

Regulamin korzystania z sali bankietowej w Domach Studenckich Politechniki Warszawskiej

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady korzystania przez mieszkańców Domu Studenckiego, zwanego dalej "DS", z sali określonej jako bankietowa, wraz z znajdującym się w niej mieniem, zwanej dalej "Salą", znajdującej się w DS.
2. Osoba organizująca imprezę w Sali, zwana dalej "Organizatorem" oraz osoby przebywające na terenie Sali zobowiązują się do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
3. Organizator zobowiązuje się do zapoznania oraz przestrzegania Procedury dotyczącej zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom imprez organizowanych w Politechnice Warszawskiej oraz imprez organizowanych poza jej terenem, finansowanych ze środków PW, stanowiącej załącznik co zarządzenia nr 16 /2023 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 17 kwietnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Procedury dotyczącej zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom imprez organizowanych w Politechnice Warszawskiej oraz imprez organizowanych poza jej terenem, finansowanych ze środków Politechniki Warszawskiej.
4. Sala może być użytkowana w każdy dzień tygodnia, w uzgodnionych godzinach.
5. Organizatorem imprezy w Sali może być wyłącznie mieszkaniec DS, w którym Sala się znajduje.
6. Zabrania się wynoszenia kluczy do Sali poza teren DS.
7. W przypadku zgubienia lub uszkodzenia kluczy Organizator zobowiązany jest do pokrycia kosztów dorobienia kluczy lub wymiany zamków.
8. Łączna liczba osób przebywających jednocześnie w Sali nie może przekraczać liczby przewidzianej w planie ewakuacyjnym budynku.
9. Sala nie może być zamknięta na klucz w sytuacji, gdy wewnątrz przebywają jakiegokolwiek osoby.

§ 2

1. Rada Mieszkańców właściwego DS, zwana dalej "RM", powołuje opiekuna Sali, zwanego dalej "Opiekunem", który zarządza dostępem do Sali. W sytuacji niewybrania Opiekuna, funkcję tę pełni przewodniczący RM.
2. Przewodniczący RM pisemnie przekazuje Administratorowi danego DS informację o wybranym Opiekunie niezwłocznie po jego wyborze.
3. Opiekun może na określony czas wyznaczyć swojego zastępcę, o czym informuje Administratora DS.
4. Opiekun może odmówić wynajęcia Sali bez podania przyczyny.
5. Opiekun zobowiązany jest do osobistego odbioru Sali po każdej imprezie, zwanego dalej "Odbiorem". Sala bankietowa jest odebrana, gdy Opiekun stwierdza, że jest ona w stanie nie gorszym niż przed rozpoczęciem imprezy.
6. Opiekun zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Administratora DS o stwierdzonych uszkodzeniach Sali.

§ 3

1. Organizator imprezy ma obowiązek niezwłocznie poinformować Opiekuna o zastanym w Sali nieporządku lub uszkodzeniach. Niezgłoszone, a stwierdzone przez Opiekuna po imprezie uszkodzenia, będą traktowane jako spowodowane przez Organizatora.
2. Organizator odpowiada materialnie za zniszczenia Sali dokonane w czasie imprezy.
3. Organizator ma obowiązek doprowadzić bezpośrednią okolicę Sali oraz udostępnione na jej rzecz toalety do stanu sprzed rozpoczęcia imprezy najpóźniej do godziny 7.00 dnia następnego po dniu rozpoczęcia imprezy.
4. Organizator ma obowiązek doprowadzić Salę do stanu sprzed rozpoczęcia imprezy najpóźniej do godziny 15.00 dnia następnego po dniu rozpoczęcia imprezy, chyba że Opiekun zdecyduje inaczej.

§ 4

1. Organizator dokonuje rezerwacji Sali poprzez ustalenie terminu Imprezy z Opiekunem.
2. Najpóźniej dwa dni przed imprezą Organizator przedkłada Opiekunowi w formie ustalonej przez RM w porozumieniu z Administratorem:
 - 1) „Oświadczenie osoby korzystającej z Sali bankietowej”, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do regulaminu oraz
 - 2) „Informację o imprezie w Sali bankietowej”, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do regulaminu.
3. Organizator zobowiązany jest do wpłacenia kaucji w wysokości 200 złotych w administracji za potwierdzeniem wpłaty/zwrotu. Kaucję należy uiścić w administracji danego DS, w formie ustalonej przez RM w porozumieniu z Administratorem DS.
4. Opiekun nie może udostępnić Organizatorowi klucza do Sali przed dopełnieniem obowiązków, o których mowa w ust. 2 i 3.
5. Kaucja zwracana jest Organizatorowi niezwłocznie po Odbiorze Sali zgodnie z § 2 ust. 5. Jeżeli podczas dwóch odbiorów Opiekun stwierdzi, że Sala nie została doprowadzona do stanu sprzed imprezy, Organizator traci prawo do zwrotu kaucji oraz prawo organizowania imprez w przyszłości.
6. Jeżeli Odbiór Sali jest niemożliwy z powodu uszkodzenia jej infrastruktury lub wyposażenia, Organizator zobowiązany jest we własnym zakresie doprowadzić ją do stanu sprzed rozpoczęcia imprezy; proces ten nadzorowany jest przez Opiekuna. Organizator odzyskuje kaucję po doprowadzeniu Sali do stanu sprzed rozpoczęcia imprezy.
7. W przypadku wejścia na imprezę osób nieuprawnionych, Organizator zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Straż Akademicką lub Opiekuna.
8. W przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień Regulaminu DS, impreza może zostać zakończona w trybie natychmiastowym przez Straż Akademicką lub Opiekuna.
9. Jeśli Sala może pełnić inną rolę niż sali bankietowej, udostępnia się ją do użytku na podstawie odrębnego regulaminu.
10. W sprawach spornych oraz nieobjętych niniejszym regulaminem, decyzję podejmuje Kierownik Zespołu Domów Studenckich w porozumieniu z RM.

Przewodnicząca
Komisji Domów Studenckich
Samorządu Studentów PW
Ingalis
Michelle Ingalis

Zarząd
Zespół
Polityki
Kierownika
Domów Studenckich
Polskiej
m. Karota Soból

Oświadczenie osoby korzystającej z sali bankietowej

Imię i nazwisko Organizatora		
Numer telefonu Organizatora		
Numer pokoju Organizatora		
Termin rozpoczęcia imprezy		
Termin zakończenia imprezy		

Oświadczam, że zapoznałem/am się z *Regulaminem korzystania z sali bankietowej w Domach Studenckich Politechniki Warszawskiej* i jestem świadom konsekwencji wynikających z jego nieprzestrzegania.

Jestem świadomy zakazu spożywania napojów alkoholowych, palenia wyrobów tytoniowych oraz innych środków odurzających na terenie Sali.

Zgoda Administratora DS i opiekuna sali

Podpis i pieczęć Administratora DS

Podpis opiekuna sali

Data i podpis organizatora

Kaucję pobrano

Pobrano kaucję w wysokości:

Podpis pracownika administracji DS

Warszawa, dnia:

Kaucję odebrano

Odebrano kaucję w wysokości:

Podpis Organizatora:

Warszawa, dnia:

Przewodnicząca
Komisji Karów Studenckich
Samorządu Studentów PW
Ingalis
Michelle Ingalis

Zastępca Kierownika
Zespołu Opínów Studenckich
Politechniki Warszawskiej
mgr Dorota Szabol

Informacje o imprezie w sali bankietowej (dla portierni)

Imię i nazwisko Organizatora		
Numer telefonu Organizatora		
Numer pokoju Organizatora		
Data i godzina rozpoczęcia imprezy		
Data i godzina zakończenia imprezy		

Lista gości

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.
- 21.
- 22.
- 23.
- 24.
- 25.
- 26.
- 27.
- 28.
- 29.
- 30.

Data i podpis organizatora

Przewodnicząca
Komisji Działalności Studenckich
Samorządu studentów PW
Michelle Ingalis
Michelle Ingalis

Zastępca Kierownika
Zespołu Działalności Studenckich
Politechniki Warszawskiej
mgr Dorota Sobol
mgr Dorota Sobol