

# **ROZPORZĄDZENIE**

Zarządu Głównego Samorządu Studentów  
z dnia 18 lipca 2019 r.

## **REGULAMIN**

### **korzystania z sali konferencyjnej Samorządu Studentów Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

#### §1.

Regulamin korzystania z Sali Konferencyjnej Samorządu Studentów Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, zwany dalej Regulaminem, określa zasady postępowania organizacji studenckich, kół naukowych oraz studentów Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, zwanego dalej Uczelnią, przy udostępnianiu i korzystaniu z Sali Konferencyjnej Samorządu Studentów Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, znajdującej się na drugim piętrze Domu Medyka przy ulicy Oczerki 1a.

#### §2.

Użyte w niniejszym regulaminie określenia i skróty oznaczają:

- 1) SS WUM – Samorząd Studentów Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego
- 2) Zarząd – Zarząd Główny Samorządu Studentów Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego – organ wykonawczy SS WUM,
- 3) Organy Samorządu – organy SS WUM wymienione w Regulaminie SS WUM,
- 4) Sala – Sala Konferencyjna SS WUM,
- 5) Użytkownik – osoba wnioskująca o udostępnienie Sali Konferencyjnej.

#### §3.

1. Do korzystania z Sali uprawnione są Organy Samorządu oraz Użytkownicy.
2. Użytkownik lub osoba przez niego wyznaczona może korzystać z Sali po uzyskaniu zgody jednego z członków Zarządu.

3. Użytkownik składa podanie w formacie pdf o udostępnienie Sali drogą elektroniczną na adres [samorzad@wum.edu.pl](mailto:samorzad@wum.edu.pl). W temacie maila należy wpisać „[Rezerwacja Sali Konferencyjnej]”.
4. Wzór podania i upoważnienie do korzystania z Sali, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Nie dopuszcza się żadnego innego sposobu rezerwacji Sali. Nie zastosowanie się do procedury określonej w ust. 2-4 będzie skutkowało odmówieniem wejścia do Sali.

#### §4.

1. Pierwszeństwo w korzystaniu z Sali mają Organy Samorządu.
2. Użytkownik Sali powinien zostać poinformowany przez członka Zarządu o anulacji jego rezerwacji na rzecz Organów Samorządu na co najmniej 24 godziny przed terminem rezerwacji.

#### §5.

1. Użytkownik lub Organ Samorządu powinien zgłosić chęć rezerwacji Sali z co najmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem.
2. Decyzję o zaakceptowaniu lub odrzuceniu rezerwacji przedstawia się Użytkownikowi bądź Organom Samorządu w ciągu 7 dni od przesłania wniosku.
3. Wnioski o rezerwację Sali składane z mniej niż siedmiodniowym wyprzedzeniem będą rozpatrywane tylko w uzasadnionych przypadkach. Użytkownik lub Organ Samorządu składający taki wniosek musi się liczyć z tym, że może on nie zostać rozpatrzony na czas.

#### §6.

Za wydawanie i odbiór kluczy do Sali odpowiada funkcjonariusz ochrony dyżurujący w Domu Medyka.

## §7.

1. Użytkownik zobowiązany jest do pozostawienia Sali w niezmienionym stanie.
2. Użytkownik odpowiada za ewentualne szkody powstałe w czasie korzystania przez niego z Sali.
3. Wszelkie zauważone uszkodzenia należy zgłosić do jednego z członków Zarządu, przed rozpoczęciem korzystania z Sali, w przeciwnym wypadku odpowiedzialność spoczywa na Użytkowniku bądź Organie Samorządu, który jako ostatni korzystał z Sali.
4. Spowodowanie szkód w czasie użytkowania Sali przez użytkownika lub niestosowanie się do postanowień Regulaminu może być podstawą do odmowy użyczenia Sali w przyszłości.

## §8.

Sala nie może być używana w celach komercyjnych.

## §9.

Zarząd może ustanowić godziny wyłączone z możliwości rezerwacji Sali.

## §10.

Kwestie nieujęte tym Regulaminem każdorazowo rozstrzyga Zarząd.

## §11.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wiceprzewodniczący  
Zarządu Głównego Samorządu Studentów**

/~\*~/

**Andrzej Patyra**

**Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania z sali konferencyjnej Samorządu  
Studentów Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

<b>Część I – wypełnia wnioskodawca</b>	
Imię i Nazwisko	
Telefon kontaktowy	
Nazwa organizacji	
Data korzystania z Sali	
Godziny korzystania z Sali	
Cel rezerwacji (opis wydarzenia)	
<p>Oświadczam, iż zapoznałem/am się z Regulaminem korzystania z Sali Konferencyjnej SS WUM i ponoszę odpowiedzialność za ewentualne szkody wyrządzone podczas prowadzonego przeze mnie spotkania.</p> <p>Przesłanie poniższej karty oznacza akceptację Regulaminu.</p>	
<b>Część II – wypełnia Członek Zarządu</b>	
<p>Upoważnienie</p> <p>Niniejszym upoważniam wymienioną wyżej osobę do odbioru klucza do Sali Konferencyjnej we wskazanym wyżej terminie.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(pieczęć i podpis Członka Zarządu)</p>	