

## Zarządzenie Nr 11/2016

### **Dziekana Wydziału Nauk Historycznych i Pedagogicznych Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 6 grudnia 2016 r. dotyczące zasad krótkotrwałego wynajmu pomieszczeń i powierzchni w obiektach Wydziału.**

#### § 1

1. Wynajęcie sal wykładowych i innych pomieszczeń jest możliwe w terminach i godzinach niekolidujących z zajęciami dydaktycznymi prowadzonymi przez jednostki organizacyjne Wydziału.
2. Wynajem sal wykładowych dokonywany jest w godzinach od 8:00 do 21:00.
3. Wynajęta sala nie może być udostępniana w żadnej formie osobom trzecim.
4. Najemca odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie sprzętów znajdujących się w wynajmowanej sali.
5. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody poniesione przez Najemcę w wyniku użytkowania przedmiotu najmu..
6. Najemca ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody osobowe korzystających z pomieszczeń w związku z działalnością Najemcy.

#### § 2

1. Przy wynajmie pomieszczeń/powierzchni w budynkach Wydziału Nauk Historycznych i Pedagogicznych stosuje się wzór umowy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu oraz stawki określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Wzór umowy stosuje się przy wynajmach o wartości powyżej 500 zł netto. W pozostałych przypadkach wynajem odbywa się na podstawie zamówienia w formie pisemnej o wynajęcie pomieszczenia/powierzchni. W zamówieniu należy podać następujące informacje:
  - cel najmu,
  - termin (datę/czas trwania) przewidywanego najęcia,
  - rodzaj i wielkość sali lub wskazanie przewidywanej liczby uczestników,
  - wymagania techniczne i sprzętowe,
  - osobę odpowiedzialną za przebieg najmu pomieszczenia/powierzchni (imię i nazwisko oraz telefon kontaktowy),
  - dokładne dane Zamawiającego potrzebne do wystawienia faktury VAT,
  - nazwa produktu w przypadku akcji promocyjnych,
  - forma reklamy,
  - aranżacja stoiska,
  - treść plakatów, ulotek i innych materiałów reklamowych w wersji elektronicznej.
3. Zamówienie adresowane do Dziekana składa się w sekretariacie jednostki wydziałowej, w zasobach której znajduje się przedmiot najmu. Po dokonaniu wyceny oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Dziekana sporządza się odpowiednio umowę lub potwierdzenie przyjęcia zamówienia. Po wykonaniu usługi kierownik jednostki wydziałowej przesyła do Dziekanatu protokół stwierdzający wykonanie usługi oraz umowę lub potwierdzenie przyjęcia zamówienia w celu wystawienia faktury VAT.
4. W przypadku odstąpienia od umowy, Wydział zastrzega sobie prawo do naliczenia najemcy kary umownej w wysokości 50% kwoty ustalonej zgodnie z cennikiem.

#### § 3

1. W uzasadnionych przypadkach Dziekan może udzielić najemcy zniżki w opłacie za wynajem pomieszczeń/powierzchni z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. O obniżenie odpłatności mogą ubiegać się:
  - a. pracownicy Wydziału oraz jednostki organizacyjne UW.
  - b. koła naukowe i organizacje studenckie UW., posiadające pozytywną opinię ich opiekuna,

- c. organizacje pożytku publicznego,
- d. organy administracji publicznej,
- e. inne podmioty w uzasadnionych przypadkach.

#### § 4

1. Niniejsze Zarządzenie określa sposób wynajmowania powierzchni na krótkie okresy i nie narusza zasad wynajmowania powierzchni w UWr zawartych w Zarządzeniach Rektora nr 9/2008 zmienione Zarządzeniem Rektora UWr nr 86/2012 oraz nr 7/2011 zmienione Zarządzeniem Rektora UWr nr 175/2013.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się kierownikom jednostek wydziałowych i Prodziekanowi ds. ogólnych, nauki i współpracy z zagranicą.