



M O N I T O R

KATOLICKIEGO UNIWERSYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II

Poz. 571

ZARZĄDZENIE NR ROP-0101-149/16
REKTORA
KATOLICKIEGO UNIWERSYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II

z dnia 20 grudnia 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji wykorzystania Auli im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego oraz
Regulaminu korzystania z Auli im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego**

Na podstawie § 29 Statutu KUL zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Instrukcję wykorzystania Auli im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się Regulamin korzystania z Auli im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Prorektora ds. promocji i współpracy z zagranicą z dnia 4 czerwca 2013 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji wykorzystania Auli im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego (ROP-0105-11/13).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia 30 września 2017 r.

Rektor KUL:

ks. prof. dr hab. Antoni Dębiński

Instrukcja wykorzystania Auli im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego

§ 1

1. W Auli im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego mogą odbywać się wydarzenia ogólnouniwersyteckie i jednorazowe o znacznej randze naukowej, społecznej, kulturalnej i religijnej, których organizatorem lub współorganizatorem jest Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II.
2. W Auli mogą być prowadzone zajęcia dydaktyczne na zasadach obowiązujących dla sal dydaktycznych.
3. Organizacja wydarzeń jednorazowych w Auli wymaga uprzedniej zgody Prorektora ds. studenckich.
4. Wydarzenia jednorazowe mogą być organizowane przez KUL lub w ramach współpracy z podmiotami zewnętrznymi.
5. Wniosek w sprawie rezerwacji należy złożyć na co najmniej 30 dni przed planowanym terminem wydarzenia wraz z podpisanym oświadczeniem o przestrzeganiu regulaminu korzystania Auli im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego. Oświadczenie stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji. Wniosek złożony po tym terminie może być pozostawiony bez rozpoznania.
6. Decyzja w sprawie możliwości zorganizowania wydarzenia w Auli jest podejmowana w ciągu 10 dni roboczych od daty złożenia wniosku i jest przekazywana organizatorowi wydarzenia oraz do Działu Administracji Obiektami KUL.
7. Po otrzymaniu pisemnego potwierdzenia rezerwacji Auli złożonej przez organizatora, Dział Administracji Obiektami KUL dokonuje szczegółowych uzgodnień organizacyjnych i eksploatacyjnych.
8. Jeśli organizatorem lub współorganizatorem wydarzenia jest KUL Aula udostępniana jest bezpłatnie. W przypadku konieczności poniesienia znacznych wydatków związanych

z przygotowaniem i wykorzystaniem Auli, w szczególności koniecznością zapewnienia dodatkowych środków bezpieczeństwa, Prorektor ds. studenckich może zażądać od organizatora pokrycia tych wydatków w całości lub w części.

§ 2

1. Aula może zostać udostępniona podmiotom zewnętrznym na wydarzenia naukowe, kulturalne, społeczne i religijne na podstawie zgody Prorektora ds. studenckich.
2. Wniosek należy złożyć na co najmniej 30 dni przed planowanym terminem wydarzenia. Wniosek złożony po tym terminie może być pozostawiony bez rozpoznania.
3. Decyzja w sprawie zorganizowania wydarzenia w Auli jest podejmowana w ciągu 10 dni roboczych od daty złożenia wniosku i jest przekazywana organizatorowi wydarzenia oraz do Działu Administracji Obiektami KUL.
4. Po otrzymaniu pisemnego potwierdzenia rezerwacji Auli złożonej przez organizatora, Dział Administracji Obiektami KUL dokonuje szczegółowych uzgodnień organizacyjnych i eksploatacyjnych.
5. Aula jest udostępniana podmiotom zewnętrznym na zasadzie odpłatności zgodnie z aktualnymi stawkami określonymi przez Dział Administracji Obiektami KUL. Prorektor ds. studenckich może zwolnić organizatora z opłaty w całości lub w części.

§ 3

1. Rektor KUL może zadysponować wykorzystanie Auli inaczej niż wynika to z harmonogramu rezerwacji, powiadamiając zainteresowane osoby.
2. Określa się następujące wzory wniosków, o których mowa w § 1 ust. 4 i § 2 ust. 3, stanowiące załączniki do niniejszej Instrukcji:
 - 1) wniosek o rezerwację Auli KUL w ramach działalności KUL/w ramach współpracy z KUL/ w ramach działalności studenckiej KUL;
 - 2) wniosek o rezerwację auli w ramach umowy najmu z KUL.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z AULI IM. STEFANA KARDYNAŁA WYSZYŃSKIEGO

§ 1

1. Aula im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego posiada status sali dostępu regulowanego.
2. Ze względu na bezpieczeństwo użytkowników pomieszczenia Auli wprowadza się ograniczenia liczby:
 - 1) osób kształcących się w KUL podczas zajęć dydaktycznych do 300 osób;
 - 2) pracowników KUL i osób kształcących się w KUL podczas uroczystości wewnętrznych do 200 osób;
 - 3) innych użytkowników niż wymienieni (wydarzenia o charakterze zewnętrznym) w pkt. 1 i 2 do 100 osób.

§ 2

1. Dopuszcza się zwiększenie ilości osób uprawnionych do 300 podczas organizowania uroczystości, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2 pod warunkiem zapewnienia dostatecznej asysty pracowników ochrony (zgodnie z opracowanym na tą okoliczność planem ochrony).
2. Użytkowanie auli, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 3 może nastąpić jedynie przy zapewnieniu dostatecznej asysty pracowników ochrony (zgodnie z planem ochrony przy organizacji uroczystości zewnętrznych).

§ 3

1. Osoby o ograniczonej zdolności poruszania się, w trakcie wydarzeń powinny znajdować się na parterze auli przy scenie do poziomu 5 rzędu krzeseł (sektor I).
2. Osoby niewidome powinny mieć zapewnionego opiekuna lub asystenta osoby z niepełnosprawnością.

§ 4

Podczas użytkowania Auli należy:

- 1) zapewnić otwarcie wszystkich drzwi ewakuacyjnych;
- 2) w przypadku wydarzeń o charakterze zewnętrznym oraz uroczystości, o których mowa w § 2 ust. 1 zapewnić asystę pracowników ochrony przy każdych drzwiach ewakuacyjnych z auli w miejscu stacjonowania sprzętu gaśniczego;
- 3) przestrzegać zakazu palenia tytoniu oraz używania otwartego ognia.

§ 5

1. Po zakończeniu wydarzenia organizator jest zobowiązany do doprowadzenia Auli do stanu pierwotnego.
2. Organizator nie może ingerować w strukturę budynku, a także jego poszczególnych elementów wyposażenia i wszystkich rodzajów instalacji.
3. Urządzenia i wyposażenie używane podczas przygotowania i trwania wydarzenia, organizator zobowiązany jest montować i instalować w taki sposób, aby nie stanowiły zagrożenia dla bezpieczeństwa, a w szczególności dla zdrowia i życia osób przebywających w Auli.
4. Zabronione jest zawieszanie i naklejanie transparentów, reklam i dekoracji poza miejscami wskazanymi organizatorowi wydarzenia.
5. KUL nie ponosi odpowiedzialności za działania organizatora i wyposażenie należące do organizatora znajdujące się na terenie budynku w okresie trwania wydarzenia.

Lublin, dnia

imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za organizację wydarzenia

nazwa organizowanego wydarzenia

data wydarzenia

OŚWIADCZENIE ORGANIZATORA Nr/.....

o przestrzeganiu Regulaminu korzystania z Auli im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem korzystania z Auli im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego zlokalizowanej w Gmachu Głównym Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II i zobowiązuję się do przestrzegania postanowień w nim zawartych.

czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za organizację wydarzenia