

Regulamin współorganizacji wydarzeń
Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii Politechniki Warszawskiej (CZiITT PW)

§ 1

Definicje

1. **Centrum** - Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii Politechniki Warszawskiej – Pozawydziałowa jednostka organizacyjna PW o charakterze ogólnouczelnianym, prowadząca interdyscyplinarną działalność badawczą, usługową, szkoleniową i promocyjną, zlokalizowana w Warszawie przy ul. Rektorskiej 4.
2. **Zadania Centrum** – zbiór zadań funkcjonalnych określonych w *Regulaminie organizacyjnym Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii*.
3. **Regulamin Centrum** – *Regulamin organizacyjny Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii* stanowiący załącznik do zarządzenia Rektora nr 42/2015 z dnia 30 września 2015 r. z późn. zm.
4. **Regulamin Porządkowy Centrum** – szczegółowe regulacje dotyczące korzystania z budynku i pomieszczeń Centrum.
5. **Procedura** - Procedura udzielania pomocy *de minimis* w Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii Politechniki Warszawskiej.
6. **Regulamin** - dokument współorganizacji wydarzeń Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii Politechniki Warszawskiej (CZiITT PW).
7. **Dział Organizacyjny** – Dział koordynujący współorganizację wydarzeń w Centrum.
8. **Użytkownik** – komórka CZiITT znajdująca się w strukturze organizacyjnej Centrum, jednostka organizacyjna Politechniki Warszawskiej, organizacje studenckie i studenci PW lub podmiot zewnętrzny, który użytkuje powierzchnię konferencyjną/ wystawienniczą zgodnie z zadaniami Centrum.
9. **Porozumienie** – dokument stanowiący wzajemne zobowiązanie stron do podejmowania zróżnicowanych działań celem realizacji zadań funkcjonalnych Centrum.
10. **Umowa** – dokument określający szczegółowe zasady współpracy Centrum z podmiotem zewnętrznym w przypadku realizacji danego wydarzenia.
11. **Wydarzenie** – zdarzenie zaplanowane i zorganizowane pod kątem ściśle określonego celu tj. np.: spotkanie, konferencja, warsztat, debata, szkolenie, konsultacje i inne spotkania organizowane w Centrum.
12. **Formularz współpracy** – formularz, który jest umieszczony w wersji elektronicznej na stronie internetowej Centrum, służy do nawiązania współpracy z Centrum.
13. **Kalendarz wydarzeń** – kalendarz dostępny na stronie internetowej Centrum. Przyporządkowywany jest on do określonej sali, a jego wyświetlenie następuje po wybraniu pomieszczenia na wizualizacji budynku dostępnej na stronie <http://www.cziitt.pw.edu.pl/> w zakładce Przestrzeń Centrum. Pełni funkcję informacyjną dotyczącą dostępności sal w danym terminie.
14. **Sala** - pomieszczenie udostępniane Użytkownikowi w ramach powierzchni konferencyjno-wystawienniczych Centrum.
15. **Powierzchnia dodatkowa** – powierzchnia dodatkowo udostępniona przez Centrum w celu organizacji wydarzenia, do której zalicza się korytarze, foyer, ekran zewnętrzny, zaplecze socjalne, szatnia, parking, otoczenie budynku etc.
16. **Uczestnik** – oznacza osoba biorąca udział w Wydarzeniu.

17. **Wypożyczenie dodatkowe** – wyposażenie nie wchodzące w skład podstawowego wyposażenia sali udostępnione dodatkowo z zasobów Centrum lub dostarczone przez Użytkownika lub firmę zewnętrzną.
18. **Osoba trzecia** – podmiot, który nie dokonał rezerwacji Sali (np. firma cateringowa, dostawca wyposażenia etc.), realizujący zadanie związane z organizacją wydarzenia.

§ 2

Partnerstwo z Centrum a współorganizacja wydarzeń

1. Wszelkie wydarzenia organizowane we współpracy z Centrum służą realizacji zadań, dla których został zrealizowany projekt pn.: „Warszawska Przestrzeń Technologiczna – Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii Politechniki Warszawskiej”, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013, priorytetu I „Tworzenie warunków dla rozwoju potencjału innowacyjnego i przedsiębiorczości na Mazowszu”, działania 1.1 „Wzmocnienie sektora badawczo-rozwojowego”.
2. Zakres współpracy, w tym założenia dotyczące współorganizacji wydarzeń, pomiędzy Użytkownikiem i Centrum określa zawarte porozumienie bądź porozumienie i umowa.
3. Szczegółowe zasady organizacji wydarzeń współorganizowanych z podmiotami zewnętrznymi określa umowa.
4. Specyfikacja powierzchni konferencyjno-wystawienniczej Centrum określona jest w załączniku nr 1 do Regulaminu *Specyfikacja sal*.

§ 3

Nawiązanie współpracy z Centrum

1. W celu nawiązania współpracy z Centrum niezbędnym jest wypełnienie formularza współpracy.
2. W przypadku niekompletnie wypełnionego formularza Dział Organizacyjny lub upoważniony pracownik Centrum zwróci się do Użytkownika z prośbą o uzupełnienie lub modyfikację informacji. Niekompletnie wypełniony formularz uniemożliwia wstępną rezerwację sali w danym terminie, a tym samym wydłuża proces rozpatrzenia wniosku o podjęcie współpracy z Centrum.
3. Użytkownikowi przysługuje możliwość jednokrotnego uzupełnienia formularza współpracy.
4. W przypadku realizacji wydarzeń w ramach współpracy z Użytkownikiem spoza Politechniki Warszawskiej zastosowana zostanie *Procedura udzielania pomocy de minimis w CZIITT PW*.
5. Na podstawie informacji ujętych w formularzu Centrum podejmuje decyzje w zakresie współpracy.

§ 4

Terminy

1. Wstępna rezerwacja terminu odbywa się po otrzymaniu przez Centrum prawidłowo wypełnionego formularza wraz z informacją dotyczącą współrealizacji wydarzenia.
2. Rezerwacja przestrzeni następuje po spełnieniu łącznie dwóch poniższych warunków:
 - 1) potwierdzenia przez Dział Organizacyjny lub upoważnionych pracowników Centrum poprzez odpowiedź na e-mail wskazany w formularzu rezerwacyjnym przy równoczesnym umieszczeniu informacji w kalendarzu wydarzeń Centrum;

2) zawarcia porozumienia bądź porozumienia i umowy.

1. Wstępna rezerwacja i potwierdzenie rezerwacji może nastąpić wyłącznie w dniach pracy Centrum w godzinach od 8:00-16:00.
2. Centrum zastrzega sobie prawo odmowy rezerwacji złożonej później niż na 30 dni przed wskazaną w formularzu datą wydarzenia.
3. Złożenie wstępnej rezerwacji oznacza, iż Użytkownik zapoznał się i zaakceptował przepisy Procedur i Regulaminów obowiązujących w Centrum.

§ 5

Korzystanie z powierzchni

1. Sala udostępniania jest Użytkownikowi zgodnie z ustaleniami dokonanymi z Centrum.
2. Potwierdzeniem przekazania pomieszczenia wraz ze znajdującym się w nim wyposażeniem - określonym w załączniku nr 1 do Regulaminu *Specyfikacja Sal* - jest pobranie kluczy w sekretariacie ogólnym Centrum przez osobę wskazaną przez Użytkownika.
3. Użytkownik otrzymuje klucze do Sali, które zwraca każdorazowo do sekretariatu ogólnego Centrum.
4. Użytkownik nie może opuszczać budynku z kluczami.
5. Użytkownik dysponuje Salą w okresie rezerwacji pod warunkiem nienaruszania praw innych Użytkowników.
6. Sale wykazane w załączniku nr 1 do Regulaminu *Specyfikacja Sal* mogą być wykorzystywane wyłącznie do realizacji wydarzeń określonych w Regulaminie.
7. Korzystanie z powierzchni dodatkowej następuje zgodnie z ustaleniami podjętymi pomiędzy Użytkownikiem a uprawnionym pracownikiem/ Działem Organizacyjnym.
8. Użytkownik nie może wynająć lub użyć Sali osobom trzecim.
9. Użytkownik korzystający z udostępnionego w Sali sprzętu oraz wyposażenia, nie może przenosić go w inne miejsce, odłączać od instalacji elektrycznej, a także od gniazd audio-wideo etc. bez zgody uprawnionego pracownika/ Działu Organizacyjnego.
10. Wyposażenie wymienione w *Specyfikacji Sali* i wyposażenie dodatkowe dostarczone przez Centrum, a także przestrzeń sali przekazywane są na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
11. Protokół jest podpisywany każdorazowo przez obie strony przed rozpoczęciem wydarzenia, natomiast odbiór przestrzeni wraz z przekazanym wyposażeniem następuje niezwłocznie po zakończeniu wydarzenia, ale w godzinach pracy Działu Organizacyjnego CZliTT PW.
12. W przypadku wydarzeń, których zakończenie przypada poza godzinami pracy Działu Organizacyjnego CZliTT PW, odbiór dokonywany jest w najbliższym dniu roboczym rano.
13. Jeżeli w dniu wydarzenia koniecznym jest przesunięcie godziny jego zakończenia należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie sekretariat ogólny Centrum.
14. Użytkownik odpowiada za wszelkie uszkodzenia dokonane przez siebie jak i przez uczestnika, jak również przez osobę trzecią działającą w/na rzecz Użytkownika, a w szczególności za:
 - 1) dokonanie uszkodzeń Sali, a także powierzchni dodatkowej;
 - 2) uszkodzenia sprzętu powstałego w wyniku niewłaściwego użytkowania;
 - 3) zagubienie lub nieoddanie kluczy;
 - 4) zagubienie numerków z szatni;w wyniku czego ciąży na nim obowiązek naprawy wyrządzonej szkody.
15. Szczegółowe kwestie dotyczące korzystania z powierzchni określone są w Regulaminie Porządkowym Centrum.

§ 6

Koszty

1. Centrum nie uzyskuje żadnej korzyści finansowej w ramach udostępnionej Użytkownikowi powierzchni konferencyjno-wystawienniczej.
2. Organizacja wspólnego Wydarzenia wymaga partycypacji w kosztach jego organizacji.
3. Centrum obciąża użytkownika kosztami administracyjno-eksploatacyjnymi wykorzystanej infrastruktury.
4. W przypadku organizacji studenckich lub doktoranckich wpisanych do Rejestru uczelnianych organizacji studenckich i doktoranckich Politechniki Warszawskiej, które nie prowadzą działalności gospodarczej i nie mają osobowości prawnej zastosowanie ma Regulamin Działu Rozwoju Innowacyjności Młodych Naukowców.

§ 7

Zasady informacji i promocji wydarzeń

1. Szczegółowe zasady promocji wydarzeń są każdorazowo ustalane pomiędzy Centrum, a Użytkownikiem i stanowią integralny element porozumienia lub umowy.
2. Przesłanie formularza współpracy dokonane przez Użytkownika nie upoważnia go do rozpoczęcia działań informacyjno- promocyjnych związanych z planowanym Wydarzeniem.

§ 8

Odmowa współpracy

1. Centrum odmówi współpracy przy organizacji wydarzenia jeżeli:
 - 1) planowane przedsięwzięcie nie jest zgodne z zadaniami Centrum;
 - 2) zgłoszenie rezerwacyjne jest niezgodne z Regulaminem i Procedurami Centrum;
 - 3) zaistniały przyczyny, o których mowa w § 9 ust. 2;
 - 4) przygotowanie Wydarzenia nie jest możliwe z przyczyn logistycznych i technicznych;
 - 5) użytkownik w ramach współpracy z Centrum naruszył zapisy porozumienia bądź umowy lub obowiązujących Procedur i Regulaminów;
 - 6) wydarzenie nie uzyskało rekomendacji Straży Akademickiej oraz Inspektoratu p.poż. Politechniki Warszawskiej.
2. Od decyzji Centrum nie przysługuje odwołanie.

§ 9

Odwołanie rezerwacji

1. Rezygnując z rezerwacji Użytkownik zobowiązany jest przesłać informację na adres mailowy, z którego otrzymał potwierdzenie na minimum 5 dni przed datą planowanego wydarzenia.
2. Centrum ma prawo zawiesić współpracę z Użytkownikiem w przypadku dwukrotnego braku odwołania rezerwacji lub gdy odwołanie jest niezgodne z ust.1
3. W przypadku, gdy Użytkownik nie odwoła rezerwacji lub pomimo odwołania powstaną zobowiązania finansowe po stronie Centrum Użytkownik zostanie obciążony jej kosztami.
4. Centrum nie odpowiada za odwołanie rezerwacji w przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych tj. przerwy w dostawie prądu, wody, klęski żywiołowej i innych zdarzeń losowych.

§ 10

Ograniczenia

1. Zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu *Specyfikacja Sal* powierzchnia konferencyjno-wystawiennicza ma określone funkcje oraz możliwości techniczno-organizacyjne.
2. Nie jest dozwolone organizowanie przerw kawowych, lunchu i innych form poczęstunku w salach. Miejsce jest każdorazowo wyznaczone przez Dział Organizacyjny.
3. Użytkownik po zakończeniu Wydarzenia zobowiązany jest do usunięcia wszystkich pozostawionych materiałów promocyjnych, konferencyjnych, itp.
4. Umieszczanie plakatów, banerów, naklejek itp. w przestrzeni Sali i poza nią wymaga zgłoszenia i akceptacji Sekcji Informacji.
5. Centrum nie odpowiada za brak realizacji działań związanych z Wydarzeniem, a niewyspecyfikowanych przez Użytkownika w formularzu współpracy, ustaleniu pisemnym lub pozostających poza możliwościami organizacyjnymi Centrum.
6. Rezerwacja sali nie jest jednoznaczna z udostępnieniem miejsc parkingowych.
7. Centrum nie odpowiada za prawidłową realizację usług zleconych przez Użytkownika osobom trzecim.

§ 11

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym dokumentem mają zastosowanie:

- 1) zapisy porozumienia i/ lub umowy,
- 2) obowiązujące Regulaminy i Procedury Centrum,
- 3) przepisy BHP i przeciwpożarowe Centrum.

Załączniki (2):

1. Specyfikacja sal,
2. Protokół zdawczo-odbiorczy.[†]

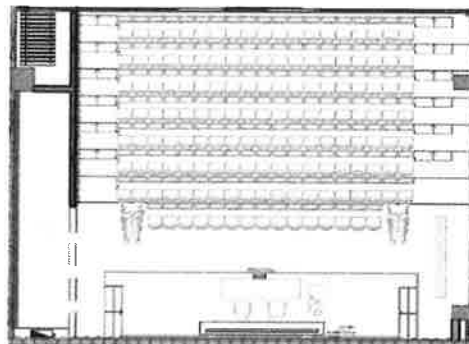
Specyfikacja sal

I. Sale konferencyjne, seminaryjne oraz spotkań.

Numer pomieszczenia 1.01 (175,90m²) – 160 osobowa sala konferencyjna z miejscami siedzącymi i dwoma dla niepełnosprawnych z możliwością połączenia z salą 2.01 poprzez złożenie ścianki dźwiękoszczelnej wyposażona w fotele z obiciem wraz z dodatkowymi pulpitemi.

Wyposażona m.in w sprzęt nagłaśniający, automatyczny ekran sufitowy, projektor i mikrofony, które mogą działać niezależnie po podziale sali.

Sala dodatkowo ma możliwość prowadzenia tłumaczeń symultanicznych.

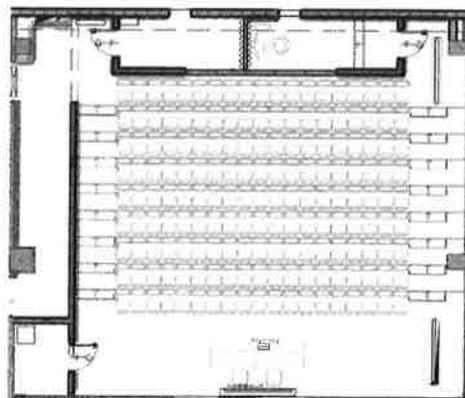


Elementy wyposażenia:

- 1 biurko prezydyjne typu katedra (400x70),
- 1 Prezydium o wymiarach 1000x230x46,
- 1 laptop Dell LATITUDE E5550,
- 1 panel ścienny do sterowania systemem multimedialnym,
- 2 fotele pracownicze kr2,
- 1 pilot do rolet,
- 2 mikrofony bezprzewodowe,
- 1 projektor Mitsubishi Electric ud8900,
- 1 ekran projekcyjny Adeo Alumid 465,
- 1 podwójna tablica suchościeralna trójplytowa (300x100).

Aula zlokalizowana jest na 1 piętrze budynku CZiITT.

Numer pomieszczenia 2.01 (175,90m²) - 160 osobowa sala konferencyjna z miejscami siedzącymi z możliwością połączenia z salą 1.01 poprzez złożenie ścianki dźwiękoszczelnej wyposażona w fotele z obiciem wraz z dodatkowymi pulpitemi. Wyposażona w sprzęt nagłaśniający, automatyczny ekran sufitowy, projektor i mikrofony, które mogą działać niezależnie po podziale sali. Sala dodatkowo ma możliwość prowadzenia tłumaczeń symultanicznych.



Elementy wyposażenia:

- 2 fotele pracownicze kr2,
- 1 biurko prezydyjne typu katedra biała,
- 1 pilot do rolet,
- 2 mikrofony bezprzewodowe,
- 1 projektor Mitsubishi Electric ud8900,
- 1 ekran projekcyjny Adeo Alumid 465,
- 160 krzeseł przymocowanych do podłoga.

Pomieszczenie dla tłumaczy z wyposażeniem:

- 2 fotele pracownicze kr2,
- 2 biurka seminaryjne 180x60 st8,
- 2 pulpity sterujące do tłumaczeń BOSH Integrus,
- 50 zestawów słuchawkowych BOSH Integrus.

Dodatkowe pomieszczenie reżyserskie:

- 2 fotele pracownicze kr2,
- 2 biurka seminaryjne 180x60 st8.

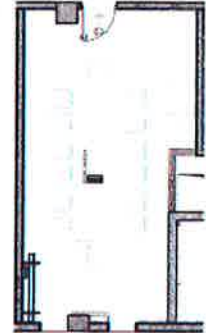
Aula zlokalizowana jest na 2 piętrze budynku CZiITT.

Numer pomieszczenia 1.04 (40,59m²) - Sala 14 osobowa, wyposażona w monitor umożliwiający wyświetlanie materiałów dotyczących spotkania.

Elementy wyposażenia:

- 14 foteli pracowniczych kr3,
- 1 stół konferencyjny 120x450, ST1.2,
- 1 szafa wnękowa 288x80 MB10,
- 1 telefon audio-konferencyjny Policom vtx1000,
- 1 rokada r618 (flipchart),
- 1 tablica magnetyczna suchościernalna 2x3,
- 1 monitor Panasonic th-80lfb7,
- 1 laptop Dell LATITUDE E5550.

Sala zlokalizowana jest na 1 piętrze budynku CZiITT.

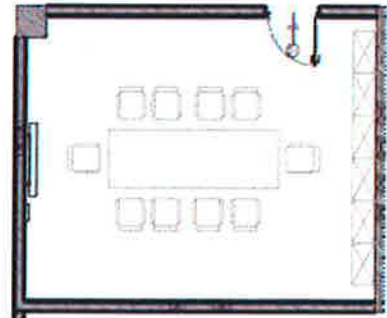


Numer pomieszczenia 2.27 (35,83m²) - Sala 12 osobowa, wyposażona w monitor umożliwiający wyświetlanie materiałów dotyczących spotkania.

Elementy wyposażenia:

- 10 foteli pracowniczych kr3,
- 1 komputer przenośny 15,6",
- 1 monitor Panasonic th-48lfe8e,
- 1 stół konferencyjny 120x600, st1.4,
- 2 regały 60h mb1,
- 2 szafy biurowe mb4.

Sala zlokalizowana jest na 2 piętrze budynku CZiITT.



Numer pomieszczenia 2.35 (41,16m²) - Sala 12 osobowa, wyposażona w monitor umożliwiający wyświetlanie materiałów dotyczących spotkania.

Elementy wyposażenia:

- 14 foteli pracowniczych kr3,
- 1 monitor Panasonic th-48lfe8e,,
- 1 stół konferencyjny 120x600, st1.4,
- 1 laptop Dell LATITUDE E5550,

Sala zlokalizowana jest na 2 piętrze budynku CZiITT.

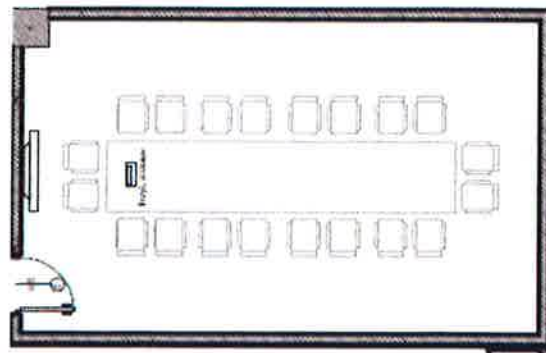


Numer pomieszczenia 3.01 (48,10m²) - Sala 20 osobowa, wyposażona w monitor umożliwiający wyświetlanie materiałów dotyczących spotkania.

Elementy wyposażenia:

- 1 monitor Panasonic th-65lfe8e,
- 1 kosz na śmieci ażurowy,
- 1 krzesło seminaryjne kr6,
- 23 fotele pracownicze kr3,
- 1 laptop Dell LATITUDE E5550,
- 1 rokada r618 (flipchart),
- 1 stol konferencyjny 120x600, st1.4.

Sala zlokalizowana jest na 3 piętrze budynku CZiITT.



Numer pomieszczenia 3.07 (125,15m²) – Sala kreatywna.

Elementy wyposażenia:

- 10 biurek pracowniczych 140x80 st6,
- 2 ekrany projekcyjne Adeo Elegance 280,
- 14 foteli pracowniczych kr2,
- 2 fotele so3,
- 7 krzeseł socjalnych kr9,
- 1 monitor Panasonic th-65lfe8e,
- 2 projektory Panasonic pt-vz570,
- 5 regały 60h mb1,
- 4 regały częściowo zamykane mb2,
- 1 rokada r618 (flipchart),
- 2 stoliki kawowe kwadratowe st12,
- 1 szafa biurowa mb4,
- 2 wieszaki na ubrania,
- 2 kanapy,
- 1 kosz na śmieci lazurowy.

Sala zlokalizowana jest na 3 piętrze budynku CZiITT.

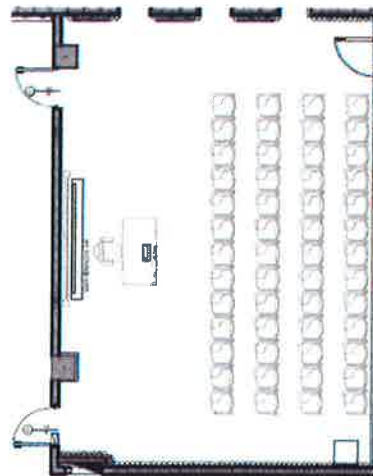


Numer pomieszczenia 4.01 (81,67m²) - 52 osobowa sala seminaryjna wyposażona w przestawne krzeselka z pulpitami, a także w nagłośnienie, mikrofony i ekran sufitowy (możliwość łączenia z salą 4.02 poprzez złożenie ścianki dźwiękoszczelnej).

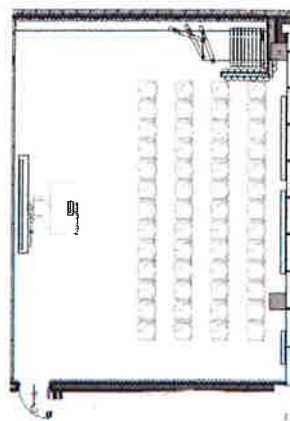
Elementy wyposażenia:

- 52 krzesła przestawne z pulpitami,
- 1 biurko pracownicze 160x80 st2,
- 1 laptop Dell LATITUDE E5550,
- 2 mikrofony bezprzewodowe,
- 1 pilot do rolet,
- 1 tablica suchościeralna dwupłytowa,
- 1 regał 60h mb1,
- 1 projektor Panasonic pt-vz570,
- 1 ekran projekcyjny Adeo Elegance 280,
- 1 fotel pracowniczy kr2,
- 1 rokada r618 (flipchart),
- 1 kontener mb 5.

Sala zlokalizowana jest na 4 piętrze budynku CZiITT.



Numer pomieszczenia 4.02 (87,77m²) - 52 osobowa sala seminaryjna wyposażona w przestawne krzeselka z pulpitemi, a także w nagłośnienie, mikrofony i ekran sufitowy (możliwość łączenia z salą 4.01 poprzez złożenie ścianki dźwiękoszczelnej). Dodatkowym atrybutem Sali jest duża powierzchnia przeszklona znajdująca się na jej końcu.

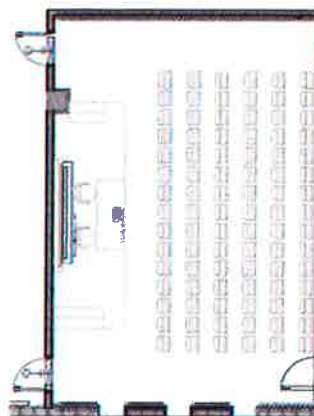


Elementy wyposażenia:

- 52 krzesła przestawne z pulpitemi
- 1 biurko pracownicze 160x80 st2,
- 1 mikrofon bezprzewodowy,
- 1 pilot do rolet,
- 1 tablica suchościeralna dwupłytkowa,
- 1 regał 60h mb1,
- 1 projektor Panasonic pt-vz570,
- 1 ekran projekcyjny Adeo Elegance 280,
- 1 fotel pracowniczy kr2,
- 1 rokada r618 (flipchart).

Sala zlokalizowana jest na 4 piętrze budynku CZiITT.

Numer pomieszczenia 4.05 (85,13m²) - 90 osobowa sala seminaryjna wyposażona w krzesła z pulpitemi, a także w nagłośnienie, mikrofony i ekran sufitowy (możliwość łączenia z salą 4.04 poprzez złożenie ścianki dźwiękoszczelnej).



Elementy wyposażenia:

- 90 krzeseł przymocowanych do podłoża,
- 1 biurko prezydyjne typu katedra,
- 1 laptop Dell LATITUDE E5550,
- 1 rokada r618 (flipchart),
- 1 pilot do rolet,
- 1 mikrofon,
- 1 tablica suchościeralna dwupłytkowa,
- 1 projektor Panasonic pt-vz570,
- 1 ekran projekcyjny Adeo Elegance 280,
- 1 fotel pracowniczy kr2.

Sala zlokalizowana jest na 4 piętrze budynku CZiITT.

Numer pomieszczenia 4.04 (90,24m²) - 90 osobowa sala seminaryjna wyposażona w krzesła z pulpitemi, a także w nagłośnienie, mikrofony i ekran sufitowy (możliwość łączenia z salą 4.05 poprzez złożenie ścianki dźwiękoszczelnej). Dodatkowym atrybutem Sali jest duża powierzchnia przeszklona znajdująca się na jej końcu.



Elementy wyposażenia:

- 90 krzeseł przymocowanych do podłoża
- 1 biurko pracownicze 160x80 st2,
- 1 laptop Dell LATITUDE E5550,,
- 1 rokada r618 (flipchart),
- 1 pilot do rolet,
- 1 mikrofon,
- 1 tablica suchościeralna dwupłytkowa,
- 1 projektor Panasonic pt-vz570,
- 1 ekran projekcyjny Adeo Elegance 280,
- 1 fotel pracowniczy kr2.

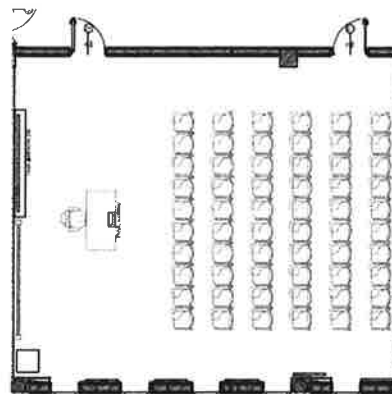
Sala zlokalizowana jest na 4 piętrze budynku CZiITT.

Numer pomieszczenia 4.07 (94,53m²) - 60 osobowa sala seminaryjna wyposażona w przestawne krzeselka z pulpitemi, a także w nagłośnienie, mikrofony i ekran sufitowy.

Elementy wyposażenia:

- 60 przestawnych krzeseł z pulpitemi,
- 2 mikrofony,
- 1 laptop Dell LATITUDE E5550,
- 1 tablica sucho ściernalna dwupłytkowa,
- 1 regał 60h mb1,
- 1 fotel pracowniczy kr2,
- 1 kosz na śmieci pedałowy,
- 1 projektor Panasonic pt- vz 580,
- 1 ekran projekcyjny Ado Elegance 280,
- 2 wieszaki na ubrania,
- 1 flipchart,
- 1 biurko pracownicze 160x80 st2,
- 1 kontener mb5.

Sala zlokalizowana jest na 4 piętrze budynku CZiTT.

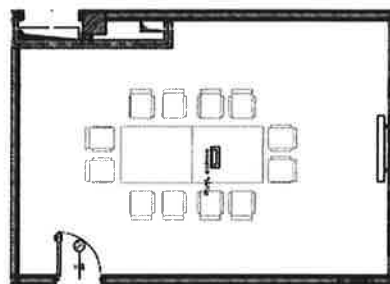


Numer pomieszczenia 4.08 (40,43m²) - 14 osobowa sala spotkań, wyposażona w monitor umożliwiający wyświetlanie materiałów dotyczących spotkania.

Elementy wyposażenia:

- 12 foteli pracowniczych kr3,
- 1 monitor Panasonic th-481fe8e,
- 1 stół konferencyjny,
- 1 kosz na śmieci pedałowy,
- 1 flipchart,
- 1 pilot do monitora.

Sala zlokalizowana jest na 4 piętrze budynku CZiTT.

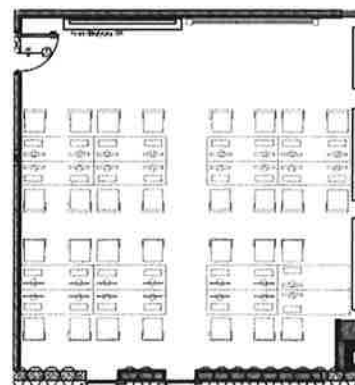


Numer pomieszczenia 5.04 (72,63m²) – Laboratorium komputerowe

Elementy wyposażenia:

- 17 biurków seminaryjnych 180x60 st8,
- 1 ekran projekcyjny Adeo Elegance 280,
- 6 jedn. centr. komp. do obliczeń nauk. (tech. cuda),
- 24 jednostki centralne komputera do prac n-b,
- 26 krzeseł wielofunkcyjnych kr7.1,
- 30 monitorów komputerowe Dell U2412Mc 24",
- 1 projektor Panasonic pt-vz570,
- 1 tablica suchościernalna dwupłytkowa.

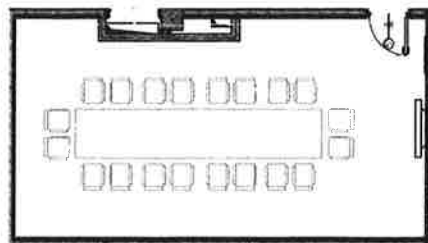
Sala zlokalizowana jest na 5 piętrze budynku CZiTT.



Numer pomieszczenia 5.37 (51,98m²) - 20 osobowa sala spotkań, wyposażona w monitor umożliwiający wyświetlanie materiałów dotyczących spotkania.

Elementy wyposażenia:

- 1 monitor Panasonic th-481fe8e,



- 20 foteli pracowniczych kr3,
- 1 stol konferencyjny 120x600, st1.4,
- 1 komputer przenośny 15,6".

Sala zlokalizowana jest na 5 piętrze budynku CZLiTT.

II. Powierzchnia dodatkowa

Numer pomieszczenia 0.01 (106,20m²) - klub profesorski

Przestrzeń znajdująca się za lobby - to pomieszczenie wyposażone w wygodne kanapy o dużej powierzchni okien z oddzielnym dostępem do kuchni.



Elementy wyposażenia:

- 1 stol konferencyjny 120x600, st1.4,
- 2 stoły 160x80,
- 8 fotele seminaryjne,
- 1 stół recepcyjny z ladą 470x80,
- 4 kanapy 2osobowe.

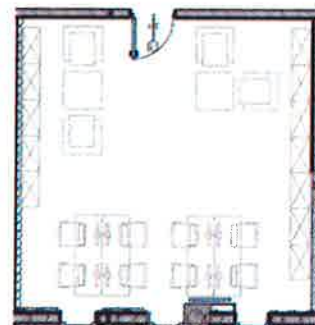
Pomieszczenie zlokalizowane jest na parterze budynku CZLiTT.

Numer pomieszczenia 0.05 (43,70m²) – czytelnia

Elementy wyposażenia:

- 13 regały 60h mb1,
- 4 biurka seminaryjne 180x60 st8,
- 8 krzeseł seminaryjnych kr6,
- 2 pufa leżanka,
- 1 komputer stacjonarny Dell Precision T1700.

Pomieszczenie zlokalizowane jest na parterze budynku CZLiTT.

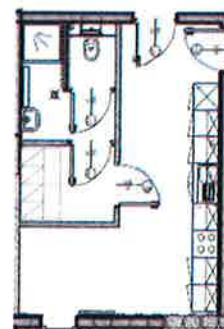


Kuchnia parter (29,96m²)

Elementy wyposażenia:

- 1 płyta grzewcza indukcyjna,
- 1 mikrofalówka Samsung FW87SUST,
- 1 zmywarka Hotpoint-Ariston ELTB 6M124 EU,
- 1 lodówka Electrolux ENN2854COW,
- szafki kuchenne,
- 1 stół 160x80,
- 4 krzesła kuchenne/

Pomieszczenie zlokalizowane jest na parterze budynku CZLiTT.



Zaplecze kuchni:

- 2 szafki metalowe na ubrania 1,80m x 0,80m,
- Toaleta,
- prysznic.

Szatnia (86,25m²)

Elementy wyposażenia:

- 535 szt. wieszaków z numerkami,
- 2 krzesła obsługi,
- Kurtyna.

Pomieszczenie zlokalizowane jest na parterze budynku CZiITT.

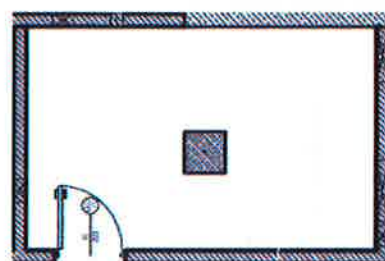


Numer pomieszczenia 2.02 (15,88m²) – Magazyn

Elementy wyposażenia:

- brak

Pomieszczenie zlokalizowane jest na 2 piętrze budynku CZiITT.



Numer pomieszczenia 4.03 (13,54m²) – Magazyn

Elementy wyposażenia:

- 10 Regałów metalowych MB12 200x80x40

Pomieszczenie zlokalizowane jest na 4 piętrze budynku CZiITT. Pomiędzy salami 4.02 i 4.04.





Warszawa, dnia

Protokół zdawczo – odbiorczy¹ nr sprzętu i wyposażenia będącego własnością Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii Politechniki Warszawskiej

Część 1 protokołu

I. Pobierający²

W dniu.....został udostępniony sprzęt Panu/ Pani
.....legitymującemu/ej się dowodem osobistym (paszportem) seria
..... numer, nazwa Użytkownika, nazwa
Wydarzenia.....

II. Wykaz udostępnionego sprzętu/wyposażenia

Rodzaj sprzętu/wyposażenia	Ilość

Niniejszą część protokołu sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach

.....
(podpis osoby pobierającej)

.....
(podpis pracownika CZIiTT PW)

¹ Protokół składa się z dwóch części: części 1 wypełnionej w dniu wydania sprzętu i wyposażenia oraz części 2 wypełnionej w dniu odbioru sprzętu i wyposażenia.

² Osoba, która w imieniu Użytkownika pobrała sprzęt lub wyposażenie przyjmuje pełną odpowiedzialność za powierzone mienie. W przypadku jakiegokolwiek uszkodzenia, zniszczenia, bądź jego utraty, niezależnie od przyczyn, z których to nastąpiło deklaruje jego odzyskanie lub doprowadzenie do pełnej sprawności na własny koszt.



Część 2 protokołu (wypełniana po zakończeniu Wydarzenia)

III. Obiór sprzętu i wyposażenia

W dniu został dokonany odbiór sprzętu i wyposażenia określonego w części 1 protokołu nr.....

bez uwag

z uwagami:

.....
.....
.....
.....

Niniejszą część protokołu sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach

.....
(podpis osoby zdającej)

.....
(podpis pracownika CziITT PW)