

Zarządzenie wewnętrzne Nr R021.1.85.2023
Rectora Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie
z dnia 19 czerwca 2023 r.
w sprawie zasad i trybu udostępniania pomieszczeń i powierzchni w obiektach
Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie.

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz.U z 2023r. poz. 742 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin określający zasady i tryb udostępniania pomieszczeń i powierzchni w obiektach Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie, cennik za wynajem pomieszczeń i powierzchni oraz wzory wniosków o doraźne udostępnienie pomieszczenia/powierzchni, stanowiące załączniki nr 1 – 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie wewnętrzne Rektora Nr R-0161 /91/ 2018 z dnia 15 października 2018 roku w sprawie zasad i trybu udostępniania pomieszczeń i powierzchni w obiektach Uniwersytetu Humanistyczno – Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie oraz zarządzenie wewnętrzne Rektora Nr R021.1.87.2022 z dnia 8 września 2022 r. w sprawie zmiany zasad i trybu udostępniania pomieszczeń i powierzchni w obiektach Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2023 r.

Rektor
Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie
prof. dr hab. Anna Wypych - Gawrońska

**Regulamin określający zasady i tryb udostępniania pomieszczeń i powierzchni
w obiektach Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa:
 - 1) zasady realizacji zadań w zakresie obsługi administracyjnej udostępnianych pomieszczeń i powierzchni;
 - 2) zasady i tryb udostępniania pomieszczeń i powierzchni w obiektach Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie:
 - a) jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu, studentom i pracownikom uczelni,
 - b) osobom fizycznym i prawnym współpracującym jako organizator przedsięwzięcia z Uniwersytetem,
 - c) osobom i instytucjom zewnętrznym;
 - 3) zasady organizacji i realizacji przedsięwzięć organizowanych przez jednostki organizacyjne uczelni, jej pracowników i studentów oraz podmioty zewnętrzne;
 - 4) zasady odpłatności.
2. Ilekcć w niniejszym regulaminie jest mowa o udostępnianiu pomieszczeń należy przez to rozumieć wynajem, dzierżawę, współpracę lub użyczenie pomieszczeń i powierzchni.

**II. ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY UDOSTĘPNIANIU POMIESZCZEŃ I POWIERZCHNI
UNIwersytetu Podmiotom Zewnętrznym w Drodze Procedury
Przetargowej lub Negocjacji**

1. Udostępnienie pomieszczeń lub powierzchni podmiotom zewnętrznym powinno być poprzedzone zorganizowaniem przetargu ofertowego lub negocjacji.
2. Bez przeprowadzenia w/w procedur mogą być wynajmowane niewielkie powierzchnie (np. część korytarza) lub pomieszczenia, których nie udało się wynająć w trybie przetargowym bądź negocjacyjnym oraz pomieszczenia do najmu doraźnego np. na określone godziny lub poszczególne dni bądź wynajęcie powierzchni pod reklamę.
3. Postępowanie przetargowe oraz negocjacje mające na celu udostępnienia pomieszczeń

lub powierzchni podmiotom zewnętrznym powinny być poprzedzone zamieszczeniem ogłoszenia w prasie lokalnej oraz na stronie internetowej Uczelni.

4. Udostępniane pomieszczenia powinny służyć w pierwszej kolejności zaspokajaniu potrzeb studentów oraz pracowników (np. usługi gastronomiczne, kserograficzne, księgarskie itp.).
5. Wnioski w sprawie propozycji udostępnienia pomieszczeń bądź powierzchni, dziekani lub kierownicy poszczególnych jednostek mogą składać bezpośrednio do Kanclerza, a w przypadku obiektu Akademickiego Centrum Sportowego do Prorektora ds. Rozwoju. Postępowanie w sprawie udostępnienia pomieszczeń lub powierzchni można rozpocząć po uzyskaniu zgody dysponenta.
6. Postępowanie przetargowe bądź negocjacje mające na celu udostępnienie pomieszczenia lub powierzchni, prowadzi stała Komisja prowadząca postępowania przetargowe bądź negocjacje mające na celu udostępnienie pomieszczeń lub powierzchni powołana w drodze zarządzenia przez Rektora.
7. Do obowiązków Komisji należy przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania przetargowego bądź negocjacji, w tym w szczególności:
 - opracowanie ogłoszeń, zaproszeń do składania ofert itp.,
 - badanie i ocena złożonych ofert,
 - prowadzenie negocjacji z oferentami,
 - dokonanie analizy opłacalności udostępnienia w oparciu o kalkulację kosztów utrzymania oraz złożoną ofertę,
 - sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania i przedstawienie do decyzji Kanclerza w przypadku obiektów dydaktycznych oraz DS. Skrzat oraz Kanclerza i Prorektora ds. Rozwoju w przypadku Akademickiego Centrum Sportowego.
8. Udostępniane pomieszczenia powinny być wyposażone w liczniki zużycia mediów. W przypadku braku możliwości technicznych zainstalowania urządzeń pomiarowych bądź charakteru działalności prowadzonej w udostępnianym pomieszczeniu, która nie będzie generować wysokiego zużycia mediów, możliwe jest ustalenie miesięcznych kosztów ich zużycia w formie ryczałtu.
9. Wysokość ryczałtu, o którym mowa w pkt. 8 ustala i aktualizuje Kierownik Działu

Techniczno- Remontowego lub upoważniony przez niego pracownik posiadający uprawnienia w tym zakresie, biorąc pod uwagę rodzaj działalności prowadzonej w wynajmowanym pomieszczeniu oraz rodzaj i liczbę zainstalowanych urządzeń.

10. W przypadku całkowitego zawieszenia działalności prowadzonej w udostępnionym przez Uniwersytet lokalu w danym obiekcie w okresie od 16 lipca do 15 września danego roku, na pisemny wniosek złożony przez najemcę do administratora obiektu, mogą zostać pomniejszone następujące składniki czynszu:

- opłata za najem o 30%,
- ryczałt za zużycie mediów o 100%,
- opłata za gospodarowanie odpadami o 100%.

Pomniejszenie należności naliczone będzie proporcjonalnie do okresu zawieszenia działalności, pod warunkiem zamieszczenia tej klauzuli w zawartej przez strony umowie.

W przypadku, gdy mimo pomniejszenia składników czynszu zgodnie z postanowieniami niniejszego punktu, Najemca będzie faktycznie prowadził działalność w udostępnionym mu obiekcie, składniki czynszu będą naliczane bez bonifikaty za cały okres od 16 lipca do 15 września danego roku.

~~11.~~ Umowy udostępnienia zawierane są na piśmie na czas nieokreślony z klauzulą dopuszczającą ich rozwiązanie z zachowaniem jedno lub trzy miesięcznego wypowiedzenia. Dopuszcza się zawieranie umów terminowych, tj. na czas określony, o ile nie narusza to interesu prawnego i finansowego uczelni oraz zabezpiecza potrzeby uczelni.

12. Umowy z podmiotami zewnętrznymi w sprawie udostępnienia podpisują:

- a) w przypadku pomieszczeń udostępnianych na cele dydaktyczne i naukowe Kanclerz
- b) w przypadku pomieszczeń znajdujących się w DS. Skrzat, łącznie Kanclerz oraz Prorektor ds. Studenckich,
- c) w przypadku pomieszczeń sportowych Akademickiego Centrum Sportowego Prorektor ds. Rozwoju.
- d) w przypadku pomieszczeń przeznaczonych na prowadzenie działalności usługowej Kanclerz .

13. Umowy udostępnienia wymagają parafowania przez radcę prawnego oraz kontrasygnaty finansowej Kwestora.

14. Wzrost kosztów utrzymania nieruchomości wpływający na opłacalność ekonomiczną

udostępnionego pomieszczenia stanowi podstawę do wprowadzenia zmian w umowie i wypowiedzenia czynszu najmu. Ryczałt, o którym mowa w pkt.8 jest weryfikowany po każdej zmianie cen mediów, na których zużycie jest ustalony.

15. Wszelkie adaptacje oraz nakłady i ulepszenia w wynajmowanym pomieszczeniu dokonywane są na koszt i ryzyko najemcy za zgodą Kanclerza. Wniosek najemcy w tej sprawie wymaga zaopiniowania przez Kanclerza.

16. Administrator obiektu jest zobowiązany do :

- a) wystawiania na bieżąco faktur zgodnie z treścią umów,
- b) prowadzenia ewidencji sprzedaży dla celów podatku Vat,
- c) przekazywania kopii faktur VAT oraz ewidencji sprzedaży do Działu Księgowości
- d) sporządzania i aktualizacji kalkulacji kosztów utrzymania nieruchomości we współpracy z Kierownikiem Działu Administracji i Gospodarki Nieruchomościami oraz Kwestorem,
- e) okresowej kontroli udostępnianych pomieszczeń pod kątem zgodności z zawartymi umowami,
- f) bieżącego monitorowania płatności z tytułu udostępnianych pomieszczeń we współpracy z Działem Księgowości
- g) sporządzania protokołów zdawczo-odbiorczych przed zawarciem umowy udostępnienia pomieszczenia oraz po jej rozwiązaniu,

17. Postanowienia dotyczące administratora obiektu, określone w pkt 16, stosuje się odpowiednio do administracji DS. Skrzat.

18. Kierownik Działu Administracji i Gospodarki Nieruchomościami jest zobowiązany do:

- a) przygotowania projektów umów najmu, dzierżawy, użyczenia itp. dot. udostępnianych pomieszczeń i ich przedkładania do podpisu upoważnionym osobom,
- b) prowadzenia rejestru umów dla podległych nieruchomości,
- c) przechowywania i archiwizowania oryginałów umów dot. udostępniania mienia,
- d) monitorowania we współpracy z administratorem obiektu opłacalności zawartych umów,
- e) wnioskowanie do Kanclerza, a w przypadku obiektu Akademickiego Centrum Sportowego również do Prorektora ds. Rozwoju, w sprawie wprowadzenia zmian do zawartych umów w przypadku zmiany okoliczności, stanu prawnego bądź cen stanowiących podstawę

pierwotnej treści umowy,

f) nadzorowanie prawidłowej realizacji zadań przez administratorów obiektów w zakresie udostępniania pomieszczeń,

g) wnioskowanie do Rektora z powiadomieniem Kanclerza, a w przypadku obiektu Akademickiego Centrum Sportowego również Prorektora ds. Rozwoju, w sprawie wydania zarządzenia w sprawie doraźnego udostępniania pomieszczeń bądź powierzchni wraz z przedstawieniem propozycji w tym zakresie.

19. Postanowienia dotyczące Kierownika Działu Administracji i Gospodarki Nieruchomościami, określone w pkt 18, stosuje się odpowiednio do Kierownika DS. Skrzat.

20. Zmiana charakteru działalności lub instalacja nowych urządzeń technicznych w udostępnionym lokalu wymaga zgody osób, które podpisały umowę w imieniu uczelni i może stanowić podstawę do zmiany czynszu najmu.

21. Wysokość czynszu z tytułu udostępnienia ma charakter komercyjny i nie może być niższa niż minimalny czynsz najmu ustalony w oparciu o kalkulację kosztów utrzymania. Postępowanie przetargowe, w którym złożona oferta z najwyższą ceną jest niższa niż minimalny czynsz najmu unieważnia się.

22. Ubezpieczenia przedmiotu udostępnienia dokonuje biorący w udostępnienie we własnym zakresie i na własny koszt.

23. W przypadku wynajmu pomieszczeń na cele prowadzenia działalności gospodarczej, powierzchnia pomieszczeń podlega opodatkowaniu podatkiem od nieruchomości wg stawek wynikających z uchwał Rady Miasta Częstochowy. Podatek od nieruchomości stanowi składnik czynszu.

24. Za sporządzenie deklaracji na podatek od nieruchomości, dokonywanie korekt odpowiednio do zmiany stanu faktycznego oraz terminowe przekazywanie podatku na rzecz Urzędu Miasta odpowiada Kwestor.

25. Administratorzy Obiektów oraz Kierownik Domu Studenta Skrzat, zobowiązani są do sporządzania informacji do rocznych deklaracji na podatek od nieruchomości, dotyczącej powierzchni, pomieszczeń przeznaczonych na prowadzenie działalności gospodarczej przez podmioty zewnętrzne w administrowanych obiektach, przekazywania ich Kwestorowi do

dnia 10 stycznia każdego roku oraz informowania Kwestora w ciągu roku o ewentualnych korektach powierzchni wynajmowanej na działalność gospodarczą w terminie 5 dni od zaistnienia zmiany.

26. Czynsz najmu będzie powiększony odpowiednio, w zależności od prowadzonej działalności o koszty gospodarowania odpadami. Wysokość opłaty obliczona zostanie na podstawie stawek uchwalonych przez Radę Miasta Częstochowy oraz zadeklarowanych przez najemcę ilości pojemników na odpady i częstotliwości wywozów.

27. Wytyczne w sprawie obliczania kosztów utrzymania pomieszczeń i powierzchni:

1) koszty utrzymania obiektów ustala Dział Administracji i Gospodarki Nieruchomościami na podstawie danych za ostatni zamknięty rok budżetowy przekazanych przez Dział Finansowo-Księgowy,

2) na koszty utrzymania składają się koszty bezpośrednie tj. materiały i wyposażenie, centralne ogrzewanie, środki czystości, dozór techniczny, inne usługi obce, wynagrodzenia oraz koszt narzutu w wysokości 30%,

3) koszty bezpośrednie utrzymania pomieszczeń/powierzchni należy ustalać proporcjonalnie do udziału powierzchni wynajmowanej w całkowitej powierzchni budynku,

4) łączne koszty bezpośrednie, pośrednie obsługi i eksploatacji budynku i jego wyposażenia poniesione w ciągu roku kalendarzowego, stanowią podstawę do wyliczenia kosztów utrzymania udostępnionego pomieszczenia/powierzchni. W odniesieniu do eksploatacji wynikających ze zużycia takich mediów jak: energia elektryczna, woda i gaz, mają zastosowanie zapisy pkt. 8 i 9 niniejszego rozdziału.

III. ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY DORAŻNYM UDOSTĘPNIANIU POMIESZCZEŃ LUB POWIERZCHNI PODMIOTOM ZEWNĘTRZNYM (BEZ PROCEDURY PRZETARGOWEJ LUB NEGOCJACJI)

1. Uczelnia może oddać do doraźnego udostępnienia pomieszczenia lub powierzchnię bez przeprowadzania przetargu lub negocjacji w przypadku, gdy najem dotyczy krótkotrwałego korzystania z pomieszczeń, powierzchni użytkowej lub powierzchni reklamowej dla celów promocyjno-reklamowych, w celu przeprowadzenia krótkotrwałego wydarzenia tj. np. szkolenie, konferencja, impreza rozrywkowa, akcja promocyjna itp.

2. Wniosek o doraźne udostępnienie należy składać na druku stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia co najmniej na 14 dni przed terminem planowanego udostępnienia.
3. Decyzję o najmie składników majątkowych bez przeprowadzenia przetargu podejmują odpowiednio Kanclerz w zakresie obiektów dydaktycznych i DS. Skrzat oraz Prorektor ds. Rozwoju w zakresie obiektu Akademickiego Centrum Sportowego, po uzgodnieniu z dysponentami.
4. Dysponent pomieszczeń i powierzchni określa, czy najem jest możliwy do realizacji i nie będzie kolidował z zajęciami dydaktycznymi oraz innymi przedsięwzięciami dysponenta.
5. Po zaopiniowaniu wniosku podmiot otrzymuje informację czy udostępnienie jest możliwe. W przypadku pozytywnej decyzji zostanie wszczęta dalsza procedura mająca na celu zawarcie umowy.
6. Do doraźnego udostępnienia stosuje się stawki określone w „Cenniku za najem doraźny dla podmiotów zewnętrznych”, stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia.
7. Uniwersytet nie ponosi odpowiedzialności za działania i wyposażenie organizatora znajdujące się na terenie obiektów Uczelni w okresie trwania udostępnienia. Uniwersytet nie ponosi również odpowiedzialności za:
 - a) szkody lub ubytki w mieniu uczestników przedsięwzięć biorącego w doraźne udostępnienie;
 - b) szkody w mieniu uczestników przedsięwzięć, spowodowane siłą wyższą, 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 Uczelni firm zatrudnionych przez organizatora.
8. Biorący w doraźne udostępnienie we własnym zakresie ponosi koszty ubezpieczenia z tytułu odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczenia swojego mienia znajdującego się w budynkach Uniwersytetu, zarówno w czasie trwania organizowanego przedsięwzięcia jak i w czasie jego przygotowania i prac związanych z jego zakończeniem.
9. Przy doraźnym udostępnieniu pomieszczeń lub powierzchni może być zastosowany upust maksymalnie do 50% stawki określonej w „Cenniku za najem doraźny dla podmiotów zewnętrznych”.
10. Decyzję o zastosowaniu upustu podejmuje Rektor po zasięgnięciu opinii Kanclerza a w

przypadku Akademickiego Centrum Sportowego również Prorektora ds. Rozwoju, na podstawie pisma złożonego przez zainteresowany doraźnym udostępnieniem podmiot w terminie 30 dni przed planowanym wydarzeniem.

11. Z opłat mogą zostać zwolnieni biorący w udostępnienie na cele dedykowane społeczności akademickiej i lokalnej za zgodą Rektora.

12. W przypadkach szczególnych, nie określonych w zarządzeniu Rektor może podjąć decyzję o nieodpłatnym udostępnieniu pomieszczeń lub powierzchni.

13. Ogłoszenia drobne służące działalności kulturalnej, edukacyjnej bądź studenckiej mogą być zamieszczane nieodpłatnie, wyłącznie na tablicach ogłoszeń za zgodą administratora obiektu. Treść i forma reklam, promocji i innych informacji zamieszczanych w obiektach Uniwersytetu, nie mogą naruszać obowiązujących przepisów prawa, dobrych obyczajów, zasad uczciwej konkurencji, godzić w dobra osobiste i uczucia religijne a także narażać na uszczerbek dobrego imienia Uniwersytetu. Materiały naruszające powyższe zasady będą niezwłocznie usuwane przez administrację obiektów.

14. W przypadku udostępnienia pomieszczeń i powierzchni w obiektach Uniwersytetu, warunki udostępnienia będzie regulowała umowa zawarta pomiędzy biorącym w udostępnienie a Uczelnią. Punkt 13 rozdziału II regulaminu stosuje się odpowiednio.

15. Administrator Obiektu nadzoruje i kontroluje realizację imprezy w sposób ustalony z Kanclerzem, weryfikuje jej zgodność ze złożonym wnioskiem i umową. Po zakończonej imprezie Administrator Obiektu przedstawia Kanclerzowi raport z imprezy określając zgodność z wnioskiem i umową.

16. W przypadku nieprawidłowości w organizowanych imprezach dotyczących ilości osób, przekraczaniu wyznaczonych stref lub zasad bezpieczeństwa oraz odstępstw od zapisów w umowie najmu/dzierżawy/udostępnienia Administrator Obiektu, poinformuje telefonicznie Kanclerza/Rektora o nieprawidłowościach czekając na decyzję co do kontynuacji najmu/dzierżawy/udostępnienia.

17. Wniosek o doraźne udostępnienie zgodny z załącznikiem nr 2, należy składać w kancelarii ogólnej w budynku Uniwersytetu przy ul. Waszyngtona 4/8 lub pocztą elektroniczną na adres kancelaria@ujd.edu.pl.

IV. ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY UDOSTĘPNIANIU POMIESZCZEŃ LUB POWIERZCHNI JEDNOSTKOM ORGANIZACYJNYM, PRACOWNIKOM I STUDENTOM UNIwersYTETU ORAZ PODMIOTOM ZEWNĘTRZNYM TAKŻE TYM WSPÓŁPRACUJĄCYM Z UNIwersYTETEM

1. Uczelnia udostępnia pomieszczenia lub powierzchnię własnym jednostkom organizacyjnym, pracownikom i studentom oraz podmiotom zewnętrznym z nią współpracującym, na zasadach określonych w niniejszym rozdziale.
2. Pracownicy/studenci zamierzający korzystać z pomieszczeń uczelni w celach innych niż związane z działalnością statutową uczelni zobowiązani są do wnoszenia opłat za najem doraźny w wysokości obowiązującej dla podmiotów zewnętrznych.
3. W przypadku korzystania z pomieszczeń lub powierzchni w sposób, o którym mowa w pkt 2, stosuje się analogicznie zapisy pkt 17 rozdziału III niniejszego regulaminu, dotyczące doraźnego udostępnienia.
4. Decyzję o doraźnym udostępnieniu pomieszczeń i powierzchni dla pracowników i studentów, na cele inne niż związane z działalnością statutową uczelni, podejmuje Kanclerz w zakresie obiektów dydaktycznych i DS. Skrzat oraz Prorektor ds. Rozwoju w zakresie obiektu Akademickiego Centrum Sportowego, po uzgodnieniu z dysponentami.
5. Dysponent określa, czy najem jest możliwy do realizacji i nie będzie kolidował z zajęciami dydaktycznymi oraz innymi przedsięwzięciami dysponenta, **załączając do wniosku pisemne upoważnienie do pobierania kluczy dostępne na stronie ujd.edu.pl w zakładce druki do pobrania Dział Administracji i Gospodarki Nieruchomościami.**
6. Po zaopiniowaniu wniosku podmiot otrzymuje informację czy udostępnienie jest możliwe. W przypadku pozytywnej decyzji zostanie wszczęta dalsza procedura mająca na celu zawarcie umowy.
7. Nieodpłatnie z pomieszczeń i powierzchni mogą korzystać następujące podmioty, zwane dalej organizatorami wewnętrznymi:
 - a) jednostki organizacyjne Uniwersytetu realizujące przedsięwzięcia dydaktyczne, naukowe, sportowe w ramach programu kształcenia i działalności dydaktycznej,
 - b) zarejestrowane w Uniwersytecie organizacje studenckie, samorząd studencki, samorząd doktorantów, koła naukowe realizujące przedsięwzięcia związane z nauką lub związane z zakresem swojej działalności statutowej, po udzieleniu zgody na ich organizację przez

dysponenta.

8. Organizatorzy wewnętrzni realizujący przedsięwzięcia dydaktyczne, naukowe, sportowe w ramach programu kształcenia i działalności dydaktycznej, nie ponoszą także opłat za korzystanie z powierzchni przeznaczonej na cele reklamowe.

9. Organizatorzy wewnętrzni o których mowa w pkt 7 i 8 składają wnioski na druku stanowiącym załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia co najmniej na 14 dni przed terminem planowanego udostępnienia. Organizatorzy są zobowiązani do stosowania procedur określonych w zarządzeniu wewnętrznym Nr R021.1.85.2023 z dnia 19 czerwca 2023 r. w sprawie wprowadzenia procedury dotyczącej bezpieczeństwa imprez masowych oraz imprez innych niż masowe organizowanych w Uniwersytecie Jana Długosza w Częstochowie.

10. Organizator zgłasza zapotrzebowanie na pomieszczenie w systemie rezerwacji sal.

11. Udostępnianie pomieszczeń lub powierzchni możliwe jest z zastosowaniem zasad indywidualnych, innych niż określone w niniejszym regulaminie, w przypadku udostępnienia dla:

- a) związków zawodowych działających na terenie Uniwersytetu, na realizację celów statutowych,
- b) stowarzyszeń i organizacji naukowych, społecznych i sportowych współpracujących z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu,
- c) jednostek administracji publicznej, na cele związane z ich działalnością statutową, jeżeli cele działania wpisują się w charakter działalności Uniwersytetu,
- d) pracodawców promujących oferty pracy dla studentów Uniwersytetu, współpracujących z Biurem Karier Uniwersytetu.

12. Zasady udostępniania pomieszczeń i powierzchni w obiektach Uniwersytetu osobom fizycznym i prawnym współpracującym z Uniwersytetem, o których mowa w pkt 11, określa się w umowach regulujących tę współpracę. Punkt 13 rozdziału II regulaminu stosuje się odpowiednio.

13. Zgodę na udostępnienie pomieszczenia lub powierzchni podmiotom i na zasadach, o których mowa w pkt 12, wyraża po zasięgnięciu opinii kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, podejmujących współpracę z tymi podmiotami:

- a) Rektor w zakresie podmiotów wymienionych w pkt 11 a, b, c,
- b) Prorektor ds. Studenckich w zakresie podmiotów wymienionych w pkt 11 d.

14. Faktury, zgodnie z treścią umów o współpracę z Klubami Sportowymi, wystawia Collegium Medicum im. dr. Władysława Biegańskiego/Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, a w przypadku współpracy w innym zakresie odpowiednia jednostka - zainteresowany Wydział lub Dział.

WNIOSEK O DORAŻNE UDOSTĘPNIENIE POMIESZCZENIA/POWIERZCHNI/ ZGŁOSZENIE IMPREZY

w obiektach Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie

(wniosek dla podmiotów zewnętrznych niebędących jednostkami UJD)

1. Wnioskodawca (adres, NIP, REGON, osoby do reprezentacji, zgodnie z KRS lub wpisem do CEIDG):

.....
.....

2. Przedmiot udostępnienia :

a) rodzaj i wielkość pomieszczenia/powierzchni (w tym wskazanie liczby miejsc)
.....

b) cel udostępnienia

c) rodzaj i wielkość materiałów reklamowych

d) ilość godzin/dni udostępnienia

e) stawka według załącznika nr 3 do Zarządzenia Nr R021.1..... Rektora UJD.....

f) wymagania techniczne i sprzętowe

g) konieczność obsługi technicznej.....

3. Termin (data i czas

trwania):
.....

4. Wskazanie osoby do kontaktu oraz odpowiedzialnej za korzystanie z przedmiotu

UDOSTĘPNIENIA (imię, nazwisko, telefon kontaktowy, e-mail):

5. Rodzaj wydarzenia organizowanego w UDOSTĘPNIANYM pomieszczeniu/powierzchni:

a) gromadzące poniżej 50 uczestników

b) o charakterze niemasmowym gromadzące powyżej 50 uczestników:*

- ☐ naukowa
- ☐ naukowo-edukacyjna
- ☐ sportowa
- ☐ artystyczna
- ☐ artystyczna
- ☐ kulturalna
- ☐ propagandowa
- ☐ polityczna
- ☐ rozrywkowa
- ☐ integracyjna
- ☐ promocyjna

c) impreza masowa

* w przypadku oznaczenia wydarzeń określonych w pkt 5 lit b) i c) biorący w udostępnienie zobowiązany jest wypełnić dalszą część wniosku pkt 1 -10

Imprezy o charakterze niemasowym gromadzące powyżej 50 uczestników (pkt 5 lit b).

1.	Planowana liczba uczestników	
2.	Liczba miejsc udostępnionych przez organizatora zgodnie z przepisami prawa budowlanego i ppoż	
3.	Wstęp na imprezę	☐ odpłatny liczba udostępnionych biletów ☐ nieodpłatny liczba udostępnionych wejściówek/zaproszeń ☐ mieszany
4.	Informacja o przewidywanych zagrożeniach/obawa wystąpienia aktów przemocy lub agresji	☐ tak (jakich?) ☐ Nie
5.	Zabezpieczenie medyczne	☐ tak (jakie?) ☐ nie
6.	Podawanie alkoholu	☐ tak ☐ nie
7.	Sposób utrwalania imprezy	☐ dźwięk ☐ obraz ☐ inna forma (jaka?)
8.	Zawarcie umowy ubezpieczenia OC	☐ tak ☐ nie
9.	Wydawanie identyfikatorów uczestnikom imprezy	☐ tak ☐ nie
10.	Harmonogram imprezy	

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z powszechnie obowiązującymi przepisami, regulacjami wewnętrznymi, a także procedurami w zakresie bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej dla obiektu, w którym ma się odbyć planowane wydarzenie i zobowiązuję się do ich bezwzględnego przestrzegania.

data, podpis wnioskodawcy

Wniosek należy złożyć w Kancelarii Ogólnej przy ul. Waszyngtona 4/8 (pokój 32) lub drogą elektroniczną na adres kancelaria@ujd.edu.pl

Opinie i decyzja wynajmującego:

Należy wypełnić w przypadku kiedy liczba uczestników przekracza 50 osób

Opinia administratora budynku

Podpis administratora obiektu:.....

Częstochowa, dnia.....

Należy wypełnić w przypadku kiedy liczba uczestników przekracza 50 osób

Opinia specjalisty ds. ochrony przeciwpożarowej

Spełniono wymogi w zakresie...

Podpis **specjalisty ds. ochrony przeciwpożarowej**

Częstochowa, dnia.....

Decyzja:

a) Dysponent

.....

data, podpis

b) Kanclerz/Prorektor ds. Rozwoju¹

.....

data, podpis

c) Rektor²

.....

data, podpis

d) Uwagi Działu Administracji i Gospodarki Nieruchomościami / Kierownika DS. Skrzat

.....

data, podpis

1) - dotyczy obiektów Akademickiego Centrum Sportowego

2) - w przypadku nieodpłatnego udostępnienia

Należy podpisać w przypadku kiedy liczba uczestników przekracza 50 osób

Oświadczam, że zapoznałem/am się z opiniami i wytycznymi zawartymi we wniosku.

data, podpis

Wnioskodawca/organizator

data i podpis czytelny

1. Do doraźnego najmu pomieszczeń stosuje się następujące stawki minimalne:

Cennik za najem doraźny dla podmiotów zewnętrznych

Rodzaj pomieszczenia	Cena netto (zł)
pomieszczenie dydaktyczne do 40 miejsc	70,00 zł/godz.
pomieszczenie dydaktyczne od 41 do 60 miejsc	95,00 zł/godz.
pomieszczenie dydaktyczne od 61 do 80 miejsc	120,00 zł/godz.
pomieszczenie dydaktyczne od 81 do 100 miejsc	155,00 zł/godz.
sale audytoryjne do 60 miejsc – ul. Zbierskiego 2/4	180,00 zł/godz.
sala wykładowa do 112 miejsc (Waszyngtona 4/8)	220,00 zł/godz.
aula do 100 miejsc (Zbierskiego 2/4)	290,00 zł/godz.
aula do 265 miejsc (Armii Krajowej 13/15)	360,00 zł/godz.
aula do 300 miejsc (Zbierskiego 2/4)	600,00 zł/godz.
aula do 411 miejsc (Waszyngtona 4/8)	640,00 zł/godz.
pracownia komputerowa do 10 stanowisk	70,00 zł/godz.
pracownia komputerowa od 11 do 20 stanowisk	105,00 zł/godz.
sala gimnastyczna, obiekt AK 13/15	90,00 zł/godz.
hala główna, obiekt Akademickie Centrum Sportowe ul. Zbierskiego 6	350,00 zł/godz. (cała hala) 110,00 zł/godz (jeden sektor)
Siłownia Akademickie Centrum Sportowe ul. Zbierskiego 6	155,00 zł/godz. dla grupy max. 20 osób
sala do aerobiku Akademickie Centrum Sportowe ul. Zbierskiego 6	110,00 zł/godz. dla grupy max. 20 osób
sala do tenisa stołowego Akademickie Centrum Sportowe ul. Zbierskiego 6	110,00 zł/godz. (cała sala tj. 5 stołów) 25,00 zł/godz. (1 stół)
laboratorium kosmetyczne - obiekt Armii Krajowej 13/15	155,00 zł /godz.
Pracownia Kinezyterapii nr 24 - obiekt Waszyngtona 4/8	185,00 zł /godz.
Pracownia Hydroterapii nr 25- obiekt Waszyngtona 4/8	185,00 zł /godz.
Pracownia Elektroterapii nr 26- obiekt Waszyngtona 4/8	185,00 zł /godz.

W przypadku najmu pomieszczeń wyposażonych w specjalistyczny sprzęt i aparaturę, do stawki godzinowej najmu mogą być doliczone koszty ich użycia, konserwacji oraz wymaganej obsługi technicznej.

2. Do doraźnego najmu powierzchni użytkowych w obiektach dydaktycznych dla celów promocyjno-reklamowych stosuje się następujące stawki minimalne:

Pracownia Masażu i Terapii Manualnej nr 27- obiekt Waszyngtona 4/8	185,00 zł /godz.
---	------------------

Rodzaj najmu	Cena netto
stoisko reklamowe	460,00 zł za 1 dzień w obiekcie
stojak, baner o pow. do 2 m ²	310,00 zł za 1 m-c (1 szt. na obiekcie)
stojak, baner o pow. powyżej 2 m ²	460,00 zł za 1 m-c (1 szt. na obiekcie)
plakaty o formacie mniejszym od A-3	35,00 zł za m-c (1 szt. na obiekcie)
plakaty o formacie A-3 i większym	70,00 zł za m-c (1 szt. na obiekcie)

3. Do wszystkich stawek, o których mowa w pkt 1 i 2 doliczona będzie obowiązująca stawka podatk

Wniosek
dla organizatorów wewnętrznych
o wyrażenie zgody na organizację imprezy gromadzącej:
- do 50 uczestników
- powyżej 50 uczestników
(zaznaczyć właściwe)

1.	Nazwa imprezy	
2.	Charakter imprezy*	☐ naukowa ☐ naukowo-edukacyjna ☐ sportowa ☐ artystyczna ☐ kulturalna ☐ propagandowa ☐ polityczna ☐ rozrywkowa ☐ integracyjna ☐ promocyjna
3.	Organizator/ organizatorzy imprezy (nazwa podmiotu, imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentacji)	
4.	Organizator zewnętrzny	☐ tak (podać dane organizatora) ☐ nie
5.	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za organizację imprezy, telefon, adres, e-mail	
6.	Termin imprezy	
7.	Czas trwania imprezy w godzinach	godzina rozpoczęcia godzina zakończenia
8.	Miejsce organizacji imprezy (nazwa, adres)	☐ budynek ☐ teren otwarty ☐ inny obiekt (jaki?)
9.	Planowana liczba uczestników	

Punkty 10-18 należy wypełnić w przypadku gdy liczba uczestników przekracza 50 osób		
10.	Liczba miejsc udostępnionych przez organizatora zgodnie z przepisami prawa budowlanego i ppoż	
11.	Wstęp na imprezę	☐ odpłatny liczba udostępnionych biletów ☐ nieodpłatny liczba udostępnionych wejściówek/zaproszeń..... ☐ mieszany liczba wejściówek/zaproszeń nieodpłatnych liczba biletów
12.	Informacja o przewidywanych zagrożeniach/obawa wystąpienia aktów przemocy lub agresji	☐ tak (jakich?) ☐ Nie
13.	Zabezpieczenie medyczne	☐ tak (jakie?) ☐ nie
14.	Podawanie alkoholu	☐ tak ☐ nie
15.	Sposób utrwalania imprezy	☐ dźwięk ☐ obraz ☐ inna forma (jaka?) ☐ bez utrwalania
16.	Zawarcie umowy ubezpieczenia OC	☐ tak ☐ nie
17.	Wydawanie identyfikatorów uczestnikom imprezy	☐ tak ☐ nie
18.	Harmonogram imprezy	

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z powszechnie obowiązującymi przepisami, regulacjami wewnętrznymi, a także procedurami w zakresie bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej dla obiektu, w którym ma się odbyć planowana impreza i zobowiązuję się do ich bezwzględnego przestrzegania.

Podpis i pieczęćka imienna osoby
odpowiedzialnej za organizację imprezy:

Imię i nazwisko osoby
upoważnionej do reprezentacji:

.....

.....

Należy wypełnić w przypadku kiedy liczba uczestników przekracza 50 osób

Opinia administratora obiektu

Podpis administratora obiektu:

.....

data

Należy wypełnić w przypadku kiedy liczba uczestników przekracza 50 osób

Opinia specjalisty ds. ochrony przeciwpożarowej

Podpis **specjalisty ds. ochrony przeciwpożarowej**:

.....

data

Wyrażam zgodę na organizację imprezy

Podpis Dysponenta

.....

data

Należy wypełnić w przypadku kiedy liczba uczestników przekracza 50 osób

Opinia Kanclerza

Wyrażam zgodę na organizację imprezy

Podpis Kanclerza:

.....

data

Należy podpisać w przypadku kiedy liczba uczestników przekracza 50 osób

Oświadczam, że zapoznałem/am się z opiniami i wytycznymi zawartymi we wniosku.

Wnioskodawca/organizator

data i podpis czytelny

.....