

# REGULAMIN WYNAJMU SALI WIELOFUNKCYJNEJ W BUDYNKU L2

(DLA JEDNOSTEK POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ)

## §1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady nieodpłatnego udostępniania Sali Wielofunkcyjnej zlokalizowanej w budynku L2 (zwanej dalej „Salą”) jednostkom organizacyjnym Politechniki Wrocławskiej.
2. Zarządcą Sali jest **Centrum Innowacji i Biznesu (CIB)** Politechniki Wrocławskiej.
3. Sala udostępniana jest wyłącznie na potrzeby wydarzeń organizowanych przez jednostki Politechniki Wrocławskiej.
4. Korzystanie z Sali jest bezpłatne.

## §2. Wyposażenie i parametry Sali

1. Maksymalna dopuszczalna liczba osób przebywających w Sali wynosi **50 osób**. Ze względów bezpieczeństwa (BHP/PPOŻ) obowiązuje bezwzględny zakaz dostawiania dodatkowych krzeseł oraz przekraczania ustalonego limitu uczestników.
2. Standardowe wyposażenie Sali obejmuje:
  - o 20 krzeseł w układzie szkolnym,
  - o 10 stołów.
3. Zarządca (CIB) **nie świadczy** wsparcia technicznego ani informatycznego w trakcie trwania wynajmu. Obsługa sprzętu leży po stronie jednostki rezerwującej.

## §3. Procedura rezerwacji

1. Rezerwacji Sali dokonuje się na okres wynoszący **minimum 1 dzień, a maksimum 7 dni**. Jednostką rozliczeniową czasu wynajmu jest **jeden dzień** (brak możliwości rezerwacji godzinowej).
2. W celu dokonania rezerwacji należy wypełnić formularz zgłoszeniowy dostępny na stronie: [biznes.pwr.edu.pl/wynajem](https://biznes.pwr.edu.pl/wynajem).
3. Zgłoszenie należy przesłać **co najmniej 14 dni** przed planowanym wydarzeniem.
4. Wysłanie formularza nie jest jednoznaczne z dokonaniem rezerwacji. O rezerwacji decyduje:
  - o Kolejność zgłoszeń,
  - o Dostępność terminu,
  - o Priorytet dla Władz Uczelni.
5. **Priorytet rezerwacji:** Władze Politechniki Wrocławskiej posiadają pierwszeństwo w rezerwacji Sali. W przypadku zgłoszenia zapotrzebowania przez Władze Uczelni, CIB zastrzega sobie prawo do anulowania potwierdzonej wcześniej rezerwacji innej jednostki.
6. Potwierdzenie rezerwacji lub informacja o braku dostępności przesyłana jest drogą mailową na adres osoby zgłaszającej po weryfikacji kalendarza.
7. Podgląd dostępności Sali (zawierający wyłącznie potwierdzone rezerwacje) dostępny jest pod adresem: [Kalendarz Google](#).

## §4. Zasady korzystania z Sali i dostęp

1. Sala dostępna jest w godzinach otwarcia budynku L2.
2. Wydarzenie oraz wszelkie prace porządkowe po jego zakończeniu muszą zostać sfinalizowane najpóźniej do godziny **22:00**.
3. **Klucze:**
  - Klucze do Sali pobiera się na portierni budynku L2.
  - Wydanie kluczy następuje na podstawie upoważnienia wystawianego przez CIB po ostatecznym potwierdzeniu rezerwacji.
4. **Aranżacja:**
  - Dopuszcza się zmianę układu krzeseł we własnym zakresie.
  - Po zakończeniu wydarzenia jednostka rezerwująca zobowiązana jest do przywrócenia Sali do pierwotnego układu (układ teatralny).
5. **Catering:**
  - W Sali dozwolone jest organizowanie cateringu (spożywanie posiłków i napojów).
  - Jednostka rezerwująca zobowiązana jest do usunięcia wszelkich odpadów cateringowych (wyniesienie śmieci) oraz uprzątnięcia ewentualnych zabrudzeń (plamy, okruchy itp.) we własnym zakresie bezpośrednio po zakończeniu wydarzenia.
  - Standardowa usługa sprzątanía budynku obejmuje jedynie podstawowe czynności (podłogi, toalety), a nie sprzątanie po usługach gastronomicznych.

## §5. Odpowiedzialność i kary

1. Jednostka rezerwująca ponosi pełną odpowiedzialność za stan techniczny Sali i jej wyposażenia w czasie trwania wynajmu.
2. Wszelkie uszkodzenia powstałe w trakcie wynajmu będą naprawiane na koszt jednostki rezerwującej na podstawie noty wewnętrznej.
3. **Sankcje:** W przypadku nieprzywrócenia Sali do stanu pierwotnego (w tym: brak przywrócenia układu teatralnego krzeseł, pozostawienie śmieci cateringowych lub bałaganu), na jednostkę rezerwującą zostanie nałożona blokada możliwości wynajmu Sali na okres **6 miesięcy**.

## §6. Rezygnacja i kontakt

1. Rezygnacja z wynajmu możliwa jest poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres: **cib@pwr.edu.pl**.
2. Bezkosztowe odwołanie rezerwacji musi nastąpić najpóźniej na **24 godziny** przed planowanym rozpoczęciem wydarzenia.
3. Wszelkie sprawy bieżące, w tym zgłoszenia awarii, należy kierować drogą mailową na adres: **cib@pwr.edu.pl** lub telefonicznie: 71 320 23 31.