

Regulamin współorganizacji wydarzeń
Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii Politechniki Warszawskiej (CZLiTT 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 (CZLiTT PW).
7. **Dział Organizacyjny** – Dział koordynujący współorganizację wydarzeń w Centrum.
8. **Użytkownik** – komórka CZLiTT 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. **Wyposażenie 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.
3. Wstępna rezerwacja i potwierdzenie rezerwacji może nastąpić wyłącznie w dniach pracy Centrum w godzinach od 8:00 do 16:00.
4. Centrum zastrzega sobie prawo odmowy rezerwacji złożonej później niż na 30 dni przed wskazaną w formularzu datą wydarzenia.
5. 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 dokonanyymi 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 użyczyć 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 dodatkowe wykraczające poza *Specyfikację Sali* i dostarczone przez Centrum przekazywane jest na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
11. Jeżeli w dniu wydarzenia koniecznym jest przesunięcie godziny jego zakończenia należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie sekretariat ogólny Centrum.
12. 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.
13. 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.