i pomieszczeń Centrum zgłosić kierownikowi Centrum zmiany dotyczące:
 - a) harmonogramu prac przygotowawczych;
 - b) projektu zabudowy wynajętej powierzchni;
 - c) projektu instalacji elektrycznej, poboru mocy, rozmieszczenia urządzeń trójfazowych, usytuowania linii specjalnych i sprzętu teletechnicznego pod warunkiem, że nie będą wymagane dodatkowe pozwolenia stosownych instytucji;
 - d) odpowiednich certyfikatów i zaświadczeń o trudnopalności stosowanych materiałów;
 - e) wzoru stosowanych podczas trwania przedsięwzięcia identyfikatorów;
 - f) harmonogramu logistyki transportu i prac rozładunkowo-załadunkowych;
 - g) warunków organizacyjno-technicznych zabudowy stoisk;
 - h) listy organizatorów, uczestników i obsługi własnej organizowanego przedsięwzięcia;
 - i) listy samochodów i ich numerów rejestracyjnych lub cech identyfikatorów, na podstawie których, będą wjeżdżały na zarezerwowany teren Uniwersytetu.

§ 9

1. Organizator nie może ingerować w strukturę budynku, a także jego poszczególnych elementów wyposażenia i wszystkich rodzajów instalacji. Niedozwolone będą prace związane ze spawaniem, szlifowaniem drewna i gipsu, prace powodujące zapylenia, zadymienie, powstanie uciążliwego zapachu i otwartego ognia oraz inne naruszające substancję obiektu.
2. W przypadku naruszenia przez organizatora postanowień pkt 1, kierownik Centrum lub osoba przez niego upoważniona oraz pracownicy firmy ochrony budynku mają prawo przerwać prace.

§ 10

1. Urządzenia i wyposażenie używane podczas przygotowania i trwania przedsięwzięcia, organizator zobowiązany jest montować i instalować w taki sposób, aby nie stanowiły zagrożenia dla bezpieczeństwa i porządku publicznego, a w szczególności dla zdrowia i życia osób przebywających w budynku Centrum.
2. Elementy zabudowy: fryzy, transparenty, markizy, opisy stoisk i eksponatów oraz znaki firmowe i towarowe, nie mogą przekraczać przyznanej powierzchni wystawienniczej, blokować przejść i ciągów komunikacyjnych oraz zatwierdzonej wysokości zabudowy.
3. Zabronione jest zawieszanie i naklejanie transparentów, reklam i dekoracji poza miejscami wskazanymi organizatorowi przedsięwzięcia.
4. Używane teksty, obrazy i dźwięki nie mogą narażać osób przebywających w budynku Centrum na obrazę uczuć religijnych, światopoglądu i być zwyczajowo uważane za obraźliwe.
5. Organizator zobowiązany jest do zapewnienia dyżuru technicznego podczas trwania przedsięwzięcia, odpowiadającego za sprawne funkcjonowanie wystawianych urządzeń i sprzętu specjalistycznego.

§ 11

1. Uniwersytet nie ponosi odpowiedzialności za działanie i wyposażenie organizatora znajdujące się na terenie budynku Centrum w okresie trwania przedsięwzięcia.
2. Uniwersytet Medyczny nie ponosi również odpowiedzialności za:
 - a) szkody lub ubytki w mieniu uczestników imprez, spowodowane przez osoby trzecie albo wyłącznie z winy poszkodowanego;
 - b) szkody w mieniu uczestników przedsięwzięć, spowodowane siłą wyższą, np. pożarem, eksplozją, uderzeniem pioruna, wichurą, zalaniem wodą, niezależną od Uniwersytetu przerwą w dostawie energii elektrycznej i innych awarii uniemożliwiających przeprowadzenie przedsięwzięcia;
 - c) wypadki mogące przydarzyć się uczestnikom przedsięwzięć;
 - d) zdarzenia i skutki zdarzeń wynikające z działania pracujących w budynku Centrum firm zatrudnionych przez organizatora.

§ 12

Organizator przedsięwzięcia we własnym zakresie ponosi koszty ubezpieczenia z tytułu odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczenia swojego mienia znajdującego się na terenie budynku Centrum i wynajętym terenie w okolicy budynku, zarówno na okres trwania przedsięwzięcia jak i na okres jego przygotowania i prac związanych z jego zakończeniem.

Rozdział VI PRAWNE FORMY WSPÓŁPRACY I ZASADY ODPLATNOŚCI

§ 13

1. Podstawę realizacji przedsięwzięć, jednostek organizacyjnych Uniwersytetu lub zarejestrowanych w uczelni organizacji studenckich, stanowi podpisany przez strony „formularz rezerwacji”, o którym mowa w załączniku nr 1.
2. Z organizatorami, będącymi podmiotami zewnętrznymi, podstawą współpracy w zakresie realizacji zgłoszonego i uzgodnionego przedsięwzięcia, jest umowa zawarta pomiędzy Uniwersytetem i Organizatorem przedsięwzięcia.
3. Przed podpisaniem formularzy, o których mowa w załączniku nr 1, załączniku nr 2 lub umowy, Organizatorzy są zobowiązani do złożenia następujących dokumentów:
 - a) potwierdzenie nadania numeru NIP, Regon, KRS, a także inne dokumenty, w tym uzgodnione przez strony zaświadczenia, pełnomocnictwa, wypisy z rejestrów, itp. - w przypadku organizatorów zewnętrznych;
 - b) świadczących o celu, zadaniach, sposobie organizacji, patronach, oraz osobach prowadzących i uczestniczących w przedsięwzięciu i inne uzgodnione dokumenty – w przypadku jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz zarejestrowanych na uczelni organizacjach studenckich.

4. Dokumenty, o których mowa w pkt 3, powinny być złożone w terminach umożliwiających podpisanie umowy zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie zasadami i przepisami prawa.

§ 14

1. Organizatorzy przedsięwzięć wnoszą opłaty na konto Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, wynikające z „Cennika Centrum Dydaktycznego”, ustalanego przez Kanclerza Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w drodze odrębnego Zarządzenia, stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu, określone w zawartej umowie.
2. Z opłat zwolnione są:
 - 1) jednostki organizacyjne Uniwersytetu realizujące przedsięwzięcia dydaktyczne, naukowe i inne, związane z zakresem swojej działalności określonej statutem Uniwersytetu, umieszczone w planie na dany rok akademicki lub po uzyskaniu zgody Rektora na włączenie do planu.
 - 2) zarejestrowane w Uniwersytecie, organizacje studenckie, realizujące przedsięwzięcia związane z nauką lub związane z zakresem swojej działalności statutowej, po udzieleniu zgody na ich organizację przez Prorektora ds. dydaktyczno-wychowawczych.
3. Zwolnienie nie dotyczy opłat za powierzchnię udostępnioną na stoiska reklamowe i wystawiennicze.
4. Opłaty, o których mowa w ust. 1, zawierają koszty wykorzystania sprzętu multimedialnego i informatycznego będącego na wyposażeniu danego pomieszczenia oraz mogą zawierać koszty związane z obsługą techniczną i gospodarczą danego przedsięwzięcia.
5. W przypadku przekroczenia czasu trwania przedsięwzięcia organizator obciążany jest dodatkowymi kosztami w stosunku proporcjonalnym do upływu czasu zgodnie z warunkami umowy.
6. Płatność za zorganizowanie przedsięwzięcia, dokonywana jest na podstawie faktury wystawionej przez Centrum, zgodnie z warunkami zawartej umowy.

Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Centrum zastrzega sobie prawo do odwołania rezerwacji lub zmiany terminu rezerwacji w przypadku zaistnienia zdarzeń, których nie dało się przewidzieć w dniu zawarcia umowy, bez skutków finansowych dla Uniwersytetu, o czym powiadamia organizatora przedsięwzięcia w formie pisemnej.
2. Uniwersytet ma prawo wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku wyższej konieczności, tj. zdarzenia losowego, którego nie dało się przewidzieć w chwili zawarcia umowy, bez skutków finansowych dla Uniwersytetu.

§ 16

Na terenie budynku Centrum zabronione jest:

- 1) używanie ognia otwartego;
- 2) gromadzenie i przechowywanie wszelkiego rodzaju materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe;

- 3) zastawianie stałego dostępu do rozdzielni elektrycznych, hydrantów, podręcznego sprzętu gaśniczego, przycisków alarmowych ppoż., wyłączników energii elektrycznej;
- 4) zastawianie oraz blokowanie dróg i wyjść ewakuacyjnych oraz wszelkich przejść i ciągów komunikacyjnych;
- 5) wnoszenie i stosowanie bez zezwolenia wszelkich butli z gazem oraz pojemników z substancjami łatwopalnymi, żrącymi i wybuchowymi;
- 6) wnoszenie na teren budynku broni;
- 7) palenie tytoniu;
- 8) wnoszenie i spożywanie alkoholu, poza formami zorganizowanych spotkań w ramach np. cateringu, toastu, itp.;
- 9) posiadanie i używanie środków odurzających i narkotyków;
- 10) wnoszenie, demonstrowanie, zażywanie nie zarejestrowanych leków;
- 11) zachowanie niezgodne z etyką lekarską.

§ 17

Organizatorzy przedsięwzięć są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania regulaminów, instrukcji i przepisów dotyczących między innymi bezpieczeństwa przeciwpożarowego, sanitarnego oraz postępowania w przypadku wystąpienia na terenie Centrum nadzwyczajnych zagrożeń dla ludzi i mienia, a także ochrony fizycznej budynku i jego otoczenia na każdym etapie nawiązanej z Uniwersytetem współpracy.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia Rektora Akademii Medycznej w Warszawie.