

Zarządzenie Nr R/Z.0201-1/2017
Rektora
Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie
z dnia 5 stycznia 2017 roku

w sprawie: **Zasad organizacji i bezpieczeństwa imprez**

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (tekst jednolity: Dz.U. 2012 poz. 572 z późn. zm.) i § 58 ust. 3 pkt d) Statutu Uczelni oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (tekst jednolity: Dz.U. 2015 poz. 2139), a także ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 191), rozporządzenia MSWiA z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie: ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. 2010 nr 109 poz. 719) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Uczelni wprowadza się w życie ***Zasady organizacji i bezpieczeństwa imprez odbywających się na terenie Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie oraz zasady organizacji imprez przez Uniwersytet Pedagogiczny poza terenem Uczelni***, (dalej: „Zasady”), stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. *Zasady* mają zastosowanie do imprez o charakterze artystycznym, rozrywkowym, kulturalnym, towarzyskim i sportowym (dalej: „*Impreza*”), a nie dotyczą m.in.: wydarzeń o charakterze naukowo-dydaktycznym, w szczególności kongresów, konferencji, sympozjów, zjazdów i seminariów, a także imprez cyklicznie organizowanych dla dzieci i młodzieży, jak np. mikołajki, andrzejki itp.

§ 2

1. Do stosowania *Zasad* zobowiązane są wszystkie jednostki organizacyjne Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie, samorząd studentów, samorząd doktorantów oraz organizacje studenckie i doktoranckie działające w Uczelni, zwane dalej *Organizatorem* imprezy, które przeprowadzają imprezę na terenie Uczelni, jak i poza nim.
2. Podmiot zewnętrzny, będący Organizatorem imprezy na terenie Uniwersytetu Pedagogicznego (najemca) zobowiązany jest do zapoznania się z *Zasadami* i stosowania ich, jak również zapewnienia ich przestrzegania przez uczestników imprezy. Szczegółowe regulacje w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony uczestników imprezy określa umowa zawarta pomiędzy Uczelnią a podmiotem zewnętrznym, której wzór stanowi załącznik nr 2 do *Zasad*. Najemca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i bezpieczeństwa oraz do zapewnienia ich przestrzegania przez uczestników imprezy.

3. Obowiązek stosowania *Zasad* ma również Organizator imprezy, planujący jej przeprowadzenie poza terenem Uniwersytetu Pedagogicznego, który zamierza wystąpić do Uczelni o dofinansowanie organizacji imprezy.

§ 3

1. Organizator zobowiązany jest uzyskać pisemną zgodę na przeprowadzenie imprezy na terenie Uniwersytetu Pedagogicznego. W tym celu należy wypełnić formularz zgłoszeniowy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do *Zasad*.
2. Organizator ma obowiązek wskazać osobę odpowiedzialną za organizację imprezy oraz kontakt telefoniczny i e-mailowy z tą osobą.

§ 4

Nieprzestrzeganie postanowień zarządzenia, w szczególności, organizowanie imprezy przez osoby, które nie uzyskały zgody wymaganej postanowieniami zarządzenia, czy też niezapewnienie przewidzianych zarządzeniem środków bezpieczeństwa będzie traktowane jako naruszenie przepisów obowiązujących w Uczelni, skutkujące odpowiedzialnością dyscyplinarną lub karną według odrębnych przepisów.

§ 5

Traci moc Decyzja Prorektora ds. Studenckich Nr RO/D.0201-3/2016 z dnia 2 lutego 2016 r. w sprawie: Ogólnych zasad organizacji imprez na terenie Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą obowiązującą od 1 lutego 2017 roku.

R e k t o r

Prof. dr hab. Kazimierz Karolczak

**Zasady organizacji i bezpieczeństwa imprez odbywających się na terenie
Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie
oraz zasady organizacji imprez przez Uniwersytet Pedagogiczny
poza terenem Uczelni**

**§ 1
Definicje**

1. W rozumieniu niniejszych *Zasad* imprezą jest przedsięwzięcie podejmowane poza programem kształcenia i poza działalnością dydaktyczno-naukową polegające na zgrupowaniu osób, organizowane w celach rozrywkowych, artystycznych, kulturalnych, towarzyskich bądź sportowych.

Imprezą w rozumieniu *Zasad* nie są w szczególności:
 - a) posiedzenia organów kolegialnych i wyborczych Uniwersytetu;
 - b) spotkania osób z okazji publicznej obrony rozprawy doktorskiej;
 - c) zgromadzenia i manifestacje, o których mowa w art. 230 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym*, odbywające się w trybie § 122 Statutu Uczelni;
 - d) spotkania studenckich oraz doktoranckich kół naukowych i artystycznych, zespołów artystycznych i sportowych oraz uczelnianych organizacji studenckich i stowarzyszeń, w których biorą udział tylko ich członkowie;
 - e) przedsięwzięcia o charakterze naukowo-dydaktycznym organizowane na terenie Uczelni, m. in.: konferencje, sympozja, zjazdy naukowe, wykłady, prelekcje czy szkolenia;
 - f) okazjonalne przedsięwzięcia organizowane przez Uczelnię, jak np. Inauguracja Roku Akademickiego, Święto Uczelni;
 - g) przedsięwzięcia dla dzieci i młodzieży organizowane cyklicznie przez Uczelnię, m.in.: mikołajki, andrzejki, zabawa karnawałowa;
 - h) organizowane przez Uczelnię: wystawy, wernisaże, pokazy itp.
2. Organizatorem imprezy jest wskazana w zgłoszeniu imprezy jednostka organizacyjna Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie, organ samorządu studentów lub doktorantów, uczelniana organizacja studencka, stowarzyszenie, zespół lub koło naukowe bądź artystyczne, rada mieszkańców domu studenckiego, a także inny uprawniony do tego podmiot/osoba odpowiedzialne za przygotowanie i organizację danej imprezy.
3. Uczestnikiem imprezy jest każda osoba biorąca udział w imprezie, niezależnie od charakteru uczestnictwa. Uczestnikami są także osoby biorące udział w przeprowadzaniu imprezy, w tym służby porządkowe organizatora.

§ 2

Zgoda na zorganizowanie imprezy

1. Organizator imprezy, zobowiązany jest uzyskać zgodę:
 - a) kierownika jednostki organizacyjnej, w pomieszczeniach której planowana jest organizacja imprezy lub w odniesieniu do pomieszczeń/terenów ogólnouczelnianych zgodę Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego na organizację imprezy z udziałem mniej niż 50 uczestników;
 - b) upoważnionego Prorektora na organizację imprezy na terenie Uniwersytetu Pedagogicznego z udziałem powyżej 50 uczestników;
 - c) Rektora Uczelni na organizację imprezy masowej, po wcześniejszym przedłożeniu zgody prezydenta miasta/burmistrza/wójta.
2. Po otrzymaniu zgody, o której mowa w ust. 1 pkt b) i c) Organizator zobowiązany jest dostarczyć kopie formularza zgłoszeniowego do:
 - sekretariatu upoważnionego Prorektora, który prowadzi rejestr imprez mających miejsce na terenie Uniwersytetu oraz organizowanych przez Uczelnię poza jej terenem oraz gromadzi przedmiotowe zgody (formularze),
 - Działu Administracyjno-Gospodarczego.
3. Wzór formularza zgłoszenia organizacji imprezy stanowi załącznik nr 1 do niniejszych *Zasad*.

§ 3

Zasady ogólne

1. Za przygotowanie, przeprowadzenie oraz bezpieczeństwo imprezy odpowiada jej Organizator, który obowiązany jest poinformować uczestników o przepisach porządkowych, a także wskazać oznakowane wyjścia ewakuacyjne. Organizator zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Inspektorem BHP i Inspektorem Ochrony Przeciwpożarowej oraz kierownikiem jednostki organizacyjnej, w pomieszczeniach której planowana jest organizacja imprezy lub w odniesieniu do pomieszczeń/terenów ogólnouczelnianych Kierownikiem Działu Administracyjno-Gospodarczego.
2. W pomieszczeniu lub na terenie posiadającym tylko jedno wyjście ewakuacyjne liczba uczestników imprezy nie może przekroczyć 50 osób.
3. Zakazuje się imprez w budynkach i innych nieruchomościach niespełniających warunków bezpieczeństwa, określonych odrębnymi przepisami.
4. Zakazuje się blokowania dróg dojazdu dla służb ratowniczych i dróg ewakuacyjnych.
5. Wprowadza się zakaz wnoszenia na teren nieruchomości i używania na niej broni i innych niebezpiecznych przedmiotów, materiałów wybuchowych, wyrobów pirotechnicznych i innych materiałów łatwopalnych oraz materiałów radioaktywnych a także innych materiałów mogących stanowić zagrożenie sanitarne lub zdrowotne.
6. Zakazuje się wnoszenia na teren nieruchomości i spożywania napojów alkoholowych, środków odurzających i substancji psychotropowych. Ponadto zakazuje się wnoszenia na teren nieruchomości substancji drażniących, w szczególności posiadających nieprzyjemny zapach.
7. Uczestnicy imprezy zobowiązani są do zachowywania się w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu innych osób.

8. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w momencie pojawienia się zagrożenia bezpieczeństwa uczestników imprezy, kierownik jednostki organizacyjnej, w pomieszczeniach której odbywa się impreza lub administrator budynku, a w odniesieniu do pomieszczeń/terenów ogólnouczelnianych Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego może przerwać imprezę lub nakazać ewakuację uczestników w trakcie trwania imprezy.
9. Ze względów bezpieczeństwa Kanclerz, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, administratora obiektu/terenu lub Inspektora Ochrony Przeciwpożarowej, Inspektora BHP może czasowo wyłączyć określone pomieszczenia/obiekty/tereny Uczelni z możliwości organizacji na nich imprez (wszystkich lub określonego rodzaju).
10. Administratorów poszczególnych budynków Uczelni zobowiązuje się do ustalenia we współpracy z Inspektorem Ochrony Przeciwpożarowej oraz Inspektorem ds. BHP maksymalnej liczby osób, które jednocześnie mogą przebywać w poszczególnych salach/pomieszczeniach Uczelni, gdzie organizowane są imprezy. Informacje te należy aktualizować zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów, czyli co najmniej raz na dwa lata.
11. Informację o liczbie osób, o której mowa w ust. 10 należy każdorazowo podawać w formularzu zgłoszeniowym imprezy.

§ 4

Imprezy na terenie Uniwersytetu Pedagogicznego gromadzące do 50 uczestników

1. Organizacja imprezy gromadzącej do 50 uczestników wymaga pisemnego zgłoszenia przez Organizatora oraz uzyskanie pisemnej zgody kierownika jednostki organizacyjnej, w pomieszczeniach której planowana jest organizacja imprezy lub w odniesieniu do pomieszczeń/terenów ogólnouczelnianych uzyskanie pisemnej zgody Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego. Zgłoszenia należy dokonywać na formularzu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
2. Formularz zgłoszeniowy powinien być złożony co najmniej siedem dni roboczych przed terminem rozpoczęcia imprezy.
3. Zgłoszenie powinno w sposób jednoznaczny określać: miejsce, termin, charakter imprezy, liczbę jej uczestników, organizatora (imię i nazwisko/nazwę jednostki organizacyjnej bądź organizatora zewnętrznego /jeśli została zawarta z nim umowa/, dane kontaktowe, w szczególności numer telefonu i adres e-mail). Zgłoszenie musi być podpisane odręcznie przez Organizatora.
4. Zgodę bądź brak zgody na zorganizowanie imprezy wydaje kierownik jednostki organizacyjnej, w pomieszczeniach której planowana jest organizacja imprezy lub w odniesieniu do pomieszczeń/terenów ogólnouczelnianych Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.
5. Kierownik jednostki, o którym mowa w ust. 4 może zaproponować Organizatorowi inne miejsce lub termin przeprowadzenia imprezy.
6. Od negatywnej decyzji kierownika, Organizatorowi przysługuje odwołanie do upoważnionego Prorektora w terminie 3 dni od daty zapoznania się z decyzją. Rozstrzygnięcie Prorektora jest ostateczne.

§ 5

Imprezy o charakterze niemasowym organizowane na Uniwersytecie Pedagogicznym z udziałem powyżej 50 uczestników

1. W celu organizacji imprez z udziałem powyżej 50 uczestników – zgodnie z przepisami techniczno-budowlanymi - ustala się obowiązek spełnienia poniższych warunków technicznych, o ile warunki ppoż dopuszczające obiekt do użytkowania nie stanowią inaczej:
 - a) pomieszczenie musi posiadać co najmniej dwa wyjścia ewakuacyjne, otwierane zgodnie z kierunkiem ewakuacji;
 - b) należy zachować dopuszczalną długość, wysokość i szerokość przejść oraz dojść ewakuacyjnych;
 - c) konieczne jest zabezpieczenie przed zadymianiem dróg ewakuacyjnych;
 - d) należy zapewnić nieprzerwaną drożność dróg ewakuacyjnych i ich właściwy stan techniczny, oświetlenie awaryjne w pomieszczeniach i na drogach ewakuacyjnych oraz oznakowania przeciwpożarowe.
2. Organizator imprezy zobowiązany jest zapewnić środki bezpieczeństwa imprezy, w szczególności:
 - a) uzyskać zgodę upoważnionego Prorektora na przeprowadzenie imprezy, zgodnie z § 2 *Zasad*;
 - b) zapewnić ochronę stosowną do liczby osób, miejsca i charakteru imprezy;
 - c) zapewnić w niezbędnym zakresie pomoc medyczną, w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy i postępowania w sytuacjach kryzysowych;
 - d) w przypadku, gdy pomieszczenie/teren na którym ma odbyć się impreza nie posiada wyliczonej, aktualnej - zgodnie z przepisami techniczno-budowlanymi - maksymalnej liczby osób mogących przebywać jednocześnie w danym pomieszczeniu/terenie kierownik jednostki organizacyjnej, w pomieszczeniach której planowana jest organizacja imprezy lub w odniesieniu do pomieszczeń/terenów ogólnouczelnianych Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego zobowiązany jest wystąpić o opinię do Inspektora Ochrony Przeciwpowodziowej i Inspektora BHP w przedmiotowym zakresie.
3. Opinia, o której mowa w ust. 2 pkt d) nie jest wymagana w przypadku Organizatora zewnętrznego, który dokonał oceny analizy bezpieczeństwa imprezy we własnym zakresie i wdrożył odpowiednie środki techniczne, kadrowe i organizacyjne, co potwierdza w umowie użyczenia lokalu/obiektu.
4. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 2 pkt a) należy złożyć formularz zgłoszeniowy, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszych *Zasad*, do kierownika jednostki organizacyjnej, w pomieszczeniach której planowana jest organizacja imprezy lub w odniesieniu do pomieszczeń/terenów ogólnouczelnianych do Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego.
5. Kierownik, o którym mowa w ust. 4 potwierdza na formularzu (w pozycji G) możliwość zorganizowania we wnioskowanym terminie zgłaszanej imprezy. W przypadku wcześniejszej rezerwacji innej imprezy w tym terminie, bądź niespełnienia wymagań określonych przedmiotowymi *Zasadami*, zwłaszcza w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa kierownik jednostki, w pomieszczeniach której planowana jest impreza/Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego wydaje pisemną – negatywną opinię w przedmiotowej sprawie.

6. Po uzyskaniu pozytywnej opinii kierownika (w pozycji G formularza) oraz potwierdzeniu przez niego możliwości rezerwacji pomieszczenia/obiektu/terenu we wnioskowanym terminie, Organizator imprezy przedkłada zaopiniowany formularz upoważnionemu Prorektorowi, który może wydać zgodę na zorganizowanie imprezy.
7. Kopia formularza ze zgodą Prorektora pozostaje w sekretariacie upoważnionego Prorektora. Drugą kopię Organizator dostarcza do Działu Administracyjno-Gospodarczego.
8. Z wnioskiem do Prorektora Organizator powinien wystąpić co najmniej dwa tygodnie przed terminem planowanej imprezy.
9. Wniosek musi w sposób jednoznaczny określać: miejsce, termin, charakter imprezy, liczbę jej uczestników, organizatora (imię i nazwisko/nazwę jednostki organizacyjnej bądź Organizatora zewnętrznego (jeśli została zawarta z nim umowa), dane kontaktowe, w szczególności numer telefonu i adres e-mail). Zgłoszenie musi być podpisane odręcznie przez Organizatora.
10. W uzasadnionych przypadkach Prorektor może nie wyrazić zgody na przeprowadzenie imprezy. Odmowa wydawana jest na piśmie.
11. Prorektor może zaproponować wnioskodawcy inne miejsce lub termin przeprowadzenia imprezy.
12. Od decyzji Prorektora wnioskodawcy przysługuje odwołanie do Rektora Uczelni, w terminie 7 dni od daty zapoznania się z decyzją. Rozstrzygnięcie Rektora jest ostateczne.

§ 6

Imprezy masowe organizowane w Uniwersytecie Pedagogicznym

1. Imprezy masowe organizuje się i przeprowadza zgodnie z zapisami ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz.U. 2013 poz. 611) oraz przepisów wykonawczych do niej.
2. Organem wydającym zezwolenie na przeprowadzenie imprezy masowej jest prezydent miasta, burmistrz lub wójt właściwy ze względu na miejsce przeprowadzenia imprezy masowej.
3. Zgodę na organizację imprezy masowej na terenie Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie wyraża Rektor, po uprzednio uzyskanym przez Organizatora prawomocnego zezwolenia, o którym mowa w ust. 2. Zgoda wyrażana jest pisemnie.
4. Wniosek o zgodę na zorganizowanie imprezy masowej Organizator zobowiązany jest złożyć co najmniej miesiąc przed datą planowanej imprezy. Wzór formularza zgłoszeniowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
5. Wniosek powinien jednoznacznie określać: miejsce, termin, cel, charakter i program imprezy, liczbę jej uczestników, w tym liczbę uczestników przebywających równocześnie w miejscu imprezy, wskazywać Organizatora, kierownika do spraw bezpieczeństwa (imię, nazwisko/nazwa, adres, dane kontaktowe, w tym numer telefonu i adres e-mail) oraz Organizatora zewnętrznego (jeśli umowa z takim podmiotem została zawarta), wykaz wszystkich osób odpowiedzialnych za prawidłowy przebieg i organizację imprezy, liczbę przedstawicieli organizatora (Organizatora zewnętrznego) obecnych na imprezie, w tym osób posiadających przeszkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz postępowania w sytuacjach kryzysowych, wskazanie sposobu komunikowania się z tymi osobami przez pracowników Uniwersytetu Pedagogicznego w trakcie imprezy, sposobu pokrycia kosztów

- przygotowania i przeprowadzenia imprezy, a także przywrócenia po imprezie stanu poprzedniego. Wniosek powinien być podpisany.
6. Do wniosku załącza się dokumenty potwierdzające spełnienie warunków wymaganych przez przepisy o bezpieczeństwie imprez masowych, w szczególności opinie komendanta miejskiego/powiatowego Policji i Państwowej Straży Pożarnej, kopię wniosku o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej wraz z załącznikami wskazanymi w art. 25 i 26 ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, kopie umów z podmiotami zewnętrznymi zapewniającymi bezpieczeństwo uczestników, ochronę porządku, zabezpieczenie pod względem medycznym, a także kopię umowy z Organizatorem zewnętrznym, jeśli taka została zawarta. Wniosek musi zawierać nadto odpis decyzji właściwego prezydenta miasta/burmistrza/wójta o zezwoleniu na przeprowadzenie imprezy masowej, o której mowa w art. 29 ust. 5 ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.
 7. Rektor może, z ważnych powodów, nie wyrazić zgody na przeprowadzenie imprezy. Odmowa Rektora jest ostateczna i winna być wydana na piśmie.

§ 7

Organizacja imprezy na terenie Uniwersytetu Pedagogicznego przez podmiot zewnętrzny

1. Organizacja imprezy na terenie Uczelni przez podmiot zewnętrzny wymaga zawarcia w formie pisemnej umowy najmu nieruchomości, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1, winna zawierać, w szczególności:
 - a) miejsce, rodzaj i termin imprezy oraz jej harmonogram;
 - b) wskazanie podmiotu odpowiedzialnego za organizację i bezpieczeństwo imprezy, w tym sposobu komunikowania się z tym podmiotem i jego służbami w trakcie trwania imprezy;
 - c) określenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczestników imprezy, jak też odpowiedzialność za szkody powstałe w mieniu Wynajmującego;
 - d) zasady przywrócenia po imprezie stanu poprzedniego;
 - e) w przypadku imprez masowych organizator zobowiązany jest dołączyć do umowy regulamin imprezy oraz uzgodniony z odpowiednimi służbami Wynajmującego graficzny plan obiektu z opisem, zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych. Organizator winien także przedłożyć kopię zgody właściwego organu (wójt, burmistrz, prezydent miasta) na przeprowadzenie imprezy masowej na co najmniej trzy dni przed planowanym terminem imprezy.
3. Za bezpieczeństwo imprez, o których mowa w § 7 odpowiadają osoby reprezentujące najemcę, wskazane w umowie.

§8

Organizacja imprez przez Uniwersytet Pedagogiczny poza terenem Uczelni

1. Imprezy organizowane na przez Uniwersytet Pedagogiczny, bądź na jego zlecenie poza terenem Uczelni wymagają zawarcia, z zachowaniem norm ustawy *Prawo zamówień publicznych*, umowy określającej podstawowe zasady i warunki zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom imprezy.
2. Umowa winna być zawarta w formie pisemnej i określać w szczególności:
 - a) termin, miejsce i charakter imprezy;

- b) podmiot odpowiedzialny za zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom podczas imprezy, a także sposób komunikowania się z tym podmiotem i jego służbami w trakcie imprezy;
- c) zaplanowane środki bezpieczeństwa adekwatne do rodzaju i czasu imprezy oraz liczby jej uczestników;
- d) w przypadku imprez masowych konieczne jest wskazanie podmiotu występującego o wyrażenie zgody na przeprowadzenie imprezy masowej. Umowa powinna zawierać także zobowiązanie do przedstawienia kopii zgody właściwego organu (prezydent miasta, burmistrz, wójt) na przeprowadzenie imprezy masowej na co najmniej siedem dni przed planowanym terminem imprezy.

§9

Postanowienia końcowe

1. Uczestnicy oraz wszystkie inne osoby, które znajdują się na terenie imprezy zobowiązane są do przestrzegania niniejszych Zasad, regulaminu obiektu (jeśli obowiązuje w budynku, w którym odbywa się impreza), stosowania się do poleceń Organizatora, Służb Porządkowych, w tym ochrony Uniwersytetu Pedagogicznego oraz innych uprawnionych służb i organów.
2. Uczestnik obowiązany jest posiadać przy sobie dokument tożsamości oraz tytuł uprawniający do uczestnictwa w Imprezie (jeśli jest to impreza zamknięta). Obowiązany jest również na każde żądanie Organizatora, służb porządkowych lub służb ochrony okazać dokument tożsamości, jak również dokument upoważniający do uczestnictwa w imprezie (jeśli jest ona zamknięta) pod rygorem usunięcia z Imprezy.
3. Służby porządkowe muszą być przeszkolone w zakresie zasad prowadzenia ewakuacji, sposobu alarmowania straży pożarnej i służb medycznych, zasad użycia podręcznego sprzętu gaśniczego, udzielania pierwszej pomocy medycznej, jak również z topografią terenu imprezy.
4. Organizator ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone przez Uczestnika na terenie imprezy zarówno w mieniu Uniwersytetu, jak i w mieniu i na osobie innego Uczestnika.
5. O wszelkich aktach wandalizmu, wykroczeniach i przestępstwach dokonanych przez Uczestnika Organizator jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Władze Uniwersytetu. W sytuacjach uzasadnionych obowiązany jest także złożyć zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu na ręce właściwych organów.

REKTOR

prof. dr hab. Kazimierz Karolczak

Załącznik nr 1

do Zasad organizacji i bezpieczeństwa imprez odbywających się na terenie Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji narodowej w Krakowie oraz zasady organizacji imprez przez Uniwersytet Pedagogiczny poza terenem Uczelni

FORMULARZ – WZÓR

A.				
DOTYCZY:				
A.	Wynajmu sali, pomieszczenia, budynku, terenu			
B.	Zgłoszenia imprezy, w której planowany jest udział do 50 Uczestników			
C.	Zgłoszenia imprezy, w której planowany jest udział powyżej 50 Uczestników			
D.	Zgłoszenia imprezy masowej			
ORGANIZATOR				
A.	Jednostka organizacyjna UP			
B.	Organizacja studencka/doktorancka			
C.	Podmiot zewnętrzny			
B.				
MIEJSCE				
TERMIN				
RODZAJ IMPREZY/TYTUŁ				
PLANOWANA MAKSYMALNA LICZBA UCZESTNIKÓW				
MAKSYMALNA LICZBA UCZESTNIKÓW DLA DANEGO POMIESZCZENIA/OBIEKTU/TERENU OKREŚLONA W INSTRUKCJI PPOŻ LUB NA PODSTAWIE STOSOWNYCH OPINII		(wypełnia i potwierdza podpisem kierownik jednostki organizacyjnej, w pomieszczeniach, której planowana jest impreza/Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego)		
C.				
DANE KONTAKTOWE OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZE STRONY ORGANIZATORA		IMIĘ I NAZWISKO		
		TELEFON		
		E-MAIL		
OSOBA/Y UPOWAŻNIONE DO POBIERANIA KLUCZY Z PORTIERNI				
ZGŁOSZENIE ZAPOTRZEBOWANIA NA WYPOSAŻENIE AUDIOWIZUALNE*		KOMPUTER	PROJEKTOR	EKRAN
		INNE		
USŁUGI CATERINGOWE		FIRMA		
		KONTAKT		
		SERWIS KAWOWY	SERWIS KANAPKOWY	GORACY BUFET
UDZIAŁ MEDIÓW		TAK		NIE
SPOSÓB ZAPŁATY				
ŹRÓDŁA FINANSOWANIA				

D.			
UDZIAŁ PRZEDSTAWICIELI WŁADZ UCZELNI	TAK		NIE
WSTĘP NA IMPREZĘ	ZAMKNIĘTY		WOLNY
	BILETY		WEJŚCIÓWKI
JEDNOSTKA/PODMIOT ZAPEWNIAJĄCY OCHRONĘ/SŁUŻBĘ PORZĄDKOWĄ			
	LICZBA OSÓB		
LICZBA OSÓB POSIADAJĄCYCH PRZESZKOLENIE W ZAKRESIE UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY I POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH			
SŁUŻBY MEDYCZNE	TAK		NIE
E.			
DODATKOWE USŁUGI			
INNE DODATKOWE INFORMACJE			
F.			
HARMONOGRAM IMPREZY			
G. (DOTYCHY IMPREZ POWYŻEJ 50 UCZESTNIKÓW)			
OPINIA KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ, W KTÓREJ PLANOWANA JEST IMPREZA/KIEROWNIKA DZIAŁU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO)			

.....
Organizator

.....
pieczęć i podpis kierownika
jednostki

.....
pieczęć i podpis
osoby wydającej zgodę

Terminy złożenia formularza:

1. W przypadku imprezy do 50 Uczestników – co najmniej 7 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia imprezy
2. W przypadku imprezy powyżej 50 Uczestników – co najmniej 2 tygodnie przed terminem rozpoczęcia imprezy
3. W przypadku imprezy masowej – co najmniej miesiąc przed terminem planowanej imprezy

UMOWA NAJMU

W Krakowie, w dniu

pomiędzy:

Uniwersytetem Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

ul. Podchorążych 2, 30-084 Kraków

reprezentowanym przez

zwanym dalej Wynajmującym

a

.....
..... (Imię i nazwisko/Nazwa najemcy, dokładny
adres, numer NIP, KRS/PESEL, ewentualnie przez kogo reprezentowany)

zwanym dalej Najemcą

zawarto umowę następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

Wynajmujący zobowiązuje się oddać Najemcy do

używania

(budynek/lokal/salę; należy wpisać dokładny adres)

1. celem organizacji na jego terenie wydarzenia rozrywkowego, zwanego dalej Imprezą.
2. Wynajmujący oświadcza, iż jest właścicielem nieruchomości wskazanej w ust. 1,
a nieruchomość ta znajduje się w dobrym stanie faktycznym.
3. Oddanie do używania lokalu nastąpi w dniu, w godzinach

§ 2*

W ramach niniejszej Umowy Najemca ma prawo korzystania również z korytarzy oraz
sanitariatów.

§ 3

1. Wynajmujący zobowiązuje się udostępnić Najemcy lokal w stanie odpowiadającym przeznaczeniu wskazanemu w § 1 ust. 1 Umowy.
2. Najemca zobowiązuje się do uprzątnięcia lokalu po zakończeniu jego używania, w szczególności do usunięcia wszelkich umieszczonych w nim dekoracji, artykułów spożywczych oraz śmieci.

§ 4

Obowiązki Najemcy

1. Najemca oświadcza, iż znane są mu wewnętrzne przepisy dotyczące organizacji imprez na terenie Wynajmującego i zobowiązuje się do przestrzegania ich postanowień, jak i zapewnia ich przestrzeganie przez uczestników Imprezy.
2. W szczególności Najemca świadom jest, iż na terenie Wynajmującego zabronionym jest spożywanie alkoholu i zobowiązuje się do respektowania tego zakazu.
3. Najemca przyjmuje na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników Imprezy w trakcie jej trwania, od momentu wejścia przez nich na teren Wynajmującego. W szczególności Najemca odpowiada za jakąkolwiek szkodę w majątku uczestników Imprezy lub uszczerbek na zdrowiu uczestnika Imprezy, jakie mogą powstać w trakcie trwania Imprezy.
4. Najemca zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących na terenie Wynajmującego przepisów przeciwpożarowych oraz do zapewnienia ich przestrzegania przez uczestników Imprezy.

§ 5

Wynagrodzenie

1. Najemca zobowiązuje się do zapłaty Wynajmującemu czynszu w kwocie
(słownie:).
2. Czynsz zapłacony zostanie w dniu wskazanym w § 1 ust. 3 Umowy, na rachunek bankowy Wynajmującego prowadzony przez Bank, o numerze

§ 6

Odpowiedzialność

Najemca odpowiada za jakąkolwiek szkodę, jaka powstanie w mieniu Wynajmującego w trakcie wykonywania Umowy.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Zmiana treści Umowy wymagać będzie każdorazowo zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych treścią Umowy zastosowanie znajdą przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny.
3. Wszelkie ewentualne spory związane z wykonywaniem niniejszej Umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy we względu na siedzibę Wynajmującego.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
5. Umowę odczytano, zgodnie przyjęto i podpisano.

Wynajmujący

Najemca

*Tylko jeżeli przedmiotem najmu nie jest cały budynek.