

## ZASADY UDOSTĘPNIANIA MIENIA AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W KATOWICACH

### I. ZASADY OGÓLNE

1. Do stosowania i przestrzegania niniejszych postanowień zobowiązani są wszyscy pracownicy Akademii, w szczególności pracownicy odpowiedzialni za powierzone mienie.
2. Użyte dalej pojęcia oznaczają:
  - **Akademia** - Akademia Sztuk Pięknych w Katowicach;
  - **Osoby zarządzające** - osoby pełniące w Akademii funkcję Rektora, Prorektora, Dziekana, Prodziekana, Kanclerza, Zastępcę Kanclerza – Kwestor. Kompetencje Rektora, podczas jego nieobecności, wykonują Prorektorzy, którzy zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Akademii są stałymi zastępcami Rektora.
  - **Pracownicy odpowiedzialni za powierzone mienie** - Kierownik wyodrębnionej jednostki organizacyjnej Akademii (kierownicy katedr, Kierownik Galerii Rondo Sztuki, kierownicy jednostek organizacyjnych administracji, kierownicy zakładów itp.) oraz inne osoby, którym pisemnie powierzono mienie;
  - **Mienie** - własność i inne prawa majątkowe Akademii;
  - **DAT** - Dział Administracyjno-Techniczny i Zamówień Publicznych;
  - **Najemca** - osoba trzecia, której przekazano mienie do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy, czy użyczenia lub udostępniono mienie na innej podstawie;
  - **Osoby trzecie** - osoby fizyczne lub prawne zainteresowane najmem;
  - **Najem krótkookresowy** - najem okazjonalny trwający nie dłużej niż 14 dni kalendarzowych;
  - **Rzeczy powierzone do indywidualnego wyliczenia się** - środki takie jak: laptop, aparat fotograficzny, powierzone pracownikom do indywidualnego wyliczenia się, na podstawie zawartej z nimi pisemnej umowy;
  - **Pomieszczenia** - lokale Akademii, w tym pracownie dydaktyczne, sale reprezentacyjne Akademii: Aula oraz Sala Senatu, a także Galeria Rondo Sztuki.
  - **Powierzchnie** - pomieszczenia, a także inne przestrzenie, którymi dysponuje Akademia np. ściany, tablice, parkingi, grunty.
  - **Środki** - rzeczy oznaczone co do gatunku (rzeczy tego samego rodzaju np. sztalugi, krzesła, stoły) lub rzeczy oznaczone co do tożsamości (rzeczy posiadające zindywidualizowane cechy np. numer fabryczny, typ).
3. Mienie Akademii co do zasady jest udostępniane osobom trzecim odpłatnie na podstawie UMOWY NAJMU (dzierżawy lub użyczenia) wg stawek określanych w komunikacie Rektora. Umowę podpisuje Rektor lub Kanclerz w ramach kompetencji wynikających z Regulaminu Organizacyjnego.

4. Wzory umów wypożyczenia/wynajmu środków i najmu powierzchni, stanowią załącznik nr 2 i 3 do niniejszych ZASAD.
5. W przypadkach najmu krótkookresowego mienie Akademii może zostać udostępnione na podstawie pisemnego wniosku osoby trzeciej i zgody osoby zarządzającej.
6. Komunikat określający obowiązujące stawki najmu wydawany jest przez Rektora na wniosek Kanclerza. Stawki najmu obejmują koszty mediów, chyba że inaczej zastrzeżono w umowie najmu.
7. Środki, stanowiące wyposażenie sal reprezentacyjnych mogą być udostępniane osobom trzecim i pracownikom Akademii za zgodą Rektora lub Kanclerza po uprzednim uzgodnieniu sposobu i terminu korzystania z:
  - Sali Senatu - z Kierownikiem Biura Rektora;
  - Auli - z Kierownikiem DAT.
10. Umowę lub decyzję w sprawie najmu należy przekazać do DAT.
11. Wydanie mienia osobom trzecim winno nastąpić na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego przez osobę odpowiedzialną za mienie (tj. osobę której mienie powierzono) lub przez upoważnioną przez niego osobę.
12. Wzór protokołu zdawczo – odbiorczego środków stanowi załącznik nr 1 do ZASAD.
13. Pracownicy odpowiedzialni za powierzone mienie przekazują do DAT:
  - przed udostępnieniem mienia - informację o udostępnieniu mienia, ze wskazaniem podmiotu i podstawy najmu;
  - po zakończeniu najmu - protokół zdawczo-odbiorczy .
14. Najemca odpowiada w pełnej wysokości za szkody powstałe w udostępnionym mieniu.
15. Najemca jest zobowiązany zawiadomić niezwłocznie o wszelkich usterkach, uszkodzeniu, bądź utracie udostępnionego mienia. Zawiadomienie, o którym mowa wyżej najemca kieruje bezpośrednio do kierownika DAT lub zgłasza na portiernię. W przypadku zgłoszenia na portiernię, osoba przyjmująca zgłoszenie na portierni jest odpowiedzialna za przekazanie informacji do kierownika DAT.
16. W przypadku utraty, kradzieży udostępnionego mienia lub jego uszkodzenia wskutek działania sprzecznego z prawem (np. wandalizmu itp.), czy nagłej awarii spowodowanej działaniem siły wyższej - w pierwszej kolejności - najemca zawiadamia o tym zdarzeniu odpowiednie służby: policję, straż pożarną itp.
17. Niniejsze ZASADY nie mają zastosowania do:
  - rzeczy powierzonych pracownikom do indywidualnego wyliczenia się;
  - pokoi gościnnych znajdujących się w budynku przy ul. Koszarowej 19.
18. Mienie używane przez Akademię na podstawie innego tytułu prawnego niż własność może być oddane w najem, o ile dopuszcza to umowa z właścicielem.
19. Zabrania się wywieszania na tablicach ogłoszeń oraz w miejscach niewyznaczonych reklam, ogłoszeń itp. osób trzecich, za wyjątkiem informacji o których mowa w pkt. IV.4.

20. Sprawy nieuregulowane w niniejszych ZASADACH podlegają rozstrzygnięciu przez jedną z osób zarządzających w ramach ich właściwości wynikającej z dysponowania danymi składnikami majątkowymi, określonej w Regulaminie Organizacyjnym.

## II. NAJEM POMIESZCZEŃ ORAZ INNYCH POWIERZCHNI

### A. OGÓLNE ZASADY UDOSTĘPNIANIA POMIESZCZEŃ I INNYCH POWIERZCHNI

1. Pomieszczenia można udostępniać innym podmiotom o ile w tym czasie nie odbywają się w nich zajęcia dydaktyczne i nie jest prowadzona inna działalność statutowa Akademii.
2. Pomieszczenia znajdujące się w części budynku przy ul. Koszarowej 19, której adaptacja została współfinansowana ze środków Unii Europejskiej, można udostępniać wyłącznie nieodpłatnie przy zachowaniu Innych postanowień niniejszych ZASAD.
3. W udostępnianych pomieszczeniach nie mogą być organizowane przedsięwzięcia podlegające ustawie o bezpieczeństwie imprez masowych, wymagające zezwolenia na ich przeprowadzenie.
4. Zabrania się wynajmowania pomieszczeń i innych powierzchni dla prowadzenia działań i propagowania treści o charakterze erotycznym, politycznym, religijnym lub propagujących uzależnienia, używki, czy naruszające dobre obyczaje.
5. Wzór umowy najmu powierzchni stanowi załącznik nr 2 do niniejszych ZASAD.

### B. NAJEM KRÓTKOOKRESOWY

1. Podmiot zainteresowany wynajmem powierzchni winien zwrócić się do Kanclerza na piśmie z prośbą o wyrażenie zgody na wynajem, określając:
  - Najemcę, w tym: imię i nazwisko, adres zamieszkania ( w przypadku osoby prawnej dane osoby uprawnionej do działania w imieniu najemcy ze wskazaniem dokumentu uprawniającego do działania oraz siedzibę firmy), NIP., REGON,
  - przewidywany czas/okres wynajmu,
  - przedmiot i cel najmu,
2. W przypadku najmu innych powierzchni np. w celu przeprowadzanej akcji promocyjnej, poza elementami wymienionymi w ust. 1, należy podać:
  - treść informacji /reklamy wraz z podaniem na czym informacja ta ma być zamieszczona,
  - wymiary, sposób zamocowania, rodzaj konstrukcji podtrzymującej informację,
  - miejsce usytuowania informacji,
  - rysunek techniczny (graficzna prezentacja) sporządzony w taki sposób, aby było pełne wyobrażenie o wyglądzie informacji w naturze.
3. Jeżeli najem dotyczy pomieszczenia dydaktycznego decyzja o wynajmie wymaga uzgodnienia z kierownikiem danej katedry/zakładu lub dziekanem odpowiedniego wydziału, a w przypadku najmu sal reprezentacyjnych odpowiednio:
  - Sali Senatu - Kierownika Biura Rektora,
  - Auli - Kierownika DAT.
4. Pismo wnioskodawcy, o którym mowa w ust. 3, jest kierowane do DAT, gdzie:
  - sprawdza się dostępność pomieszczenia i dokonuje wszelkich uzgodnień w kwestii najmu;
  - sporządza się kalkulację czynszu najmu wyliczoną zgodnie ze stawką zamieszczoną w obowiązującym komunikacie Rektora;
  - weryfikuje i przygotowuje dokumenty dotyczące najmu;

- przedkłada dokumentację do akceptacji Kanclerza.
- 5. W przypadku wynajmu powierzchni w obiekcie Rondo Sztuki, czynności, o których mowa w ust. 4 wykonuje Kierownik Galerii Rondo Sztuki, a decyzję w sprawie wynajmu podejmuje Rektor.

C. NAJEM POWIERZCHNI NA PROWADZENIE STAŁEJ, DŁUGOTERMINOWEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. W przypadku wolnej powierzchni przeznaczonej pod wynajem na prowadzenie stałej, długoterminowej działalności gospodarczej np. gastronomicznej, handlowej itp., należy przeprowadzić postępowanie (konkurs ofert, licytacja), mające na celu uzyskanie najwyższej stawki najmu.
2. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza DAT, a w przypadku powierzchni w obiekcie Rondo Sztuki – Kierownik Galerii Rondo Sztuki.
3. Postępowanie winno być prowadzone zgodnie z warunkami określonymi dla danego postępowania, zatwierdzonymi przez Rektora lub Kanclerza.
4. Termin i miejsce składania ofert na wynajem, o którym mowa w ust. 1, określa się w ogłoszeniu, które zamieszcza się m.in. na tablicy ogłoszeń w siedzibie oraz na stronie internetowej Akademii.
5. Oferenci figurujący w Krajowym Rejestrze Długów tracą prawo uczestnictwa w postępowaniu.
6. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania stanowi protokół, który powinien zawierać, co najmniej:
  - informację o ilości złożonych i ważnych ofert z ich opisem,
  - wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem,
  - ofertach odrzuconych ze wskazaniem powodu ich odrzucenia.
7. Zawarcie umowy z najemcą wyłonionym w postępowaniu następuje po złożeniu przez niego kaucji zabezpieczającej płatności, w wysokości co najmniej wartości trzymiesięcznych opłat za wynajem wynikających z umowy.
8. Wydanie i zwrot przedmiotu najmu następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
9. W uzasadnionych przypadkach Rektor może podjąć decyzję o wynajmie powierzchni na prowadzenie stałej, długoterminowej działalności gospodarczej bez przeprowadzenia postępowania, o którym mowa w ust. 1.

III. PŁATNOŚCI

1. Opłatę za wynajem najemca wnosi z góry w terminie do 10 - dnia każdego miesiąca na podstawie otrzymanej faktury VAT. Opłatę wlicza DAT, a w przypadku najmu powierzchni lub sprzętu Ronda Sztuki – Kierownik Galerii Rondo Sztuki.
2. Wyliczenie, o którym mowa wyżej, przekazuje się do ostatniego dnia każdego miesiąca do Działu Finansowo-Księgowego.
3. Dział Finansowo-Księgowy jest zobowiązany:

- wystawić fakturę i wysłać ją najemcy w terminie do drugiego dnia roboczego każdego miesiąca;
  - W przypadku powstania zaległości - naliczenia odsetek i windykacji należności raz w miesiącu za miesiąc poprzedni;
  - Bieżącego informowania odpowiednio DAT lub Kierownika Galerii Rondo Sztuki o wniesionych opłatach lub zaległościach.
4. W przypadku najmu krótkookresowego, najemca wnosi opłatę za cały okres najmu w terminie 7 dni od daty wystawienia faktury.
5. Opłatę wnosi się przelewem na wskazane najemcy konto Akademii.

#### IV. NIEODPŁATNE UDOSTĘPIENIE MIENIA

1. Wniosek o nieodpłatne udostępienie mienia winien powinien zawierać elementy, o których mowa w pkt. II. B.1 i 2.
2. Decyzję o nieodpłatnym udostępieniu mienia podejmuje Rektor.
3. Nieodpłatne udostępienie mienia może dotyczyć jedynie najmu krótkookresowego, okazjonalnego, gdzie najemcami są:
  - osoby trzecie prowadzące działalność charytatywną, społeczną, kulturalną – o charakterze non profit, jeżeli mienie będzie wykorzystywane do działań o określonym wyżej charakterze;
  - osoby trzecie współpracujące z Akademią, w ramach tej współpracy,
  - w innych uzasadnionych przypadkach.
4. Nieodpłatnie udostępnia się powierzchnie Akademii w celu umieszczenia:
  - Informacji o wydarzeniach kulturalnych, artystycznych, naukowych, badawczych i innych związanych z działalnością statutową Akademii;
  - Ogłoszeń o konkursach skierowanych do studentów lub pracowników Akademii;
  - Informacji o organizowanych i realizowanych w Akademii wydarzeniach i projektach,
  - Za zgodą Rektora lub Kanclerza także informacji o innym charakterze.
5. Nieodpłatne udostępienie mienia odbywa się z zachowaniem pozostałych zapisów niniejszych ZASAD.

**REKTOR**

*prof. Maria Osłisko*

