

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALI AUDYTORYJNEJ W CENTRUM TECHNOLOGII ICM UW

Określenia i skróty

ICM UW niniejszym nadaje poniższe znaczenie wymienionym niżej określeniom użytym w regulaminie:

- 1) **CT** – Centrum Technologii ICM UW, ul. Kupiecka 32, 03-146 Warszawa (Białołęka),
- 2) **Sala audytoryjna** lub **Sala** - sala zlokalizowana w budynku CT o powierzchni 100 m², dla 73 Uczestników w tym w 3 miejsca dla ulokowania wózków inwalidzkich. Sala została wyposażona w: ścianę wizyjną w technologii LCD, szafę komputerową typu Rack, serwer wizualizacyjny, system nagłośnienia, wzmacniacz audio ECLER CA 200-Z, głośniki sufitowe, wypustowe, podłączenie typu Ethernet, system sterowania pomieszczeniem, sterowanie systemem za pomocą tabletu Apple iPad.
- 3) **Pomieszczenia wspólne** - powierzchnie wspólne w CT niezbędne do korzystania z Sali audytoryjnej takie jak: korytarze, klatki schodowe i winda, hol, szatnia, toalety i pomieszczenia kuchenne,
- 4) **Wydarzenie** - oznacza każde zdarzenie realizowane przez Organizatora w CT, w szczególności takie jak: szkolenie, konferencja, warsztaty, prezentacje lub inne tego typu spotkanie,
- 5) **Wynajmujący** – Uniwersytet Warszawski, Interdyscyplinarne Centrum Modelowania Matematycznego, z siedzibą przy ul. Pawińskiego 5A 02-106 Warszawa; adres do korespondencji: ul. Tyniecka 15/17 02-630 Warszawa,
- 6) **Najemca** – przedsiębiorca, osoba fizyczna albo osoba prawna zawierająca umowę najmu Sali audytoryjnej,
- 7) **Organizator** – podmiot będący organizatorem Wydarzenia,
- 8) **Uczestnik** - oznacza każdą osobę biorącą udział w Wydarzeniu (niezależnie od pełnionej przez nią roli i funkcji),
- 9) **Umowa najmu** – oznacza umowę cywilnoprawną zawartą pomiędzy Najemcą i Wynajmującym, której przedmiotem jest najem Sali audytoryjnej na potrzeby zorganizowania Wydarzenia,
- 10) **Regulamin** – niniejszy regulamin korzystania z sali audytoryjnej w centrum technologii ICM UW.

§ 1

Zasady ogólne

1. Zasady określone niniejszym regulaminem obowiązują Najemców i Uczestników.
2. Zawierając Umowę najmu Organizator zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu.
3. Korzystanie z Sali audytoryjnej oraz Pomieszczeń wspólnych odbywa się na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu oraz zawartej Umowy najmu.
4. Sala audytoryjna wynajmowana jest w dni powszednie, w godzinach 9:00-17:00. Usługodawca dopuszcza możliwość zorganizowania wydarzenia w inne dni i godziny, na zasadach określonych w Umowie najmu, indywidualnie dla każdego wydarzenia.

§ 2

Procedura rezerwacji i najmu Sali audytoryjnej

1. Rezerwacja Sali audytoryjnej jest dokonywana drogą elektroniczną na adres e-mail: rezerwacja@icm.edu.pl.
2. Rezerwacji należy dokonać z minimum 10 dniowym wyprzedzeniem.
3. Wynajmujący jest zobowiązany potwierdzić przyjęcie rezerwacji w terminie do 3 dni roboczych licząc od dnia wpłynięcia zapytania.
4. Warunkiem udostępnienia Sali audytoryjnej Najemcy jest terminowa wpłata przez Najemcę zaliczki oraz podpisanie umowy najmu. Zawarcie umowy najmu następuje w formie dokumentowej. Wzór umowy najmu jest dostępny pod adresem: www.icm.edu.pl.
5. W przypadku braku potwierdzenia rezerwacji przez Wynajmującego w terminie 3 dni roboczych, rezerwację uznaje się za anulowaną.
6. Najemca jest zobowiązany do wpłaty zaliczki odpowiadającej 50 % kosztu wynajęcia Sali w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia potwierdzenia rezerwacji - jeśli do wydarzenia jest więcej niż 60 dni oraz w terminie 5 dni kalendarzowych jeśli do wydarzenia pozostało mniej niż 21 dni.
7. W indywidualnych przypadkach Wynajmujący zastrzega sobie prawo do podwyższenia kwoty zaliczki ponad poziom wskazany w pkt 6 lub żądania wpłaty w 100% kosztu wynajęcia Sali przed wydarzeniem o czym poinformuje Najemcę drogą mailową.
8. Zaliczka nie podlega zwrotowi w przypadku rezygnacji Najemcy w terminie krótszym niż 30 dni przed datą Wydarzenia. Rezygnację należy złożyć mailem na adres wskazany w ust.1. Za skuteczną uważa się rezygnację jeżeli mail w sprawie rezygnacji wpłynął do Wynajmującego, z zachowaniem terminu wskazanego w zdaniu pierwszym, w dniu roboczym przed godziną 17-tą.
9. Najemca dokonując rezerwacji potwierdza zapoznanie się z zasadami najmu Sali audytoryjnej zawartymi w niniejszym Regulaminie i wyraża zgodę na ich przestrzeganie.

§ 3

Obowiązki Wynajmującego

1. Wynajmujący udostępnia Najemcy Salę audytoryjną z wyposażeniem na warunkach, określonych w Umowie najmu. Udostępnienie Sali następuje najwcześniej godzinę przed Wydarzeniem, chyba że w Umowie najmu przewidziano inaczej.
2. Na sali audytoryjnej lub w jej pobliżu przez cały czas trwania wydarzenia obecny będzie pracownik ICM, który w razie problemów technicznych lub organizacyjnych posłuży radą i pomocą.
3. Wynajmujący zapewnia dostęp do holu, szatni, windy i kuchni ekipie obsługującej catering (firmie cateringowej) na godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia, chyba, że w Umowie najmu przewidziano inaczej.

§ 4

Obowiązki Najemcy i Uczestników

1. Najemca przekazuje Wynajmującemu listę Uczestników wydarzenia, w terminie i formie uzgodnionym w Umowie najmu i zapewnia wsparcie pracownikowi portierni w CT przy kontroli przybywających uczestników tj. wpisaniu uczestników do księgi wejść i wyjść CT. Najemca jest zobowiązany przekazać uczestnikom Wydarzenia informację o przetwarzaniu danych osobowych uczestników w związku z wymogami bezpieczeństwa u Wynajmującego. Wzór informacji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Najemca zobowiązany jest dbać o stan i wyposażenie Sali audytoryjnej i pomieszczeń wspólnych poprzez:

- 1) utrzymywanie porządku i czystości w trakcie trwania Wydarzenia,
 - 2) przestrzeganie zakazu wnoszenia posiłków i napojów na Salę audytoryjną,
 - 3) przestrzeganie zakazu palenia papierosów oraz spożywania alkoholu i środków odurzających na terenie CT.
3. Najemca zobowiązany jest do usunięcia po zakończeniu Wydarzenia wszystkich materiałów szkoleniowych, promocyjno-informacyjnych i innych.
 4. Najemca zobowiązany jest do zachowania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie korzystania z Sali audytoryjnej oraz z pomieszczeń wspólnych. Powyższe zasady zostaną udostępnione Najemcy przed rozpoczęciem Wydarzenia.
 5. Za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego korzystania z wyjątej Sali audytoryjnej oraz pomieszczeń wspólnych odpowiada Najemca.

§ 5

Odmowa rezerwacji

1. Najemca zastrzega sobie prawo odmowy rezerwacji Sali audytoryjnej jeżeli charakter Wydarzenia mógłby naruszyć wizerunek lub reputację Uniwersytetu Warszawskiego.
2. Najemca zastrzega sobie prawo odmowy rezerwacji Sali audytoryjnej jeśli charakter planowanego wydarzenia budzi uzasadnione obawy w zakresie bezpieczeństwa.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin jest dostępny na stronie www.icm.edu.pl.
2. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu, z 7 dniowym uprzedzeniem.
3. Zmieniony Regulamin będzie opublikowany na stronie www.icm.edu.pl.