

Załącznik do pisma okólnego Nr 5/2017 Rektora SGGW z dnia 12 grudnia 2017 r. zmieniającego Pismo okólne Nr 1/2016 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 10 lutego 2016 roku w sprawie zasad udostępniania Auli Kryształowej w Budynku nr 9 na organizację wydarzeń oraz ogłoszenia tekstu jednolitego

(tekst jednolity)

**Pismo okólne Nr 1/2016
Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
z dnia 10 lutego 2016 roku**

**w sprawie zasad udostępniania Auli Kryształowej w Budynku nr 9 na organizację
wydarzeń**

Na podstawie § 67 ust. 2 pkt 6) oraz pkt 7) Statutu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się zasady udostępniania Auli Kryształowej w Budynku nr 9 na organizację wydarzeń określone w § 2-8, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W indywidualnych przypadkach Rektor SGGW lub z jego upoważnienia Kanclerz SGGW mogą wyrazić pisemną zgodę na organizację wydarzenia na zasadach innych niż określone w § 2-8.

§ 2

Ilekcję w piśmie okólnym jest mowa o:

- 1) wydarzeniu – należy przez to rozumieć spotkanie o charakterze naukowym, edukacyjnym, kulturalnym, artystycznym lub innym w Auli;
- 2) Auli – należy przez to rozumieć Aulę Kryształową w Budynku nr 9;
- 3) uczestniku – należy przez to rozumieć osobę biorącą udział w wydarzeniu;
- 4) piśmie okólnym – należy przez to rozumieć pismo okólne Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie w sprawie zasad udostępniania Auli Kryształowej w Budynku Nr 9 na organizację wydarzeń;
- 5) SGGW, Uczelni – należy przez to rozumieć Szkołę Główną Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
- 6) organizatorze wydarzenia – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Uczelni lub osobę prawną, osobę fizyczną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która dokonuje rezerwacji Auli i odpowiada za realizację wydarzenia.

§ 3

W Auli może przebywać jednocześnie nie więcej niż 300 uczestników.

§ 4

1. Udostępnienie Auli organizatorowi wydarzenia w celu organizacji wydarzenia wymaga uzyskania zgody Kanclerza SGGW. W tym celu organizator wydarzenia składa pisemny wniosek o wydanie zgody na organizację wydarzenia w Auli zgodnie z ust. 2. Niezależnie od powyższego, w przypadku organizatora wydarzenia, innego niż jednostki organizacyjne Uczelni (podmiot zewnętrzny), przy udostępnianiu Auli zastosowanie mają również zapisy, o których mowa w § 8.

2. Wniosek o wydanie zgody na organizację wydarzenia w Auli powinien zawierać:
 - 1) nazwę organizatora wydarzenia,
 - 2) wskazanie osoby odpowiedzialnej bezpośrednio za organizację wydarzenia, w tym jego przebieg, z podaniem danych kontaktowych – adres, telefon, e-mail,
 - 3) nazwa wydarzenia i określenie charakteru wydarzenia (np. naukowy, edukacyjny, kulturalny, artystyczny),
 - 4) termin wydarzenia: data, godziny,
 - 5) maksymalną liczbę uczestników,
 - 6) informację o konieczności udostępnienia wyposażenia stałego Auli na potrzeby organizację wydarzenia,
 - 7) informację o potrzebie wjazdu pojazdów na teren Kampusu SGGW w związku z wydarzeniem (daty i godziny wjazdu, liczba i rodzaj pojazdów),
 - 8) informację o sposobie zapewnienia odpowiednich służb odpowiedzialnych za bezpieczeństwo i porządek wydarzenia,
 - 9) numer konta kosztowego, z którego będą pochodziły środki na sfinansowanie organizacji wydarzenia (wypełniają jednostki organizacyjne SGGW),
 - 10) oświadczenie podpisane przez organizatora wydarzenia, iż zapoznał się z obowiązującym Wewnętrznym Regulaminem Porządkowym Kampusu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie oraz pismem okólnym.

Wzór wniosku o wydanie zgody na organizację wydarzenia w Auli Kryształowej stanowi załącznik Nr 1 do pisma okólnego.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, należy złożyć nie później niż 30 dni przed planowanym wydarzeniem bezpośrednio w Sekretariacie Kanclerza lub przesłać na adres:
Sekretariat Kanclerza, Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie,
ul. Nowoursynowska 166, 02-787 Warszawa
decyduje data wpływu wniosku do SGGW.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 2, złożony w terminie krótszym niż wskazany w ust. 3 lub niekompletny, w tym w szczególności niezawierający informacji wskazanych w ust. 2, pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 5

1. W sytuacjach szczególnych Kanclerz SGGW przed wyrażeniem zgody, o której mowa w § 4 ust. 1, może:
 - 1) zwrócić się do organizatora wydarzenia o udzielenie wyjaśnień,
 - 2) przedstawić dodatkowe warunki - po spełnieniu których możliwe byłoby wyrażenie przez niego zgody na organizację wydarzenia.
2. W przypadku nieudzielenia wyjaśnień lub niespełnienia dodatkowych warunków, o których mowa w ust. 1, wniosek o wydanie zgody na organizację wydarzenia pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 6

1. Organizator wydarzenia ponosi pełną odpowiedzialność za kształt i przebieg wydarzenia.
2. Organizator wydarzenia zobowiązuje się do utrzymania Auli, w tym udostępnianego stałego wyposażenia wykorzystywanego w związku z organizacją wydarzenia, we właściwym stanie technicznym oraz wykorzystywać Aulę w sposób odpowiadający jej przeznaczeniu i przy przestrzeganiu przepisów prawa w zakresie ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Organizator wydarzenia przyjmuje pełną odpowiedzialność za szkody powstałe na majątku SGGW w związku z organizacją wydarzenia oraz jest zobowiązany do pokrycia

ewentualnych kosztów ich usunięcia przez Szkołę Główną Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.

§ 7

1. Sekretariat Kanclerza prowadzi rejestr wniosków o wydanie zgody na organizację wydarzenia, w odniesieniu do których Kanclerz wyraził zgodę. O wydaniu zgody, o której mowa w zdaniu pierwszym, Sekretariat Kanclerza informuje w formie pisemnej Straż Akademicką i Dział Gospodarczy Nr 1, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku gdy organizatorem wydarzenia jest podmiot inny niż jednostki organizacyjne Uczelni (podmiot zewnętrzny) Sekretariat Kanclerza informuje również w formie pisemnej Sekcję Gospodarowania Zasobami Mieszkaniowymi i Użytkowymi o wydaniu zgody, o której mowa w ust. 1.

§ 8

Przy udostępnianiu Auli organizatorom wydarzenia, innym niż jednostki organizacyjne Uczelni (podmiotom zewnętrznym), zastosowanie mają niżej wskazane reguły:

- 1) udostępnienie Auli ma charakter jednorazowej, czasowej rezerwacji co nie jest równoznaczne z wynajęciem przez SGGW Auli na rzecz podmiotu zewnętrznego;
- 2) jednostką odpowiedzialną za przygotowanie właściwej umowy oraz za wystawienie faktury VAT, jest Sekcja Gospodarowania Zasobami Mieszkaniowymi i Użytkowymi;
- 3) udostępnienie ma charakter odpłatny. Wysokość wynagrodzenia ustalana jest w oparciu o aktualnie obowiązujące stawki określone przez Szkołę Główną Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie na podstawie opinii lub operatu szacunkowego wykonanego przez rzeczoznawcę majątkowego.

§ 9

Zasady udostępniania Auli wskazane w § 2- 8 zostały opisane w procedurze stanowiącej załącznik Nr 2 do pisma okólnego.

§ 10

Wykonanie zarządzeń pisma okólnego powierza się wskazanym w piśmie okólnym jednostkom organizacyjnym SGGW.

§ 11

Nadzór nad realizacją pisma okólnego powierza się Kanclerzowi SGGW.

§ 12

Pismo okólne wchodzi w życie z dniem podpisania.