

**Zarządzenie Nr 5/2023**  
**Kanclerza Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego**  
**w Ciechanowie z dnia 30 czerwca 2023 roku.**

w **sprawie:** wprowadzenia Regulaminu wynajmu i użytkowania pomieszczeń Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie.

Na podstawie § 107 ust. 1 i 2 pkt 1, 2 Statutu Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie oraz § 7, § 15 ust.2 pkt 7, § 25 ust. 3 pkt 5, 8, 9, 10 Regulaminu Organizacyjnego PUZ zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania Regulamin wynajmu i użytkowania pomieszczeń Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie wraz z załącznikami w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Regulamin wraz z załącznikami udostępnia się na stronie Państwowej Uczelni Zawodowej w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
KANCLERZ  
mgr inż. Piotr Wójcik

Otrzymują:

1. Wydziały: WliE, WNoZiNS, WNTiS,
2. Kwestura,
3. Dział Administracyjno- Inwestycyjny,
4. Dział Informatyczny,
5. Dom Studenta,
6. a/a.

**REGULAMIN WYNAJMU I UŻYTKOWANIA POMIESZCZEŃ  
PAŃSTWOWEJ UCZELNI ZAWODOWEJ IM. IGNACEGO MOŚCICKIEGO  
W CIECHANOWIE**

§ 1.

**I. Definicje.**

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Uczelni** – należy przez to rozumieć Państwową Uczelnię Zawodową im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie.
2. **Auli/salach wykładowych/pracowniach specjalistycznych/pracowniach komputerowych** – należy przez to rozumieć integralną część oraz własność Uczelni.
3. **Wydarzeniu** – konferencja, szkolenie, forum, warsztaty, targi , spotkania okolicznościowe i inne spotkania czy zebrania.
4. **Dysponencie miejsc** – należy przez to rozumieć Rektora, Kanclerza lub upoważnione osoby.
5. **Administratorze** – należy przez to rozumieć osobę, która z ramienia Uczelni jest administratorem obiektu, którego dotyczy wynajem, kieruje procesem związanym z udostępnianiem pomieszczeń i wymaganą obsługą.
6. **Najemcy** – należy rozumieć osobę/podmiot gospodarczy/institucję, która składa wniosek o wynajem , dokonuje rezerwacji, podpisuje stosowne umowy.

§ 2.

**II. Postanowienia ogólne.**

1. Państwowa Uczelnia Zawodowa im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie udostępnia aule, sale wykładowe, pracownie specjalistyczne, pracownie komputerowe oraz pomieszczenia pomocnicze w ramach posiadanych zasobów własnych.
2. Wymienione wyżej zasoby są udostępniane w pierwszej kolejności dla przedstawicieli Uczelni ,organizacjom studenckim , kołom naukowym i instytucjom współpracującym z Uczelnią. W miarę posiadanych możliwości pomieszczenia te mogą być również udostępniane innym osobom fizycznym , podmiotom, instytucjom.

§ 3.

1. Niniejszy regulamin określa zasady wynajmu, i użytkowania pomieszczeń oraz prawa i obowiązki najemców, jak również dysponenta i administratora.

2. Wynajem pomieszczeń odbywa się na zasadach określonych w niniejszym regulaminie za odpłatnością według cennika stanowiącego **załącznik nr 1 do regulaminu**.
3. Wynajem nieruchomości i lokali dla podmiotów zewnętrznych na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### III. Zasady wynajmu.

#### § 4

1. Aule i sale wykładowe i pozostałe pomieszczenia przeznaczone pod wynajem stanowią własność Uczelni i powinny być przedmiotem szczególnej troski i ochrony wyrażającej się dbałością o utrzymanie w należyтым stanie i porządku.
2. Do korzystania z auli, sali wykładowej, pracowni lub innego pomieszczenia uprawniona jest osoba, podmiot gospodarczy/instytucja, która w odpowiednim terminie złożyła wniosek o wynajęcie - **załącznik nr 2 do regulaminu** i uzyskała zgodę Dysponenta.
3. Ustala się następujące procedury wynajmu:
  - 1) Wstępnej rezerwacji można dokonać osobiście w sekretariacie Kanclerza / sekretariacie Rektora lub drogą elektroniczną na adres: [kanclerz@puzim.edu.pl](mailto:kanclerz@puzim.edu.pl); [rektorat@puzim.edu.pl](mailto:rektorat@puzim.edu.pl) -co najmniej 10 dni przed terminem wynajmu u Administratora obiektu określając datę, rodzaj wydarzenia- oraz zakres wynajmu.  
W szczególnych przypadkach termin może być krótszy za zgodą Dysponenta.
  - 2) Administrator obiektu dokonuje weryfikacji dostępności wskazanych pomieszczeń i potwierdza rezerwację i na tej podstawie wynajmujący wypełnia formularz wniosku stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
  - 3) Wniosek zaakceptowany przez Dysponenta otrzymuje Dział Administracyjno – Inwestycyjny.
  - 4) Informację o zatwierdzeniu wynajmu wraz z danymi zawartymi we wniosku dział Administracyjno-Inwestycyjny przekazuje do administratora obiektu, którego najem dotyczy, celem zapewnienia dostępu do pomieszczeń, sprzętu i wejścia na obiekt.
  - 5) Zmiany dotyczące przedłużenia czasu/okresu wynajmu i zmiany pomieszczenia lub innych warunków najmu mogą być uwzględnione w miarę posiadanych możliwości.
4. W przypadku wynajmów jednodniowych i godzinnych faktury wystawia się w ciągu 7dni z obowiązkiem zapłaty w terminie wskazanym na fakturze na rachunek bankowy Uczelni nr:  
PKO BP 63 1020 1592 0000 2302 0084 5701.
5. W uzasadnionych przypadkach w szczególności gdy leży to w interesie ogólnym Uczelni (np.: promocja , upowszechnianie wiedzy o działalności Uczelni , itp.) na wniosek najemcy ,Dysponent może podjąć decyzję o zastosowaniu preferencyjnej stawki czynszu najmu lub odstąpienia od pobierania opłat z tytułu najmu.
6. W przypadku najmu długoterminowego obowiązuje umowa - **załącznik nr 3 do regulaminu** warunki płatności określa się w umowie.

#### § 5.

1. Po dokonaniu rezerwacji najemca w auli lub sali wykładowej ma do dyspozycji projektor, nagłośnienie i niezbędne wyposażenie wskazane we wniosku, stosownie do potrzeb i możliwości ze strony Uczelni. Najemca ponosi odpowiedzialność finansową za udostępnione sprzęty i wyposażenie auli / sali wykładowej/pracowni.
2. Osobą oddającą pomieszczenia do dyspozycji najemcy i odbierającą pomieszczenie po zakończonym użytkowaniu jest za każdym razem administrator budynku.
3. Wynajmujący udostępnia dodatkowo: szatnię i sanitariaty oraz parking.

### IV. Obowiązki najemców.

#### § 6.

1. Najemca jest zobowiązany do:
  - 1) przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych, i ochrony mienia;
  - 2) dokonywania w wymaganych terminach opłat za wynajem;
  - 3) przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
2. Najemca zobowiązany jest do przestrzegania aktualnych wymogów sanitarnych. Niespełnienie wymagań stanowiących minimum potrzeb sanitarnych będzie skutkować utratą prawa do wynajmu .
3. Najemca zobowiązany jest zapewnić Administratorowi lub osobie przez niego upoważnionej dostęp do pomieszczeń objętych najmem.
4. Po zakończeniu okresu najmu, najemca zobowiązany jest zgłosić fakt administratorowi i zwrócić klucze.
5. Najemca wspólnie z administratorem zobowiązani są sprawdzić stan pomieszczeń. Odmowa uczestnictwa Najemcy w sprawdzeniu stanu pomieszczeń uprawnia administratora do dokonania samodzielnego sprawdzenia i ewentualnego sporządzenia protokołu szkody w przypadku zniszczenia, szkody– **załącznik nr 4 do regulaminu.**
6. W przypadku stwierdzonego przez strony zniszczenia lub uszkodzenia wyposażenia w wynajmowanych pomieszczeniach przyjmuje się poniższe formy rekompensaty za powstałe szkody:
  - 1) odkupienie identycznego elementu wyposażenia;
  - 2) zakupienie sprzętu wskazanego przez Dysponenta Uczelni;
  - 3) wpłacenie wartości odszkodowania w wysokości oszacowanej przez Dysponenta.

#### § 7.

1. Najemcy w szczególności zabrania się:

- 1) używania grzejników elektrycznych oraz innych źródeł ciepła nie stanowiących wyposażenia pomieszczenia;
- 2) samowolnego zakładania, przerabiania, naprawiania jakichkolwiek instalacji;
- 3) przerabiania zamków lub dorabiania kluczy i udostępniania ich osobom trzecim;
- 4) używania niezgodnie z przeznaczeniem pomieszczeń, wyposażenia i sprzętu przeciwpożarowego i pozostawiania pomieszczeń bez nadzoru;
- 5) palenia tytoniu z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych;
- 6) spożywania alkoholu w pomieszczeniach wynajmowanych i na terenie całej Uczelni;
- 7) udostępniania pomieszczeń osobom nieuprawnionym.

## V. Postanowienia końcowe.

### § 8.

1. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za prywatne mienie pozostawione po zakończeniu użytkowania w wynajmowanych pomieszczeniach.
2. Zobowiązuje się pracowników Uczelni do:
  - 1) reagowania na próby niszczenia lub wynoszenia mienia Uczelni;
  - 2) reagowania na próby wnoszenia do budynków przedmiotów niebezpiecznych lub stwarzających zagrożenie życia i zdrowia lub zniszczenia mienia Uczelni.
  - 3) reagowania na wejście do budynku osób pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
3. W przypadku okoliczności od niej niezależnych Uczelnia zastrzega sobie prawo do odwołania, skrócenia terminu wynajmu.
4. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo zgromadzonych w nich osób i mienia.
5. Wszystkie ustalenia dotyczące wynajmu sal i pracowni muszą być potwierdzone umową, porozumieniem lub pisemnym wnioskiem o wynajem pomieszczenia z ustalonymi warunkami i kwotą za wynajem.
6. Umowy wynajmu oraz inne dokumenty o których mowa w ust. 4 podlegają rejestracji zgodnie z obowiązującą w Uczelni Instrukcją Kancelaryjną i stanowią podstawę do wystawienia faktury za wynajem oraz sporządzeniem innej wymaganej dokumentacji.
7. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

KANCLERZ  
mgr inż. Piotr Wójcik

## Cennik najmu pomieszczeń Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego

### 1. Aula PUZ

Lp.	Rodzaj Sali lokalizacja	Kwota za wynajem
1.	AULA WYKŁADOWA DUŻA nr 14 w budynku przy ul. Wojska Polskiego 51, Ciechanów 364 miejsc	1456,10 zł, za godzinę netto ( plus 23% VAT), 1791,00 zł brutto.
2.	AULA WYKŁADOWA MAŁA nr 018 w budynku przy ul. Wojska Polskiego 51, Ciechanów 168 miejsc	752,85 zł, za godzinę netto (plus 23% VAT), 926,00 zł brutto.
3.	AULA WYKŁADOWA DUŻA 102 w budynku przy ul. Narutowicza 9, Ciechanów 234 miejsc	1100,,00 zł, za godzinę netto ( plus 23% VAT), 1353,00 zł brutto.
4.	AULA WYKŁADOWA MAŁA nr 30 w budynku przy ul .Narutowicza 9 , Ciechanów 120 miejsc	400,00 zł, za godzinę netto (plus 23% VAT), 492,00 zł brutto.
5.	AULA WYKŁADOWA MAŁA w budynku przy ul. Warszawska 52,Mława 214 miejsc	670,73 zł, za godzinę netto ( plus 23% VAT), 825,00 zł brutto.

### 2. Inne sale PUZ

Lp.	Rodzaj Sali lokalizacja	Kwota za wynajem
1.	SALA WYKŁADOWA nr 204/205 w budynku przy ul. Wojska Polskiego 51, Ciechanów 60 miejsc	117,07 zł, za godzinę netto ( plus 23% VAT), 144,00 zł brutto.
2.	PRACOWNIA NR 119 w budynku przy ul. Narutowicza 4a, Ciechanów 16 stanowisk	104,88 zł, za godzinę netto ( plus 23 % VAT), 129,00 zł brutto.

Ciechanów, dnia .....

.....  
nazwisko i imię/nazwa instytucji

.....  
adres

.....  
osoba reprezentująca, numer telefonu

**Kanclerz Państwowej Uczelni Zawodowej  
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie**

**Formularz można przesłać na adres: [kanclerz@puzim.edu.pl](mailto:kanclerz@puzim.edu.pl); [rektorat@puzim.edu.pl](mailto:rektorat@puzim.edu.pl)**

**Wniosek o wynajem pomieszczenia**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wynajem .....  
w celu .....

.....  
w następujące dni tygodnia .....

w godz. ....

w okresie od ..... do .....

**Dane do faktury:**

Nazwa instytucji/nazwisko i imię .....

.....  
seria i nr dowodu osobistego ....., PESEL/NIP .....

adres .....

.....  
Oświadczam ,że zapoznałem/am się z regulaminem wynajmu i użytkowania sal PUZ w  
Ciechanowie i akceptuję jego warunki.

.....  
(pieczęć ,podpis)

**UMOWA nr .....**

**najmu auli/sali wykładowej/pracowni\***

zawarta w dniu .....w ..... pomiędzy

Państwową Uczelnią Zawodową im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

ul. Gabriela Narutowicza 9,

06-400 Ciechanów.

NIP 5661805832, REGON 130869208

reprezentowaną przez :

Kanclerza Uczelni – Piotra Wójcika

przy kontrasygnacie:

Kwestor Uczelni – Anny Ossowskiej,

zwaną dalej: „Uczelnią”, „Wynajmującym”,

a:

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

/Imię i nazwisko Najemcy, adres/

zwanym dalej **Najemcą**.

§1

**Przedmiot umowy.**

1. Wynajmujący oddaje, a Najemca bierze w najem

.....

(nazwa sali, nr, nazwa budynku)

na okres od ..... do .....

2. Wydanie przedmiotu najmu wskazanego w pkt 1 nastąpi w dniu wskazanym we wniosku

o wynajem pomieszczenia.



## §2

### **Prawa i obowiązki Wynajmującego.**

1. Wynajmujący oświadcza, że jest właścicielem/dysponentem pomieszczeń objętych wynajmem.
2. Wynajmujący zastrzega sobie prawo zapoznania się z programem wydarzenia jakie Najemca planuje zorganizować w wynajmowanych pomieszczeniach.
4. Wynajmujący zobowiązany jest utrzymać przedmiot najmu w stanie nadającym się do umówionego użytku.
5. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody w mieniu Najemcy użytkowanym w czasie wydarzenia w pomieszczeniach stanowiących przedmiot najmu.
6. Wynajmujący w porozumieniu z Najemcą i za jego zgodą może wykorzystać logotyp Najemcy w celu promocji Uczelni oraz zamieścić na stronie internetowej jak również w drukowanych materiałach związanych z funkcjonowaniem i materiałach fotograficznych .

## §3

### **Oplata za przedmiot umowy.**

1. Strony ustaliły , że Najemca zapłaci Wynajmującemu czynsz w kwocie  
..... zł. netto , plus podatek VAT, co stanowi kwotę  
brutto: ..... zł.  
(słownie brutto: .....  
.....),
2. Należność wynikającą z tytułu najmu Najemca wpłaci w terminie 7 dni od daty wystawienia faktury VAT na rachunek bankowy Wynajmującego nr:  
PKO BP S.A. 63 1020 1592 0000 2302 0084 5701

3. W przypadku opóźnienia w zapłacie należnego czynszu wynikającego z niniejszej umowy Wynajmującemu, oprócz innych środków prawnych będą przysługiwać odsetki ustawowe.

4. Najemca upoważnia Wynajmującego do wystawienia faktury VAT bez podpisu odbiorcy.

#### § 4

##### **Prawa i obowiązki Najemcy.**

1. Podstawą przekazania przedmiotu najmu Najemcy jest dwustronnie podpisana niniejsza umowa. Umowa winna być podpisana nie później niż 7 dni przed datą planowanego najmu po złożeniu wniosku o wynajem pomieszczenia.

2. Najemca bez zgody Wynajmującego, nie ma prawa wynająć lub podnająć przedmiotu najmu, czy jego części oraz nie może go oddać do nieodpłatnego użytkowania.

3. Najemca nie może, bez zgody Wynajmującego, dokonać zmian w przedmiocie najmu sprzecznych z umową lub jego przeznaczeniem.

4. Wszelkie zmiany w przedmiocie najmu muszą być uzgadniane z Wynajmującym. Sposób ich wykonania będzie uzgadniany pomiędzy Stronami i wymaga pisemnej zgody Wynajmującego.

5. Najemcę obciążają koszty uszkodzeń jakie powstały z winy Najemcy w czasie trwania umowy wskazane w protokole szkód.

6. Najemca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Wynajmującego o wszelkich awariach i niesprawnościach w wyposażeniu oraz funkcjonowaniu przedmiotu najmu.

7. Najemca oświadcza, że zapoznał się ze stanem technicznym i wyposażeniem przedmiotu najmu i go akceptuje.

8. Najemca podpisując umowę potwierdza, że zapoznał się z regulaminem wynajmu i użytkowania sal Uczelni.

9. Po zakończeniu stosunku najmu Najemca obowiązany jest zwrócić przedmiot najmu Wynajmującemu w stanie nie pogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia.

10. Każda ze stron może umowę wypowiedzieć nie później niż na 7 dni przed planowanym wydarzeniem.

## § 5

### **Postanowienia końcowe.**

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej strony.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego i inne właściwe przepisy prawa polskiego.
3. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

.....  
podpis Wynajmującego

.....  
podpis Najemcy

\*) niepotrzebne skreślić

Protokół szkody

sporządzony dnia : .....

przez: .....

reprezentującego Uczelnię,

w obecności przedstawiciela Najemcy.....:

.....

na okoliczność

zagubienia/uszkodzenia/zniszczenia:

.....

.....

(właściwie zaznaczyć i wymienić nazwę , model, rodzaj sprzętu i numer ewidencyjny środka)

użytkowanego przez

.....

.....

I.

Rodzaj, uszkodzenia:

.....

.....

.....

.....

.....

II. Ustalenia dotyczące przyczyny

zagubienia /uszkodzenia/zniszczenia sprzętu:

.....

.....

.....

III. Przybliżona wartość sprzętu przed awarią, możliwość naprawy lub informacja , że sprzęt z uwagi na 100% uszkodzenia nie nadaje się do naprawy:

.....

.....

IV. Podpisy:

.....

.....

.....

(administrator budynku)

.....

.....

.....

(przedstawiciel wynajmującego)

.....

.....

.....

(przedstawiciel najemcy)