

REGULAMIN ZARZĄDZANIA I ADMINISTROWANIA BUDYNKIEM POREKTORSKIM UNIWERYSTETU WARSZAWSKIEGO

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady zarządzania i administrowania budynkiem dydaktycznym Porektorskim (ul. Krakowskie Przedmieście 26/28 w Warszawie), zwanego w dalszej części „Budynkiem”.

2. Regulamin określa w szczególności zasady:

- 1) prawidłowego korzystania z Budynku, w tym z budynkowych urządzeń technicznych oraz infrastruktury,
- 2) ochrony oraz zapobiegania niszczeniu Budynku,
- 3) postępowania użytkowników, w tym w szczególności: personelu, studentów oraz gości, przebywających na jego terenie,
- 4) bezpieczeństwa, ochrony przeciwpożarowej oraz innych wymogów dotyczących korzystania z Budynku, w tym wykonywania prac adaptacyjnych i innych o podobnym charakterze.

3. Regulamin niniejszy obowiązuje wszystkie osoby przebywające w Budynku lub korzystające z Budynku.

Postanowienia ogólne

§2

1. Budynek jest wspólnym dobrem społeczności akademickiej.

2. Zarządcą i administratorem jest Biuro Gospodarczo-Logistyczne (BGL) zgodnie z Zarządzeniem nr 80 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 22.07.2024r. (Monitor UW z 2024 r. poz. 241).

3. Budynkiem administruje kierownik obiektu dydaktycznego, zwany dalej „Kierownikiem”, wyznaczony przez kierownika Biura Gospodarczo – Logistycznego, przy pomocy pracowników obsługi budynku.

4. Budynek – na podstawie decyzji Kanclerza i w jej granicach - jest użytkowany przez jednostki organizacyjne UW, zwane dalej „Użytkownikami”.

5. Użytkownicy zobowiązani są do współpracy z kierownikiem oraz ze sobą nawzajem.

§ 3

1. Zarządzanie Budynkiem będzie prowadzone wspólnie z uwzględnieniem potrzeb wszystkich Użytkowników.

2. Użytkownicy partycypują w kosztach utrzymania powierzchni będącej w ich użytkowaniu oraz w kosztach utrzymania powierzchni wspólnych w tym kosztów mediów i wywozu odpadów.

3. Użytkownicy oraz inne osoby przebywające w Budynku lub korzystające z Budynku zobowiązani są do podporządkowania się poleceniom Kierownika w zakresie należącym do jego kompetencji. Ewentualne spory, w przypadku braku osiągnięcia porozumienia, rozstrzyga Kanclerz.

Każdy Użytkownik zobowiązany jest do wyznaczenia swojego przedstawiciela do reprezentowania jednostki w kontaktach z Kierownikiem.

4. Każdy Użytkownik zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania warunków określonych w decyzji Kanclerza o przydziale pomieszczeń,
- 2) korzystania z powierzchni wspólnych z poszanowanie innych osób,
- 3) uzgadniania wyłączenia pomieszczeń z eksploatacji z Kierownikiem,
- 4) informowania kierownika lub portiera o sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu,
- 5) informowania kierownika lub portiera o zauważonych usterkach, bądź sytuacjach zagrażających mieniu UW.

§ 4

Przeznaczenie Budynku

Przeznaczeniem budynku jest:

- 1) zapewnienie Użytkownikom możliwości prowadzenia zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem technik audiowizualnych i komputerowych oraz realizację badań, programów kształcenia,
- 2) umożliwienie sprawnego funkcjonowania administracji i obsługi studentów wszystkich jednostek dydaktycznych użytkujących Budynek,
- 3) ekspozycja dawnego mieszkania rodziny Chopinów przybliżającą młodzieńcze lata Kompozytora oraz historię Uczelni,
- 4) zapewnienie funkcjonowania Sekcji Straży Uniwersytetu Warszawskiego.

§ 5

Zasady bezpieczeństwa pożarowego

1. Użytkownicy oraz osoby przebywające w Budynku zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących w Polsce przepisów przeciwpożarowych, techniczno-budowlanych, norm, zarządzeń i zaleceń Kierownika oraz wymogów zawartych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Budynku.

2. Szczegółowe wymogi dotyczące bezpieczeństwa pożarowego obowiązujące Użytkowników określone są w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Budynku.

§ 6

Zasady korzystania z pomieszczeń i wyposażenia Budynku

1. Pomieszczenia Budynku są dostępne do poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 21.00. Pozostałe dni oraz inne godziny udostępnienia budynku uzależnione są od prowadzonej działalności dydaktycznej w Budynku. Są one uzgadniane przez Użytkowników z Kierownikiem.

2. Klucze do pomieszczeń w Budynku są pobierane, a następnie zdawane za potwierdzeniem w portierni mieszczącej się na parterze Budynku. Klucze wydawane są wyłącznie osobom uprawnionym do pobrania danego klucza, zgodnie z listą przekazaną przez Użytkownika. Wykonywanie przez Użytkowników duplikatów kluczy jest zabronione.

3. W przypadku zagubienia klucza jednostka Użytkownika zostanie obciążona kosztami dorobienia duplikatu.

4. Użytkownik jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) użytkowania powierzonego mu sprzętu (meble, sprzęt komputerowy, audiowizualny) zgodnie z jego przeznaczeniem i jednocześnie ponosi pełną odpowiedzialność za ewentualne zdarzenia wynikłe z jego nieprawidłowego wykorzystania;

- 2) korzystania z pomieszczeń w sposób zgodny z ich przeznaczeniem i nie zakłócający korzystania z nich przez innych Użytkowników;
 - 3) szczególnej dbałości o olejowany parkiet tj. zabezpieczenia mebli przed rysowaniem podłóg, usuwaniem rozlanych cieczy;
 - 4) zabezpieczanie wind, ciągów komunikacyjnych, sal wykładowych przed uszkodzeniami spowodowanymi transportem sprzętu lub materiałów;
 - 5) nieużywania kuchenek, grzejników elektrycznych i innego sprzętu o dużej mocy nie będącego na wyposażeniu budynku;
 - 6) utrzymywania użytkowanej powierzchni oraz jej otoczenia w należytej czystości;
 - 7) prowadzenia właściwej i uzgodnionej z Kierownikiem gospodarki odpadami, w tym segregować odpady;
 - 8) przestrzegania przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych i sanitarnych oraz zasad współżycia społecznego;
 - 9) zapoznania się z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego budynku i działania zgodnie z jej zapisami,
 - 10) organizacji imprez z uwzględnieniem zarządzenia w sprawie organizacji i bezpieczeństwa imprez.
5. Użytkownik nie ma prawa bez uprzedniej zgody Kierownika do zamieszczania jakichkolwiek znaków, napisów, obrazków, naklejek, plakatów lub reklam na terenie Budynku.
6. Jakiegokolwiek szkody powstałe przy przenoszeniu lub instalowaniu mebli, sprzętu i wyposażenia Użytkownika w Budynku będą usunięte na jego koszt.
7. Na terenie Budynku obowiązuje zakaz:
- 1) spożywania alkoholu, środków odurzających, palenia tytoniu oraz e-papierosów;
 - 2) wprowadzania rowerów, hulajnóg, oraz innych pojazdów (nie dotyczy wózków inwalidzkich);
 - 3) poruszania się po obiekcie na rolkach, hulajnogach, oraz innych pojazdach (nie dotyczy wózków inwalidzkich),
 - 4) wprowadzania psów lub innych zwierząt za wyjątkiem psów będących przewodnikami osób niewidomych;
 - 5) wnoszenia materiałów łatwopalnych lub szkodliwych substancji;
 - 6) pozostawiania paczek, bagażu itp. bez nadzoru.
8. Po zakończeniu pracy Użytkownik zobowiązany jest wyłączyć użytkowany sprzęt i pozamykać we wszystkich użytkowanych pomieszczeniach okna oraz drzwi.
9. Użytkownik jest odpowiedzialny za odpowiednie zabezpieczenie swojego mienia, w tym zamykanie pomieszczeń, szaf, biurek itp.
10. O stwierdzonych przypadkach zaboru mienia należy zawiadomić niezwłocznie Kierownika lub pracowników portierni.
11. Za rzeczy pozostawione bez opieki administracja Budynku nie ponosi odpowiedzialności.

§ 7 Przepis końcowy

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

KANCLERZ
UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO

Robert Grey

