



**Pismo okólne Nr 4**  
**Rektora**  
**Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie**  
**z dnia 22 maja 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad oraz wysokości stawek opłat udostępniania powierzchni  
w obiektach Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.) w związku z § 20 ust. 4 i 5 pkt 2 i 11 Statutu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie wprowadza się, co następuje:

§ 1

Pismo okólne określa zasady udostępniania powierzchni w obiektach Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie (zwanej dalej: SGGW lub Uczelnią) w celu organizacji wydarzeń niezwiązanych z realizacją zajęć dydaktycznych, przez jednostki organizacyjne Uczelni oraz przez podmioty zewnętrzne.

§ 2

1. Przez powierzchnie w obiektach SGGW rozumie się:
  - 1) aule, sale dydaktyczne i specjalistyczne, w tym m. in. sale laboratoryjne, prosektoria itp. zlokalizowane w budynkach dydaktycznych na terenie Kampusu SGGW;
  - 2) sale konferencyjne zlokalizowane w budynku Biblioteki Głównej;
  - 3) powierzchnie przeznaczone pod prowadzenie akcji marketingowych/ akcji promocyjnych oraz innych akcji skierowanych do studentów Uczelni prowadzonych przez podmioty zewnętrzne;
  - 4) powierzchnie i tereny przeznaczone do realizacji zdjęć do produkcji filmowych, seriali, reklam etc.;
  - 5) tereny przeznaczone pod organizację imprez plenerowych;
  - 6) aule zlokalizowane w obiekcie przy ul. Rakowieckiej 26/30;
  - 7) powierzchnie zlokalizowane na terenie domów studenckich i domów akademickich;
  - 8) powierzchnie na terenie obiektów sportowych SGGW tj. m.in. Arena Piłkarska SGGW, sale sportowe, korty tenisowe, boiska, siłownie;
  - 9) Aulę Kryształową SGGW.
2. Przez udostępnienie rozumie się czasowe świadczenie usługi rezerwacji powierzchni, co nie jest równoznaczne z wynajęciem, wdzierżawieniem lub zawarciem innej umowy o podobnym skutku. Podmiot, któremu została udostępniona powierzchnia nie uzyskuje

jakichkolwiek praw do nieruchomości lub jej części, nie obejmuje jej w posiadanie samoistne ani posiadanie zależne.

3. Zasady udostępniania powierzchni na terenie obiektów sportowych SGGW, wskazanych w § 2 ust. 1 pkt 8 zostały określone w § 4, w związku z tym w przypadku ich udostępnienia stosuje się niniejsze Pismo okólne z pominięciem § 3.
4. Zasady udostępniania powierzchni wskazanej w § 2 ust. 1 pkt 9, tj. Auli Kryształowej SGGW, zostały określone w § 5, w związku z tym w przypadku jej udostępnienia stosuje się niniejsze Pismo okólne z pominięciem § 3.
5. Powierzchnie w obiektach SGGW w pierwszej kolejności są wykorzystywane przez Uczelnię na cele statutowe. Decyzja o ich udostępnieniu na inny cel podejmowana jest przez osoby wskazane § 3, § 4 i § 5, z uwzględnieniem dostępności tych powierzchni.
6. Niniejszego Pisma okólnego nie stosuje się w przypadku:
  - 1) posiedzenia organów kolegialnych i wyborczych SGGW;
  - 2) inauguracyjnego roku akademickiego;
  - 3) spotkań jednostek organizacyjnych Uczelni związanych z funkcjonowaniem SGGW;
  - 4) spotkań z okazji publicznej obrony rozprawy doktorskiej, nadania tytułu doktora honoris causa itp.;
  - 5) udostępnienia powierzchni jednostkom organizacyjnym Uczelni na cele statutowe SGGW;
  - 6) studenckich/doktoranckich kół naukowych, artystycznych, sportowych;
  - 7) uczelnianych organizacji studenckich/doktoranckich, w których biorą udział tylko ich członkowie, o ile organizacja nie dysponują powierzchnią przydzieloną na działalność organizacji;
  - 8) udostępnienia powierzchni na terenie Obiektów Sportowych SGGW osobom fizycznym, które będą je wykorzystywały na prywatne, własne cele rekreacyjno-sportowe, w przypadku jednorazowego wejścia bądź obowiązującego karnetu;
  - 9) dopuszcza się wyłączenie stosowania niniejszego Pisma okólnego w odniesieniu do sytuacji niewskazanych powyżej o ile Władze Uczelni wyrażą na to zgodę.

### § 3

1. Powierzchnie w obiektach SGGW wskazane w § 2 ust. 1 pkt 1-7 mogą być udostępniane jednostce organizacyjnej Uczelni oraz podmiotowi zewnętrznemu, przy czym każdorazowo:
  - 1) w przypadku podmiotów zewnętrznych lub jednostek organizacyjnych Uczelni wnioskujących w imieniu podmiotu zewnętrznego wymagane jest złożenie, za pośrednictwem Działu Administrowania Zasobami Użytkowymi – e-mail: [dazu@sggw.edu.pl](mailto:dazu@sggw.edu.pl) (w przypadku podmiotów zewnętrznych), system EZD: DAZU Skrzynka (w przypadku jednostek organizacyjnych Uczelni wnioskujących w imieniu podmiotu zewnętrznego), pisemnego wniosku skierowanego do Kanclerza SGGW;
  - 2) w przypadku jednostek organizacyjnych Uczelni wnioskujących o udostępnienie powierzchni będącej w dyspozycji administracji centralnej, wymagane jest złożenie pisemnego wniosku skierowanego do Kanclerza SGGW za pośrednictwem systemu EZD;
  - 3) w przypadku jednostek organizacyjnych Uczelni wnioskujących o udostępnienie powierzchni niebędącej w dyspozycji administracji centralnej, w tym powierzchni na

- terenie Biblioteki Głównej, wymagane jest złożenie pisemnego wniosku skierowanego do Dyrektora, który dysponuje daną powierzchnią;
2. Podmiot zainteresowany udostępnieniem powierzchni w obiektach SGGW zobowiązany jest do sprawdzenia jej dostępności w wybranym terminie poprzez:
    - 1) kontakt z Biurem Spraw Studenckich w przypadku zainteresowania powierzchnią będącą w dyspozycji administracji centralnej tj. Aule i sale dydaktyczne;
    - 2) kontakt z biurem Działu Administrowania Zasobami Użytkowymi zlokalizowanym przy ul. Rakowieckiej 26/30 w zakresie znajdujących się pod tym adresem Auli;
    - 3) kontakt z właściwym Instytutem w zakresie dostępności sal, w tym specjalistycznych, będących w dyspozycji tego Instytutu;
    - 4) kontakt z Biblioteką Główną w zakresie dostępności sal znajdujących się na jej terenie;
    - 5) kontakt z Administracją Domów i Stołówek Studenckich w zakresie dostępności powierzchni zlokalizowanych na terenie Domów Studenckich i Akademickich;
    - 6) kontakt z biurem Działu Administrowania Zasobami Użytkowymi, dla nieruchomości i obiektów zlokalizowanym na terenie Dzielnicy Ursynów Miasta Stołecznego Warszawy, w zakresie dostępności pozostałych powierzchni objętych niniejszym Pismem okólnym z wyłączeniem powierzchni, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 8 i 9.
  3. Informacja uzyskana od podmiotów, o którym mowa powyżej w § 3 ust. 2 oraz wstępna rezerwacja powierzchni w obiektach SGGW nie oznacza zgody Uczelni na jej udostępnienie wnioskującemu podmiotowi, która wyrażona zostanie na zasadach i w trybie określonych w ust. 5-6.
  4. W przypadku, jeśli podmiot zewnętrzny wnioskuje o udostępnienie powierzchni wskazanej w § 2 ust. 1 pkt 2, 4, 7 brana jest pod uwagę opinia Administratora bądź Kierownika/ Dyrektora, który dysponuje daną powierzchnią.
  5. W przypadku, w którym podmiot zewnętrzny wnioskuje o udostępnienie sali laboratoryjnej, prosektorium lub innej powierzchni nieznajdującej się w dyspozycji administracji centralnej, każdorazowo brana jest pod uwagę opinia Kierownika/ Dyrektora, który dysponuje daną powierzchnią.
  6. Ostateczną decyzję o udostępnieniu powierzchni w obiekcie SGGW podejmuje:
    - 1) Kanclerz SGGW w przypadku podmiotów zewnętrznych lub jednostek organizacyjnych Uczelni wnioskujących w imieniu podmiotu zewnętrznego oraz jednostek organizacyjnych Uczelni wnioskujących o udostępnienie powierzchni będącej w dyspozycji administracji centralnej,
    - 2) Dyrektor, który dysponuje daną powierzchnią w przypadku jednostek organizacyjnych Uczelni wnioskujących o udostępnienie powierzchni niebędącej w dyspozycji administracji centralnej.
  7. Dział Administrowania Zasobami Użytkowymi SGGW jest jednostką organizacyjną Uczelni, która zajmuje się procedowaniem sprawy, w tym przekazaniem zainteresowanemu udostępnieniem podmiotowi decyzji, z uwzględnieniem zapisów § 3 ust. 8. Kanclerz SGGW może podjąć decyzję o przekazaniu do procedowania sprawy innej jednostce organizacyjnej SGGW.
  8. Procedowaniem sprawy, w tym przekazaniem zainteresowanej udostępnieniem jednostce organizacyjnej Uczelni decyzji, w zakresie § 3 ust. 1 pkt 3 zajmuje się osoba wyznaczona przez Dyrektora, który dysponuje daną powierzchnią.

9. W zakresie powierzchni określonych w § 2 ust. 1 pkt 6-7 dopuszczalne jest prowadzenie sprawy bezpośrednio przez Administratorów tych obiektów, o ile udostępnienie powierzchni nie budzi zastrzeżeń swoim charakterem i następuje jednorazowo, zgodnie z aktualnie obowiązującym cennikiem.
10. Powierzchnie w obiektach SGGW mogą być udostępniane na podstawie:
  - 1) umowy rezerwacji zawartej pomiędzy podmiotem zewnętrznym a SGGW, sporządzonej przez jednostkę organizacyjną Uczelni, której Kanclerz SGGW przekazał sprawę do prowadzenia;
  - 2) decyzji przekazanej podmiotowi, o której mowa w § 3 ust. 7-8.
11. Umowy rezerwacji, o których mowa w § 3 ust. 10 pkt 1 są zawierane przez Kanclerza SGGW przy kontrasygnacie finansowej Kwestora SGGW.

#### § 4

1. Powierzchnie o których mowa w § 2 pkt 8 mogą być udostępniane:
  - 1) na cele rekreacyjno-sportowe na podstawie jednorazowego wejścia bądź obowiązującego karnetu;
  - 2) jednorazowo na cele inne niż rekreacyjno-sportowe;
  - 3) cyklicznie / długoterminowo na cele rekreacyjno-sportowe.
2. W przypadku udostępnienia, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, postanowień niniejszego Pisma okólnego nie stosuje się:
  - 1) Kierownik Administracji Obiektów Sportowych SGGW odpowiedzialny jest za procedurę udostępniania powierzchni w obiektach sportowych SGGW
  - 2) Zasady odpłatności udostępnienia za usługi świadczone przez Administrację Obiektów Sportowych SGGW zostały określone w odrębnych przepisach wewnętrznych.
3. W przypadku udostępnienia, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2:
  - 1) każdorazowo wymagane jest złożenie przez podmiot zainteresowany udostępnieniem za pośrednictwem Działu Administrowania Zasobami Użytkowymi – [dazu@sggw.edu.pl](mailto:dazu@sggw.edu.pl), pisemnego wniosku skierowanego do Kanclerza SGGW określającego cel na jaki udostępnienie ma nastąpić;
  - 2) Kierownik Działu Administrowania Zasobami Użytkowymi przekazuje wniosek do Kierownika Administracji Obiektów Sportowych celem wydania opinii w zakresie wnioskowanego celu, potwierdzenia dostępności powierzchni, określenia proponowanej stawki wynagrodzenia za udostępnienie;
  - 3) po opinii Kierownika Administracji Obiektów Sportowych Kierownik Działu Administrowania Zasobami Użytkowymi opiniuje wniosek pod kątem możliwego do zastosowania trybu udostępnienia i przekazuje, za pośrednictwem Zastępcy Kanclerza – Dyrektora Ekonomicznego, wniosek do decyzji Kanclerza SGGW;
  - 4) Kanclerz SGGW wydaje decyzję i przekazuje sprawę do prowadzenia do właściwej jednostki;
  - 5) Jednostka, która otrzymała wniosek do prowadzenia przekazuje decyzję podmiotowi wnioskującemu o udostępnienie wraz z szczegółowymi warunkami udostępnienia lub przyjętego trybu udostępnienia, o którym mowa w § 4 ust. 5.
4. W przypadku udostępnienia, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 3:
  - 1) każdorazowo wymagane jest złożenie przez podmiot zainteresowany udostępnieniem za pośrednictwem Działu Administrowania Zasobami Użytkowymi

- [dazu@sggw.edu.pl](mailto:dazu@sggw.edu.pl), pisemnego wniosku skierowanego do Kanclerza SGGW określającego cel i czas na jaki udostępnienie ma nastąpić;
  - 2) Kierownik Działu Administrowania Zasobami Użytkowymi przekazuje wniosek do Kierownika Administracji Obiektów sportowych celem wydania opinii;
  - 3) Kierownik Administracji Obiektów Sportowych na etapie procedowania wniosku opiniuje wnioskowany cel i czas udostępnienia powierzchni, potwierdza jej dostępność oraz określa proponowaną stawkę wynagrodzenia za udostępnienie, a następnie przekazuje wniosek do Działu Administrowania Zasobami Użytkowymi celem określenia możliwych zasad i trybu udostępnienia powierzchni;
  - 4) Dział Administrowania Zasobami Użytkowymi, biorąc pod uwagę cel i czas udostępnienia, proponuje określenie zasad rozpatrzenia wniosku poprzez:
    - a) bezpośrednio rozpatrzenie wniosku,
    - b) rozpoczęcie procedury zbierania ofert na określony cel i czas, a następnie przekazuje, za pośrednictwem Zastępcy Kanclerza – Dyrektora Ekonomicznego, wniosek do decyzji Kanclerza SGGW,
  - 5) Kanclerz SGGW wydaje decyzję i przekazuje sprawę do prowadzenia do właściwej jednostki organizacyjnej Uczelni;
  - 6) Jednostka, do której wniosek został przekazany do prowadzenia przekazuje decyzję podmiotowi wnioskującemu o udostępnienie wraz z szczegółowymi warunkami udostępnienia bądź przyjętego trybu udostępnienia.
5. Procedura, o której mowa w § 4 ust. 4 pkt 4 lit. b, polega na:
- 1) publicznej informacji o zbieraniu ofert na możliwość korzystania ze wskazanej powierzchni na terenie Obiektów Sportowych SGGW na określony cel i czas. Poprzez publiczną informację rozumie się co najmniej umieszczenie informacji na stronie internetowej Uczelni;
  - 2) spośród złożonych ofert zespół w składzie Kanclerz, Zastępca Kanclerza – Dyrektor Ekonomiczny, Kierownik Administracji Obiektów Sportowych i Kierownik Działu Administrowania Zasobami Użytkowymi dokonują wyboru najkorzystniejszej oferty i przedstawiają ją Prorektorowi ds. rozwoju do decyzji. Przy ocenie ofert pod uwagę brany jest charakter podmiotu składającego ofertę, zaproponowana wysokość wynagrodzenia, planowany szczegółowo przedstawiony cel i czas wykorzystania powierzchni.
6. Procedura, o której mowa w § 4 ust. 4 pkt 4 lit. b, uruchomiona może zostać również niezależnie od wniosku o udostępnienie powierzchni, w przypadku stwierdzenia jej niewykorzystania w pełnym zakresie;
7. Powierzchnie na terenie Obiektów Sportowych SGGW mogą być udostępniane na podstawie:
- 1) umowy rezerwacji zawartej pomiędzy podmiotem zewnętrznym a SGGW, sporządzonej przez jednostkę organizacyjną Uczelni, której Kanclerz SGGW przekazał sprawę do prowadzenia – w przypadku powierzchni opisanej w § 4 ust. 1 pkt 2-3, z zastrzeżeniem, że sporządzenie umowy rezerwacji w przypadkach określonych w § 4 ust. 4 pkt 4 lit. b i ust. 6 jest obligatoryjne;
  - 2) decyzji przekazanej podmiotowi – w przypadku powierzchni opisanej w § 4 ust. 1 pkt 2-3.

8. Umowy rezerwacji, o których mowa w § 4 ust. 7 pkt 1 są zawierane przez Kanclerza SGGW przy kontrasygnacie finansowej Kwestor SGGW.
9. Podmioty, którym udostępniana jest powierzchnia na terenie Obiektów Sportowych SGGW, zobowiązane są do przestrzegania postanowień regulaminów obowiązujących na udostępnionej powierzchni.

## § 5

1. Udostępnienie Auli Kryształowej organizatorowi wydarzenia, tj. jednostce organizacyjnej Uczelni lub podmiotowi zewnętrznemu w celu organizacji wydarzenia wymaga uzyskania zgody Kanclerza SGGW. W tym celu organizator wydarzenia składa pisemny wniosek o wydanie zgody na organizację wydarzenia w Auli Kryształowej zgodnie z ust. 4.
2. Biuro Kanclerza prowadzi kalendarz dostępności Auli Kryształowej oraz rejestr wniosków, o których mowa w ust. 1 i 4, w odniesieniu do których Kanclerz SGGW wyraził zgodę.
3. W Auli Kryształowej może przebywać nie więcej niż 300 uczestników.
4. Wniosek o wydanie zgody na organizację wydarzenia w Auli Kryształowej, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Pisma okólnego powinien zawierać:
  - 1) nazwę organizatora wydarzenia;
  - 2) wskazanie osoby odpowiedzialnej bezpośrednio za organizację wydarzenia, w tym jego przebieg, z podaniem danych kontaktowych – adres, telefon, e-mail;
  - 3) nazwa wydarzenia i określenie charakteru wydarzenia (np. naukowy, edukacyjny, kulturalny, artystyczny);
  - 4) termin wydarzenia: data, godziny (uwzględniając czas potrzebny na przygotowanie Auli Kryształowej);
  - 5) maksymalną liczbę uczestników wydarzenia;
  - 6) informację o konieczności udostępnienia wyposażenia stałego Auli na potrzeby organizacji wydarzenia;
  - 7) informację o potrzebie wjazdu pojazdów na teren Kampusu SGGW w związku z wydarzeniem (daty i godziny wjazdu, liczba i rodzaj pojazdów);
  - 8) informację o sposobie zapewnienia odpowiednich służb odpowiedzialnych za bezpieczeństwo i porządek wydarzenia;
  - 9) numer konta kosztowego, z którego będą pochodziły środki na sfinansowanie organizacji wydarzenia (wypełniają jednostki organizacyjne SGGW);
  - 10) oświadczenie podpisane przez organizatora wydarzenia, iż zapoznał się z obowiązującym Wewnętrznym Regulaminem Porządkowym Kampusu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie oraz pismem okólnym.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, należy złożyć nie później niż 30 dni przed planowanym wydarzeniem bezpośrednio w Biurze Kanclerza, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres [kanclerz@sggw.edu.pl](mailto:kanclerz@sggw.edu.pl) lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres:

Biuro Kanclerza  
Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie  
ul. Nowoursynowska 166  
02-787 Warszawa
6. W przypadku wpływu do Biura Kanclerza większej liczby wniosków obejmujących ten sam termin wydarzenia, decyduje data wpływu wniosku do SGGW.

7. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 4, złożony w terminie krótszym niż wskazany w ust. 5 lub wniosek niekompletny, w tym w szczególności niezawierający informacji wskazanych w ust. 4 może zostać pozostawiony bez rozpatrzenia.
8. W sytuacjach szczególnych Kanclerz SGGW przed wyrażeniem zgody, o której mowa w § 5 ust. 1, może:
  - 1) zwrócić się do organizatora wydarzenia o udzielenie wyjaśnień;
  - 2) przedstawić dodatkowe warunki – po spełnieniu których możliwe byłoby wyrażenie przez niego zgody na organizację wydarzenia.
9. W przypadku nieudzielenia wyjaśnień lub niespełnienia dodatkowych warunków, o których mowa w ust. 8, wniosek o wydanie zgody na organizację wydarzenia pozostawia się bez rozpatrzenia.
10. O wydaniu zgody, o której mowa w ust. 1, Biuro Kanclerza informuje w formie pisemnej Straż Akademicką i Dział Gospodarczy nr 1.
11. W przypadku, gdy organizatorem wydarzenia jest podmiot zewnętrzny, o zgodzie, o której mowa w ust. 1, Biuro Kanclerza w formie pisemnej również informuje Dział Administrowania Zasobami Użytkowymi, który zajmuje się dalszym prowadzeniem sprawy, w tym przekazaniem zainteresowanemu udostępnieniem podmiotowi zewnętrznemu decyzji.
12. Aula Kryształowa udostępniana jest:
  - 1) podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy rezerwacji zawartej pomiędzy podmiotem zewnętrznym, a SGGW po uprzednim otrzymaniu zgody, o której mowa w ust. 1 i 10. Jednostką sporządzającą umowę, o której mowa powyżej jest Dział Administrowania Zasobami Użytkowymi;
  - 2) jednostkom organizacyjnym Uczelni na podstawie zgody, o której mowa w ust. 1, przy czym jednostka organizacyjna Uczelni, która otrzymała zgodę na udostępnienie Auli Kryształowej zobowiązane jest do kontaktu z Działem Gospodarczym nr 1 w celu uzgodnienia wszelkich szczegółów organizacyjnych związanych z udostępnieniem.
13. Zasady odpłatności udostępnienia Auli Kryształowej zostały określone w § 6.

## § 6

1. Udostępnienie powierzchni w obiektach SGGW ma charakter odpłatny, z zastrzeżeniem ust. 6-7. Wysokość stawek opłat określa Załącznik nr 2 – „Wysokość stawek za udostępnienie powierzchni w obiektach SGGW podmiotom zewnętrznym” oraz Załącznik nr 3 – „Wysokość stawek za udostępnienie powierzchni w obiektach SGGW jednostkom organizacyjnym Uczelni”, do niniejszego Pisma okólnego.
2. Koszty udostępnienia powierzchni wskazanych w § 2 ust. 1 pkt 3-5 określone są indywidualnie.
3. Koszty udostępnienia powierzchni wskazanych w § 2 ust. 1 pkt 7 określone zostały w odrębnych przepisach wewnętrznych SGGW.
4. Koszty udostępnienia powierzchni wskazanych w § 2 ust. 1 pkt 8 w zakresie określonym w § 4 ust. 1 pkt 2-3 zostały określone w odrębnych przepisach wewnętrznych SGGW.
5. Koszty określone w cenniku Obiektów Sportowych SGGW nie mają zastosowania w przypadku określonym w § 4 ust. 4 pkt 4 lit. b i ust. 6, w którym to koszt udostępnienia określany jest na etapie analizy wniosku/ów o udostępnienie powierzchni złożonego/yh

w ramach prowadzonej procedury, przy czym mogą być potraktowane jako stawka minimalna.

6. W uzasadnionych przypadkach Kanclerz SGGW może podjąć decyzję o zastosowaniu stawki obniżonej lub całkowitym zwolnieniu z opłat za udostępnienie powierzchni w obiektach SGGW podmiotom zewnętrznym lub jednostkom organizacyjnym Uczelni, którym są udostępniane powierzchnie będące w dyspozycji administracji centralnej.
7. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 3 może podjąć decyzję o zastosowaniu stawki obniżonej lub całkowitym zwolnieniu z opłat za udostępnienie jednostkom organizacyjnym Uczelni powierzchni która nie jest w dyspozycji administracji centralnej, a którą dysponuje.
8. Nieodpłatne udostępnienie powierzchni SGGW nie obejmuje kosztów eksploatacyjnych, w tym kosztów obsługi, których wysokość jest określana na podstawie złożonego wniosku o udostępnienie powierzchni.
9. Podmiotom zewnętrznym za udostępnienie powierzchni wystawiana jest faktura VAT, na podstawie której jest on zobowiązany do uregulowania płatności w terminie wskazanym na fakturze VAT. Jednostką organizacyjną odpowiedzialną za wystawienie faktury VAT podmiotowi zewnętrznemu, z wyjątkiem udostępnienia powierzchni wskazanych w § 2 ust. 1 pkt 7 oraz sytuacji określonej w § 4 ust. 1 pkt 3 jest Dział Administrowania Zasobami Użytkowymi.
10. Jednostką organizacyjną odpowiedzialną za wystawienie faktury VAT za udostępnienie powierzchni wskazanej w § 2 ust. 1 pkt 7 jest Administracja Domów i Stołówek Studenckich SGGW.
11. Jednostką organizacyjną odpowiedzialną za wystawienie faktury VAT w zakresie określonym w § 4 ust. 1 pkt 3 jest Administracja Obiektów Sportowych SGGW.
12. Jednostka organizacyjna Uczelni, która proceduje sprawę udostępnienia powierzchni jednostce organizacyjnej Uczelni odpowiedzialna jest za wystawienie noty wewnętrznej temu podmiotowi.

## § 7

1. Podmiot, któremu została udostępniona powierzchnia określona w § 2 zobowiązany jest wykorzystywać ją zgodnie z celem, na jaki została mu udostępniona oraz zobowiązany jest do utrzymania wyposażenia, znajdującego w udostępnionej powierzchni, we właściwym stanie technicznym.
2. Podmiot, któremu została udostępniana powierzchnia określona w § 2 ponosi pełną odpowiedzialność za działania lub zaniechania uczestników lub beneficjentów obecnych na terenie udostępnionej temu podmiotowi powierzchni i zobowiązany jest pouczyć ich o konieczności stosowania się do obowiązujących na tej powierzchni przepisów BHP, PPOŻ i innych.
3. Podmiot, któremu została udostępniana powierzchnia określona w § 2 zobowiązuje się do utrzymania udostępnionej powierzchni we właściwym stanie technicznym oraz wykorzystywać ją w sposób odpowiadający jego przeznaczeniu i przy przestrzeganiu przepisów prawa w zakresie ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Podmiot, któremu została udostępniana powierzchnia określona w § 2 ponosi pełną odpowiedzialność za ewentualne szkody na mieniu SGGW i osobach, które mogą zostać wyrządzone w związku z udostępnieniem powierzchni oraz ewentualny ruch lub postój



samochodów w związku z udostępnieniem powierzchni oraz zobowiązany jest do pokrycia wszelkich kosztów usunięcia powstałych szkód. W przypadku braku ich usunięcia, SGGW uprawnione jest do ich usunięcia na koszt i ryzyko tego podmiotu (bez konieczności uzyskania upoważnienia sądowego w trybie art. 480 kodeksu cywilnego).

5. Podmiot, któremu została udostępniona powierzchnia określona w § 2 jest zobowiązany uzyskać wszelkie wymagane prawem zgody i pozwolenia na organizację wnioskowanego celu udostępnienia, na które została mu udostępniona powierzchnia oraz odpowiada za zadośćuczynienie wszelkim roszczeniom jego uczestników lub beneficjentów, a także innym osobom trzecim. W przypadku wystąpienia z tytułu organizacji i przebiegu wydarzenia roszczeniami, nałożenia kar lub grzywien na SGGW, podmiot ten zobowiązuje się nieodpłatnie zwolnić SGGW z tego tytułu i przejąć zobowiązania na siebie. Jeżeli SGGW ureguluje z tego tytułu jakiegokolwiek kwoty służy jej prawo regresu do podmiotu, któremu została udostępniona powierzchnia.
6. Podmiot, któremu została udostępniana powierzchnia określona w § 2 odpowiada wobec SGGW za szkody spowodowane z jego winy w czasie udostępnienia jemu powierzchni.
7. SGGW nie odpowiada za mienie własne (sprzęt itp.) i personel podmiotu, któremu została udostępniona powierzchnia oraz uczestników lub beneficjentów znajdujących się na terenie SGGW w związku z udostępnieniem powierzchni temu podmiotowi.
8. Podmiot, któremu została udostępniona powierzchnia określona w § 2 zobowiązany jest dopełnić wszelkich starań, aby ewentualne niedogodności, które mogą być odczuwane przez innych użytkowników, w związku z udostępnieniem jemu powierzchni, ograniczyć do minimum.
9. SGGW w uzasadnionych przypadkach może oczekiwać od podmiotu, któremu została udostępniona powierzchnia, o której mowa w § 2, spełnienia dodatkowych warunków, które mogą zostać określone na etapie analizy pisemnego wniosku o udostępnienie powierzchni.
10. SGGW służy prawo anulowania rezerwacji powierzchni, o której mowa w § 2 bez ponoszenia jakichkolwiek konsekwencji finansowych i prawnych, na każdym etapie procesu udostępnienia w przypadku gdy realizowane na udostępnionej powierzchni czynności prowadziłyby lub mogłyby prowadzić do naruszenia Jej dobrego imienia, przepisów prawa lub aktów władzy państwowej. W przypadku anulowania rezerwacji w trakcie udostępnienia wynagrodzenie nie podlega zwrotowi.

## § 8

1. Wszystkie procedury dotyczące udostępnienia powierzchni, o których mowa w niniejszym Piśmie okólnym rozpoczęte po jego wejściu w życie muszą być prowadzone zgodnie z postanowieniami zawartymi w niniejszym Piśmie okólnym. Regulacja wskazana w zdaniu poprzedzającym dotyczy również wniosków złożonych przed datą wejścia Pisma okólnego w życie, jeśli w ich przypadku nie została wydana ostateczna decyzja SGGW.
2. Sprawy udostępnienia powierzchni w obiektach SGGW nieuregulowane niniejszym Piśmie okólnym pozostawia się do decyzji Kanclerza SGGW.

## § 9

Traci moc Pismo okólne Nr 5/2017 Rektora SGGW z dnia 12 grudnia 2017 roku zmieniającego Pismo okólne Nr 1/2016 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

z dnia 10 lutego 2016 roku w sprawie zasad udostępniania Auli Kryształowej w Budynku nr 9 na organizację wydarzeń oraz ogłoszenia tekstu jednolitego.

§ 10

Wykonanie postanowień niniejszego Pisma okólnego powierza się jednostkom organizacyjnym SGGW, zgodnie z ich zakresem kompetencji.

§ 11

Nadzór nad wykonaniem Pisma okólnego powierza się Prorektorowi ds. Rozwoju SGGW.

§ 12

Pismo okólne wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

prof. dr hab. Michał Zasada

/ podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym /