

Regulamin wynajmu ogólnodostępnych sal wykładowych i konferencyjnych na Wydziale Inżynierii Elektrycznej i Komputerowej (WIEiK)

§ 1. Zasady ogólne

1. Sale konferencyjne, audytoryjne oraz komputerowe w budynku WIEiK wynajmowane są bezpłatnie jednostkom Politechniki Krakowskiej.
2. Wynajem sal wymaga obecności pracowników odpowiedzialnych za sprzęt i wyposażenie.
3. Wynajem sal jednostkom PK rozpoczynający się po godzinie 15.00 wymaga zgody Dziekana Wydziału, który musi zostać poinformowany z odpowiednim wyprzedzeniem drogą mailową lub poprzez przekazanie pisma.
4. Sale konferencyjne w budynku WIEiK wynajmowane są odpłatnie podmiotom zewnętrznym.
5. Sale nie są udostępniane w celach:
 - 1) prowadzenia szkoleń BHP dla studentów,
 - 2) spotkań o charakterze wyznaniowym, politycznym, prywatnym, a także naruszających dobre imię uczelni.
6. Wynajem sal może odbywać się w każdym dniu roboczym oraz w weekendy w godzinach 7⁰⁰-21⁰⁰.

§ 2. Zasady rezerwacji i wynajmu

1. Rezerwacje sal dla jednostek PK dokonywane są w formie mailowej poprzez przesłanie wiadomości na adres – w zależności od potrzeb – katarzyna.bielecka@pk.edu.pl albo przekazanie pisma do osób odpowiedzialnych za sale. Wiadomość mailowa lub pismo powinny zawierać:
 - 1) cel wynajmu,
 - 2) przewidywany czas wynajmu, zawierający również godziny konieczne do przygotowania wydarzenia (m.in. rejestracja uczestników konferencji, montaż i demontaż banerów, posterów wystawowych) oraz cateringu (w tym przygotowanie i uprzątnięcie),
 - 3) zapotrzebowanie na dostęp do Internetu bezprzewodowego oraz liczbę osób korzystających z sieci.
2. Rezerwacje sal podmiotom zewnętrznym i jednostkom PK, dokonywane są w formie pisemnej. Pismo w sprawie rezerwacji powinno zawierać:
 - 1) cel wynajmu,
 - 2) przewidywany czas wynajmu, zawierający również godziny konieczne do przygotowania wydarzenia (m.in. rejestracja uczestników konferencji, montaż i demontaż banerów, posterów wystawowych) oraz cateringu (w tym przygotowanie i uprzątnięcie),
 - 3) dane do wystawienia faktury: nazwa podmiotu, adres oraz NIP; w przypadku jednostek organizacyjnych uczelni – źródło finansowania oraz wskazanie rodzaju dokumentu finansowego (rozliczenie wewnętrzne lub nota księgową),

- 4) zapotrzebowanie na dostęp do Internetu bezprzewodowego oraz liczbę osób korzystających z sieci.
3. Wynajem sal podmiotom zewnętrznym może nastąpić na podstawie pisma zawierającego wyżej wymienione dane oraz umowy najmu, której wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 3. Warunki płatności (sale konferencyjne, audytoryjne oraz komputerowe – podmioty zewnętrzne)

1. Opłata za wynajem każdej z sal naliczana jest na podstawie aktualnego „Cennika opłat za wynajem ogólnodostępnych sal.
2. Opłata naliczana jest za każdą rozpoczętą godzinę najmu.
3. Płatności należy dokonać po otrzymaniu faktury/rozliczenia wewnętrznego, na podany w nim numer rachunku.
4. W przypadku długotrwałego lub cyklicznego wynajmowania sal możliwa jest negocjacja cen.

§ 4. Warunki korzystania z obiektów

1. Sale konferencyjne, audytoryjne oraz komputerowe w budynku WIEiK udostępniane są z multimediami.
2. Najemca zobowiązany jest do użytkowania wynajmowanych sal w sposób zgodny z ich przeznaczeniem. Za szkody powstałe w wyniku niewłaściwego użytkowania sal lub sprzętu, pełnymi kosztami naprawy uszkodzeń zostanie obciążony najemca.
3. Najemca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych obowiązujących w budynkach PK.
4. Złożenie rezerwacji na wynajem sal oznacza akceptację niniejszego regulaminu.