

**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. Ilekroć 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 postępowania 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 postępowania ofertowego bądź negocjacji oraz pomieszczenia do najmu doraźnego np. na określone godziny lub poszczególne dni bądź wynajęcie powierzchni pod reklamę.
3. Postępowanie ofertowe oraz negocjacje mające na celu udostępnienia pomieszczeń lub

powierzchni podmiotom zewnętrznym powinny być poprzedzone zamieszczeniem ogłoszenia na platformie zakupowej bądź 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. Postępowanie w sprawie udostępnienia pomieszczeń lub powierzchni można rozpocząć po uzyskaniu zgody dysponenta.
6. Postępowanie ofertowe bądź negocjacje mające na celu udostępnienie pomieszczenia lub powierzchni, prowadzi Komisja wskazana w postępowaniu zamieszczonym na platformie zakupowej.
7. Do obowiązków Komisji należy przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania ofertowego 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.
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 oraz pomieszczeń przeznaczonych na prowadzenie działalności usługowej Kanclerz
- b) w przypadku pomieszczeń znajdujących się w DS. Skrzat, łącznie Kanclerz oraz Prorektor ds. Studenckich,

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, 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, 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 ofertowe, 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 Księgowości,
- 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 OFERTOWEJ LUB NEGOCJACJI)

1. Uczelnia może oddać do doraźnego udostępnienia pomieszczenia lub powierzchnię bez przeprowadzania postępowania ofertowego 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 postępowania podejmuje Kanclerz w zakresie obiektów dydaktycznych i DS. Skrzat 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 na podstawie pisma złożonego przez zainteresowany doraźnym udostępnieniem podmiot w terminie 14 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 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 wewnętrznymi 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 wewnętrznymi 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 odrębnym zarządzeniu Rektora UJD 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.