

Zasady najmu pomieszczeń w budynku Zarządu Samorządu Studentów Uniwersytetu Warszawskiego

1. Pomieszczenia w budynku Zarządu Samorządu Studentów Uniwersytetu Warszawskiego wynajmowane są odpłatnie, częściowo odpłatnie lub bezpłatnie.
2. Prawo do wynajmu **bezpłatnego** mają: organy Samorządu Studentów UW na szczeblu uniwersyteckim oraz na szczeblu jednostki, organizacje studenckie zarejestrowane na UW oraz, w uzasadnionych przypadkach, inne podmioty. **Wynajem musi być związany z realizacją przedsięwzięć niekomercyjnych skierowanych bezpośrednio do studentów Uniwersytetu Warszawskiego.**
3. Wynajem częściowo odpłatny jest możliwy w ramach porozumienia pomiędzy Przewodniczącym Zarządu Samorządu Studentów Uniwersytetu Warszawskiego a zainteresowanym podmiotem.
4. Prawo do wynajmu odpłatnego mają jednostki organizacyjne Uniwersytetu Warszawskiego oraz podmioty zewnętrzne.
5. Ustala się następujący cennik wynajmu pomieszczeń (ceny netto):
 - a) sala 200 (sala konferencyjna, 110 miejsc, rzutnik multimedialny, nagłośnienie)
 - jednostki organizacyjne UW – 30 zł/h
 - podmioty zewnętrzne – 150 zł/h
 - b) sala 100 (sala konferencyjna, 30 miejsc, rzutnik multimedialny, nagłośnienie, telewizor LCD)
 - jednostki organizacyjne UW – 30 zł/h
 - podmioty zewnętrzne – 80 zł/h
 - c) sala 206 (sala zarządu, 8 miejsc)
 - jednostki organizacyjne UW – 20 zł/h
 - podmioty zewnętrzne – 50 zł/h
6. Pomieszczenia rezerwuje się poprzez wypełnienie **formularza zgłoszeniowego ([rtf.](#))**, którego wzór stanowi załącznik do niniejszych zasad, oraz dostarczenie go do Biura Zarządu Samorządu Studentów UW z minimum 7-dniowym wyprzedzeniem.
7. Potwierdzeniem rezerwacji jest decyzja Przewodniczącego Zarządu Samorządu Studentów Uniwersytetu Warszawskiego lub osoby przez niego upoważnionej.
8. W przypadku rezygnacji z wynajmu sali najemca zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Biura Zarządu Samorządu Studentów UW najpóźniej siedem dni przed zarezerwowanym terminem. W przeciwnym wypadku najemca zobowiązany jest do zapłaty pełnej kwoty za wynajem zarezerwowanych pomieszczeń.
9. Przewodniczące ZSS UW w szczególnych przypadkach może odwołać rezerwację i zobowiązany jest poinformować o tym najemcę najpóźniej 3 dni przed terminem rezerwacji.



**FORMULARZ WYNAJMU SALI W BUDYNKU
SAMORZĄDU STUDENTÓW
MAŁY DZIEDZINIEC KAMPUSU CENTRALNEGO UW**



Termin złożenia wniosku: co najmniej dwa tygodnie przed planowanym spotkaniem.

JEDNOSTKA WYNAJMUJĄCA	
DATA, GODZINY I LOKALIZACJA Numer sali	
CEL WYNAJMU Tytuł i temat spotkania, forma	
ZAPROSZENI GOŚCIE Imiona i nazwiska panelistów, dziennikarzy, gości oraz ich funkcje	
OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA PRZEBIEG SPOTKANIA	
LICZBA UCZESTNIKÓW	
WYPOSAŻENIE AUDIOWIZUALNE	
EWENTUALNE USŁUGI CATERINGOWE Firma, forma (stojące/zasiadane), rodzaj (toast/zimny bufet/lunch/inne)	
UDZIAŁ MEDIÓW	
OCHRONA Dodatkowe wymagania	
SPOSÓB ZAPŁATY	PRZEDPŁATA/NOTA/FAKTURA
NUMER NIP LUB KONTA JEDNOSTKI UW	
KONTAKT DO ORGANIZATORÓW	
UWAGI	

Decyzja wydawana jest w ciągu tygodnia od złożenia wniosku. Złożenie formularza **NIE OZNACZA** automatycznej zgody na wynajęcie sali. Prosimy **nie drukować zaproszeń i plakatów ani w żaden inny sposób nie informować o spotkaniu** przed uzyskaniem zgody!

Podanie nierzetelnych, nieprawdziwych lub niepełnych informacji w formularzu będzie skutkowało **odmową lub anulowaniem zgody na organizację spotkania na Uniwersytecie.**

DECYZJA:

.....
Data i podpis osoby wypełniającej formularz

.....
Data, podpis i pieczęć osoby wydającej zgo