

**REGULAMIN ZARZĄDZANIA I ADMINISTROWANIA
BUDYNKIEM NA GÓRNYM DZIEDZIŃCU
UNIWERYSTETU WARSZAWSKIEGO**

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady zarządzania i administrowania budynkiem administracyjno – dydaktycznym na Górnym Dziedzińcu (ul. Krakowskie Przedmieście 32A w Warszawie), zwanego w dalszej części Budynkiem.
2. Regulamin określa w szczególności zasady:
 - 1) prawidłowego korzystania z Budynku, w tym z budynkowych urządzeń technicznych oraz infrastruktury, ochrony oraz zapobiegania niszczeniu Budynku,
 - 2) postępowania użytkowników, w tym w szczególności: personelu, studentów oraz gości, przebywających na jego terenie,
 - 3) bezpieczeństwa, ochrony przeciwpożarowej oraz innych wymogów dotyczących korzystania z Budynku, w tym wykonywania prac adaptacyjnych i innych o podobnym charakterze.
3. Regulamin niniejszy obowiązuje wszystkie osoby przebywające w Budynku lub korzystające z Budynku.

Postanowienia ogólne

§2

1. Budynek jest wspólnym dobrem społeczności akademickiej.
2. Zarządcą i administratorem jest Biuro Gospodarczo-Logistyczne (BGL) zgodnie z Zarządzeniem nr 87 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 14.08.2024r. (Monitor UW z 2024 r. poz. 251).
3. Budynkiem administruje kierownik obiektu, zwany dalej „Kierownikiem”, wyznaczony przez kierownika Biura Gospodarczo – Logistycznego, przy pomocy pracowników obsługi budynku.
4. Budynek – na podstawie decyzji Kanclerza i w jej granicach - jest użytkowany przez jednostki organizacyjne UW, zwane dalej „Użytkownikami”.
5. Użytkownicy zobowiązani są do współpracy z kierownikiem oraz ze sobą nawzajem.

§ 3

1. Zarządzanie Budynkiem będzie prowadzone wspólnie z uwzględnieniem potrzeb wszystkich Użytkowników.
2. Użytkownicy partycypują w kosztach utrzymania powierzchni będącej w ich użytkowaniu oraz w kosztach utrzymania powierzchni wspólnych w tym kosztów mediów i wywozu odpadów.
3. Użytkownicy oraz inne osoby przebywające w Budynku lub korzystające z Budynku zobowiązani są do podporządkowania się poleceniom Kierownika w zakresie należącym do jego kompetencji. Ewentualne spory, w przypadku braku osiągnięcia porozumienia, rozstrzyga Kanclerz.

Każdy Użytkownik zobowiązany jest do wyznaczenia swojego przedstawiciela do reprezentowania jednostki w kontaktach z Kierownikiem.

4. Każdy Użytkownik zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania warunków określonych w decyzji Kanclerza o przydziale pomieszczeń,
 - 2) korzystania z powierzchni wspólnych z poszanowanie innych osób,
 - 3) uzgadniania z Kierownikiem wyłączenia pomieszczeń z eksploatacji,
 - 4) informowania Kierownika lub portiera o sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu,
 - 5) informowania Kierownika lub portiera o zauważonych usterkach, bądź sytuacjach zagrażających mieniu UW.

§ 4

Przeznaczenie Budynku

Przeznaczeniem budynku jest:

- 1) zapewnienie Użytkownikom możliwości prowadzenia zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem technik audiowizualnych i komputerowych oraz realizację badań, programów kształcenia,
- 2) umożliwienie sprawnego funkcjonowania administracji i obsługi studentów wszystkich jednostek użytkujących Budynek,

§ 5

Zasady bezpieczeństwa pożarowego

1. Użytkownicy oraz osoby przebywające w Budynku zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących w Polsce przepisów przeciwpożarowych, techniczno-budowlanych, norm, zarządzeń i zaleceń Kierownika oraz wymogów zawartych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Budynku.
2. Szczegółowe wymogi dotyczące bezpieczeństwa pożarowego obowiązujące Użytkowników określone są w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Budynku.

§ 6

Zasady korzystania z pomieszczeń i wyposażenia Budynku

1. Pomieszczenia Budynku są dostępne do poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 21.00. Pozostałe dni oraz inne godziny udostępnienia budynku uzależnione są od prowadzonej działalności w Budynku. Są one uzgadniane przez Użytkowników z Kierownikiem.
2. Użytkownik jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) Zapoznania się z planem pomieszczeń i dróg ewakuacji w budynku,
 - 2) Zapoznania się z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego budynku i działania zgodnie z jej zapisami,
 - 3) Przestrzegania przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych i sanitarnych oraz zasad współżycia społecznego;
 - 4) Zachowania czystości i porządku na terenie budynku;
 - 5) Prowadzenia właściwej i uzgodnionej z Kierownikiem gospodarki odpadami, w tym segregacji odpadów;
 - 6) Pobierania kluczy przez osoby upoważnione na podstawie list dostępowych.

- a. Klucze do pomieszczeń w Budynku są pobierane, a następnie zdawane za potwierdzeniem w portierni mieszczącej się na parterze Budynku.
 - b. Każdorazowe pobranie i zdanie kluczy musi być udokumentowane podpisem w „Księżce wydania – przyjęcia kluczy”.
 - c. Wykonywanie przez Użytkowników duplikatów kluczy jest zabronione.
 - d. W przypadku zagubienia klucza jednostka Użytkownika zostanie obciążona kosztami dorobienia duplikatu.
 - e. Za klucze odpowiedzialne są osoby, które je pobrały;
- 6) Używania wyłącznie własnych kart dostępowych, a w przypadku ich zaginięcia – niezwłocznego zgłaszania tego faktu Kierownikowi budynku;
 - 7) Zamykania pomieszczeń objętych SKD oraz pomieszczeń zamykanych na klucz (wraz z zabraniem klucza) nawet w przypadku krótkotrwałego ich opuszczenia, jeśli nie pozostaje w nich żadna uprawniona osoba;
 - 8) Właściwego zabezpieczania miejsca pracy oraz swoich dokumentów wewnętrznych przed dostępem osób nieupoważnionych lub nieuprawnionych;
 - 9) Zabezpieczania kluczy, kart dostępowych w sposób uniemożliwiający wejście w ich posiadanie przez osoby nieupoważnione - zabrania się pozostawiania kluczy w zamkach drzwi pomieszczeń, a także ich ukrywania skutkującego niedostępnością kluczy dla osób upoważnionych do ich pobierania;
 - 10) Zabezpieczania urządzeń technicznych po zakończeniu pracy;
 - 11) Użytkowania sprzętu będącego na wyposażeniu zgodnie z jego instrukcją i przeznaczeniem;
 - 12) Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za ewentualne zdarzenia wynikłe z nieprawidłowego korzystania przez niego sprzętu będącego na wyposażeniu budynku;
 - 13) Użytkownicy mają zakaz wnoszenia i przenoszenia przedmiotów będących na wyposażeniu budynku oraz korzystanie z nich w sposób prowadzący do znacznego zużycia lub dewastacji.
 - 14) korzystania z pomieszczeń w sposób zgodny z ich przeznaczeniem i nie zakłócający korzystania z nich przez innych Użytkowników;
 - 15) szczególnej dbałości o wykładzinę, zabezpieczenia mebli przed rysowaniem podłóg, usuwaniem rozlanych cieczy;
 - 16) zabezpieczanie wind, ciągów komunikacyjnych, sal wykładowych przed uszkodzeniami spowodowanymi transportem sprzętu lub materiałów;
 - 17) nieużywania kuchenek, grzejników elektrycznych i innego sprzętu o dużej mocy nie będącego na wyposażeniu budynku;
 - 18) organizacji imprez z uwzględnieniem zarządzenia w sprawie organizacji i bezpieczeństwa imprez.
3. Użytkownik nie ma prawa bez uprzedniej zgody Kierownika do zamieszczania jakichkolwiek znaków, napisów, obrazków, naklejek, plakatów lub reklam na terenie Budynku.
 4. Jakiegokolwiek szkody powstałe z winy Użytkownika przy przenoszeniu lub instalowaniu mebli, sprzętu i wyposażenia będą usunięte na jego koszt.
 5. Na terenie Budynku obowiązuje zakaz:
 - a. spożywania alkoholu, środków odurzających, palenia tytoniu oraz e-papierosów;
 - b. wprowadzania rowerów, hulajnóg, oraz innych pojazdów (nie dotyczy wózków inwalidzkich);
 - c. poruszania się po obiekcie na rolkach, hulajnogach, oraz innych pojazdach (nie dotyczy wózków inwalidzkich),

- d. wprowadzania psów lub innych zwierząt za wyjątkiem psów będących przewodnikami osób niewidomych;
 - e. wnoszenia urządzeń, materiałów i substancji zagrażających życiu lub zdrowiu osób przebywających na terenie budynku - żrących, cuchnących, wybuchowych. Jeśli wniesienie tego typu materiałów jest uzasadnione, np. wykonaniem niezbędnych prac serwisowych, należy uzyskać, pisemną lub na drodze korespondencji przy pomocy poczty elektronicznej, zgodę kierownika;
 - f. pozostawiania paczek, bagażu itp. bez nadzoru.
6. O stwierdzonych przypadkach zaboru mienia należy zawiadomić niezwłocznie Kierownika lub pracowników portierni.
7. Za rzeczy pozostawione bez opieki administracja Budynku nie ponosi odpowiedzialności.

§ 7 **Przepisy końcowe**

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

KANCLERZ
UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO

Robert Grey