

REGULAMIN ORGANIZACJI IMPREZ NA TERENIE I W OBIEKTACH NALEŻĄCYCH DO UNIwersYTETU ZIELONOGÓRSKIEGO

Niniejszy regulamin wprowadza się dla zapewnienia porządku i bezpieczeństwa na terenie Uniwersytetu Zielonogórskiego [zwanego dalej „Uczelnią” lub „UZ”]. Regulamin ustala zasady organizowania imprez masowych i niemasowych o charakterze artystycznym, rozrywkowym, sportowym, zwanych dalej imprezami, na terenie i w obiektach Uniwersytetu Zielonogórskiego.

§ 1

Regulamin dotyczy wszystkich obiektów i terenów stanowiących własność Uniwersytetu Zielonogórskiego lub będących w jego użytkowaniu.

§ 2

Definicje

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) imprezie niemasowej – zgodnie z zapisami Art. 3 pkt 1-4 ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 116 z późn. zm.) oznacza to wszelkie imprezy o charakterze artystycznym, rozrywkowym lub zorganizowane publiczne oglądanie przekazu telewizyjnego na ekranach lub urządzeniach umożliwiających uzyskanie obrazu o przekątnej do 3 metrów, organizowane na terenie Uczelni, w innych miejscach niż kluby studenckie, w których liczba udostępnionych przez organizatora miejsc, ustalona zgodnie z przepisami prawa budowlanego oraz przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej, wynosi mniej niż 500 w budynkach oraz mniej niż 1000 w innym obiekcie niebędącym budynkiem lub na terenie UZ;
- 2) imprezie masowej – zgodnie z zapisami Art. 3 pkt 1-4 ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1160 z późn. zm.) oznacza to imprezę artystyczno-rozrywkową lub sportową, lub

- zorganizowane publiczne oglądanie przekazu telewizyjnego na ekranach lub urządzeniach umożliwiających uzyskanie obrazu o przekątnej przekraczającej 3 metry, organizowane na terenie Uczelni, w innych miejscach niż kluby studenckie, w których liczba udostępnionych przez organizatora miejsc, ustalona zgodnie z przepisami prawa budowlanego oraz przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej, wynosi nie mniej niż 500 w budynkach oraz nie mniej niż 1000 w innym obiekcie niebędącym budynkiem lub na terenie UZ;
- 3) imprezie masowej sportowej – oznacza to imprezę masową mającą na celu współzawodnictwo sportowe lub popularyzowanie kultury fizycznej, organizowaną na stadionie lub innym obiekcie niebędącym budynkiem a także na terenie umożliwiającym przeprowadzenie imprezy masowej, na których liczba udostępnionych przez organizatora miejsc dla osób wynosi nie mniej niż 1000 osób, z zastrzeżeniem, że w przypadku hali sportowej lub innego budynku umożliwiającego przeprowadzenie imprezy masowej ww. liczba udostępnianych miejsc przez organizatora będzie nie mniejsza niż 300;
- 4) organizatorze – oznacza to osobę organizującą (planującą lub przeprowadzającą imprezę) na terenie Uniwersytetu Zielonogórskiego imprezę niemassową lub imprezę masową, którym w rozumieniu niniejszego Regulaminu mogą być osoby prawne, osoby fizyczne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, w tym także pracownicy UZ, studenci, organizacje pracownicze, studenckie (samorząd studentów, koła naukowe etc.) i doktoranckie (samorząd doktorantów, koła naukowe etc.);
- 5) uczestniku – oznacza to każdą osobę biorącą udział w imprezie, niezależnie od charakteru uczestnictwa, w szczególności uczestnikami imprezy są również osoby biorące udział w przeprowadzeniu imprezy, w tym osoby należące do służb porządkowych organizatora;
- 6) terenie Uniwersytetu Zielonogórskiego – oznacza to obiekty Uczelni umożliwiające przeprowadzenie imprezy oraz odpowiednio oznaczony teren na otwartej przestrzeni, w tym tereny i obiekty należące do Filii Uniwersytetu Zielonogórskiego w Sulechowie, spełniające warunki higieniczno-sanitarne odpowiadające wymaganiom przewidzianym prawem oraz posiadający infrastrukturę zapewniającą bezpieczne przeprowadzenie imprezy;
- 7) kierownikowi do spraw bezpieczeństwa – oznacza to osobę wyznaczoną przez organizatora, reprezentującą go w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom

imprezy. Kierownikiem ds. bezpieczeństwa może być wyznaczony pracownik firmy świadczącej usługi ochroniarskie.

§ 3

Zasady organizacji imprez masowych

1. Zasady przygotowania, organizacji i realizacji imprezy masowej reguluje ustawa z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1160 z późn. zm.). Organizator zobowiązany jest do przygotowania, organizacji i realizacji imprezy masowej zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych.
2. Organizacja na terenie Uczelni imprezy masowej w rozumieniu ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych wymaga, oprócz spełnienia innych wymogów określonych w ustawie o bezpieczeństwie imprez masowych oraz innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa, uzyskania zgody odpowiednio Prezydenta Miasta Zielona Góra lub Burmistrza Miasta Sulechów, poprzedzonej wstępną zgodą Kanclerza Uniwersytetu Zielonogórskiego.
3. Do stosowania zasad ujętych w niniejszym Regulaminie zobowiązany jest również organizator imprezy, który planuje organizację imprezy poza terenem Uniwersytetu Zielonogórskiego i który zamierza wystąpić do Uniwersytetu Zielonogórskiego o dofinansowanie organizacji imprezy.
4. Organizator:
 - 1) udziela w miarę możliwości niezbędnej pomocy uczestnikom imprezy masowej;
 - 2) stara się – przy współpracy ze służbami administracji uczelni – zapewnić odpowiednie warunki bezpieczeństwa i higieny oraz wygody i należytej obsługi uczestnikom imprezy masowej przy uwzględnieniu specyfiki takich wydarzeń;
 - 3) dokonuje analizy zagrożeń związanych z organizacją imprezy masowej, a wyniki analizy załącza do wniosku o wyrażenie zgody na organizację imprezy kierowanego do Kanclerza Uczelni;
 - 4) podejmuje inne inicjatywy zmierzające do poprawy stanu bezpieczeństwa imprezy masowej, a informacje o zamierzeniach zawiera we wniosku o wyrażenie zgody na organizację imprezy masowej, który kieruje do Kanclerza Uczelni;
 - 5) ponosi odpowiedzialność za organizację imprezy masowej zgodnie z przepisami ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.

5. Wniosek organizatora w sprawie wyrażenia zgody na przeprowadzenie na terenie Uniwersytetu Zielonogórskiego imprezy masowej, kierowany do Kanclerza powinien zawierać co najmniej: informację o nazwie lub imieniu i nazwisku organizatora imprezy masowej wraz z danymi kontaktowymi: adres, telefon kontaktowy oraz adres e-mail,
- 1) określenie przedmiotu imprezy masowej oraz plan jej przebiegu;
 - 2) informację o tym, ile miejsc organizator zamierza udostępnić uczestnikom imprezy masowej, a jeżeli organizator zamierza udostępnić na meczu piłki nożnej miejsca stojące – również informację o liczbie miejsc stojących;
 - 3) informację o przewidywanym terminie imprezy masowej;
 - 4) informację o przewidywanym czasie trwania imprezy masowej, a w przypadku imprez masowych organizowanych cyklicznie – terminarz;
 - 5) informację o miejscu realizacji imprezy masowej;
 - 6) informację o planowanych środkach oraz metodach mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom imprezy masowej, w tym o liczebności służb porządkowych;
 - 7) informację o przewidywanych przez organizatora ryzykach związanych z planowaną imprezą masową;
 - 8) informację o odpłatności za wstęp na imprezę masową, jeżeli ma ona charakter odpłatny;
 - 9) informację o braku odpłatności za wstęp na imprezę masową, jeżeli wstęp jest wolny;
 - 10) informację o danych personalnych i kontakcie do kierownika ds. bezpieczeństwa imprezy masowej (imię, nazwisko, numer telefonu, adres e-mail, numer i datę wydania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla kierowników ds. bezpieczeństwa imprez masowych, a w przypadku imprezy masowej podwyższonego ryzyka dodatkowo numer wpisu na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej);
 - 11) informację o planowanych środkach zabezpieczenia imprezy masowej;
 - 12) oświadczenie o zapewnieniu zgodności wydanych zaproszeń/biletów z planowaną ilością uczestników;
 - 13) program i regulamin imprezy masowej, wraz z informacją o sposobie udostępnienia go uczestnikom imprezy masowej,
 - 14) sporządzony przez organizatora regulamin obiektu stanowiący uszczegółowienie Regulaminu Obiektu będącego załącznikiem do niniejszego regulaminu i zawierający informację o sposobie udostępnienia go uczestnikom imprezy masowej,

- w tym harmonogram opuszczenia przez nich tego obiektu lub terenu, jeżeli regulamin imprezy masowej przewiduje zmienną liczbę osób w czasie jej trwania;
- 15) pisemną instrukcję określającą zadania służby porządkowej oraz służby informacyjnej;
- 16) warunki łączności pomiędzy podmiotami biorącymi udział w zabezpieczeniu imprezy masowej;
- 17) graficzny plan obiektu (terenu), na którym ma być przeprowadzona impreza masowa wraz z jego opisem, zawierający:
- a) oznaczenie dróg dojścia i rozchodzenia się osób uczestniczących w imprezie masowej, dróg ewakuacyjnych i dróg dojazdowych dla pojazdów służb ratowniczych i Policji;
 - b) oznaczenie punktów pomocy medycznej, punktów czerpalnych wody do celów przeciwpożarowych oraz punktów informatycznych;
 - c) oznaczenie lokalizacji hydrantów przeciwpożarowych, zaworów, przyłączy wody, gazu i energii elektrycznej oraz innych elementów mających wpływ na bezpieczeństwo użytkowników obiektu lub terenu;
 - d) informacje o rozmieszczeniu służb porządkowych oraz służb informacyjnych, rozmieszczeniu osób uczestniczących w imprezie masowej i ewentualnym rozdzieleniu osób uczestniczących w imprezie masowej i ewentualnym rozdzieleniu ich według sektorów oraz o rozmieszczeniu punktów gastronomicznych i sanitariatów;
 - e) oznaczenie sektorów, na których podczas meczu piłki nożnej zostaną udostępnione miejsca stojące – jeżeli organizator zamierza udostępnić uczestnikom miejsca stojące.
6. Przekazywanie danych przez organizatora oraz pozyskiwanie i przetwarzanie danych przez UZ odbywać się będzie zgodnie z Klauzulą RODO stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
7. Udostępnienie pomieszczeń, wyposażenia i powierzchni znajdujących się w budynkach dydaktycznych Uniwersytetu Zielonogórskiego, a także miejsc parkingowych na terenie przynależnym do nich wymaga zgody Kanclerza Uniwersytetu Zielonogórskiego.
8. Podpisany wniosek należy złożyć w sekretariacie Kanclerza, w takim terminie, aby po uzyskaniu ewentualnej zgody możliwe było przygotowanie przez organizatora dokumentacji niezbędnej do uzyskania stosownych pozwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej. Wzór formularza zgłoszenia zamiaru organizacji imprezy – wniosek o wyrażenie

zgody na przeprowadzenie na terenie Uniwersytetu Zielonogórskiego imprezy masowej, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

9. Kanclerz Uczelni lub wyznaczony przez niego pracownik dokonuje analizy możliwych zagrożeń związanych z organizacją imprezy masowej i przedstawia swoją opinię na ten temat organizatorowi, w tym w przedmiocie spełnienia przez organizatora wymogów z zakresu prawa budowlanego, prawa sanitarnego oraz prawa ochrony przeciwpożarowej oraz przedstawia wynikające z niej wnioski.
10. Kanclerz Uczelni lub wyznaczony przez niego pracownik ma prawo występować do organizatora o przekazanie dodatkowych informacji, które uzna za konieczne do wydania opinii o wniosku, o którym mowa w ust. 5 i 6.
11. Kanclerz Uczelni lub wyznaczony przez niego pracownik może w porozumieniu z organizatorem imprezy masowej podejmować niezbędne działania w celu zapewnienia bezpieczeństwa podczas imprezy, w tym rekomendować organizatorowi podjęcie decyzji w sprawie wykorzystania podmiotów zewnętrznych odpowiedzialnych za bezpieczeństwo oraz instruować organizatorów o obowiązujących procedurach postępowania na wypadek wystąpienia zagrożeń.
12. Kanclerz udziela odpowiedzi na złożony wniosek w terminie do 30 dni od daty złożenia wniosku lub uzupełnienia przez Organizatora informacji dostarczanych zgodnie z procedurą opisaną w ust. 5-9.
13. W przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w związku z planowaną imprezą masową Kanclerz Uczelni lub wyznaczony przez niego pracownik nie wydaje zgody na przeprowadzenie przez organizatora na terenie uczelni imprezy masowej.
14. Za bezpieczeństwo imprezy masowej w miejscu i czasie jej trwania odpowiada jej organizator. Wobec powyższego organizator zobowiązany jest do ciągłego monitorowania i oceny zachowań uczestników imprezy, a w przypadku zlecenia innym podmiotom (np. agencji ochrony) dbałości o bezpieczeństwo na imprezie ww. zlecenie nie zwalnia organizatora imprezy z odpowiedzialności za bezpieczeństwo imprezy masowej.
15. W przypadku powierzenia innym podmiotom zabezpieczenia imprezy masowej pokrycie kosztów za świadczone przez firmę ochroniarską usługi leży po stronie organizatora imprezy.
16. Bezpieczeństwo imprezy masowej obejmuje spełnienie przez organizatora wymogów w zakresie:
 - 1) zapewnienia bezpieczeństwa osobom uczestniczącym w imprezie;

- 2) ochrony porządku publicznego;
 - 3) zabezpieczenia pod względem medycznym;
 - 4) zapewnienia odpowiedniego stanu technicznego obiektów budowlanych wraz ze służącymi tym obiektom instalacjami i urządzeniami technicznymi, w szczególności przeciwpożarowymi i sanitarnymi.
17. Zabrania się uczestnikom imprezy masowej wnoszenia na teren UZ alkoholu, materiałów wybuchowych, wyrobów pirotechnicznych, środków odurzających i substancji psychotropowych oraz jakichkolwiek przedmiotów, których użycie może stanowić zagrożenie dla osób przebywających na terenie UZ. Organizator zobowiązany jest zapewnić realizację ww. postanowień.
18. Uczestnicy imprezy masowej zobowiązani są do:
- a) przestrzegania przepisów dotyczących zasad ochrony przeciwpożarowej;
 - b) przestrzegania Regulaminu obiektu, na którym odbywa się impreza;
 - c) bezzwłocznego zawiadomienia kierownika do spraw bezpieczeństwa o każdym przypadku mogącym stanowić zagrożenie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie obiektu oraz o wszelkich awariach technicznych.
19. Za ochronę imprezy masowej organizowanej na terenie Uniwersytetu Zielonogórskiego, w szczególności za kontrolę wstępu i ruchu osobowego odpowiada kierownik ds. bezpieczeństwa. Kierownik ds. bezpieczeństwa może odmówić kolejnym osobom wstępu na imprezę masową w przypadku, gdy wpuszczenie ich mogłoby uniemożliwić zachowanie bezpieczeństwa i porządku na imprezie masowej organizowanej na terenie Uniwersytetu Zielonogórskiego.
20. Organizator odpowiada za to, aby w imprezie nie brała udziału większa liczba uczestników niż zadeklarowana we wniosku o wydanie zgody na organizację imprezy o charakterze masowych (Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).
21. W przypadku stwierdzenia naruszenia warunków wstępnej zgody Kanclerza UZ lub warunków bezpieczeństwa imprezy masowej, Kanclerz lub wyznaczony przez niego przedstawiciel może rekomendować organizatorowi imprezy masowej lub podmiotowi określone w przepisach prawach, jej natychmiastowe przerwanie.

§ 4

Zasady organizacji imprez niemasowych

1. Organizacja na terenie Uczelni imprezy niemasowej wymaga zgody Kanclerza.

2. Wniosek organizatora w sprawie wyrażenia zgody na przeprowadzenie na terenie Uniwersytetu Zielonogórskiego imprezy niemasowej powinien zawierać co najmniej:
- 1) informację o nazwie lub imieniu i nazwisku organizatora imprezy niemasowej wraz z danymi kontaktowymi: adres, telefon kontaktowy oraz adres e-mail;
 - 2) określenie przedmiotu imprezy niemasowej oraz plan jej przebiegu;
 - 3) informację o tym, ile miejsc organizator zamierza udostępnić uczestnikom imprezy niemasowej;
 - 4) informację o przewidywanym terminie imprezy niemasowej;
 - 5) informację o przewidywanym czasie trwania imprezy niemasowej;
 - 6) informację o miejscu imprezy niemasowej;
 - 7) informację o planowanych środkach oraz metodach mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom imprezy niemasowej;
 - 8) informację o przewidywanych przez organizatora ryzykach związanych z planowaną imprezą niemasową;
 - 9) informację o odpłatności za wstęp na imprezę niemasową, jeżeli ma ona charakter odpłatny;
 - 10) informację o braku odpłatności za wstęp na imprezę niemasową, jeżeli wstęp jest wolny;
 - 11) informację o danych personalnych i kontakcie do kierownika ds. bezpieczeństwa, imię, nazwisko, numer telefonu, adres e-mail;
 - 12) graficzny plan obiektu (terenu), na którym ma być przeprowadzona impreza niemasowa wraz z jego opisem zawierającym oznaczenie dróg dojścia i rozchodzenia się osób uczestniczących w imprezie niemasowej, dróg ewakuacyjnych i dróg dojazdowych dla pojazdów służb ratowniczych i Policji, a także informacje o rozmieszczeniu służb porządkowych i informacyjnych, punktów gastronomicznych i sanitariatów;
 - 13) informację o planowanych środkach zabezpieczenia imprezy niemasowej;
 - 14) oświadczenie o zapewnieniu zgodności wydanych zaproszeń/biletów z planowaną ilością uczestników.
3. Przekazywanie danych przez organizatora oraz pozyskiwanie i przetwarzanie danych przez UZ odbywać się będzie zgodnie z Klauzulą RODO stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

4. Udostępnienie pomieszczeń, wyposażenia i powierzchni znajdujących się w budynkach dydaktycznych Uniwersytetu Zielonogórskiego, a także miejsc parkingowych na terenie przynależnym do nich wymaga zgody Kanclerza Uniwersytetu Zielonogórskiego.
5. Wniosek należy złożyć w Sekretariacie Kanclerza, w takim terminie, aby po uzyskaniu ewentualnej zgody możliwe było przygotowanie przez organizatora imprezy pod względem organizacyjnym. Formularz wniosku organizatora o wyrażenie zgody na przeprowadzenie na terenie Uniwersytetu Zielonogórskiego imprezy niemasowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. Kanclerz Uczelni lub wyznaczony przez niego pracownik dokonuje analizy możliwych zagrożeń związanych z organizacją imprezy niemasowej i przedstawia swoją opinię na ten temat organizatorowi, w tym w przedmiocie spełnienia przez organizatora wymogów z zakresu prawa budowlanego, prawa sanitarnego oraz prawa ochrony przeciwpożarowej oraz przedstawia wynikające z niej wnioski.
7. Kanclerz Uczelni lub wyznaczony przez niego pracownik ma prawo występować do organizatora o przekazanie dodatkowych informacji, które uzna za konieczne do wydania opinii o wniosku, o którym mowa w ust. 2.
8. Kanclerz Uczelni lub wyznaczony przez niego pracownik może w porozumieniu z organizatorem imprezy niemasowej podejmować niezbędne działania w celu zapewnienia bezpieczeństwa podczas imprezy niemasowej, w tym rekomendować organizatorowi podjęcie decyzji w sprawie wykorzystania podmiotów zewnętrznych odpowiedzialnych za bezpieczeństwo oraz instruować organizatorów o obowiązujących procedurach postępowania na wypadek wystąpienia zagrożeń.
9. Kanclerz udziela odpowiedzi na złożony wniosek w terminie do 30 dni od daty złożenia wniosku lub uzupełnienia przez Organizatora informacji dostarczonych zgodnie z procedurą opisaną w ust. 5 - 7.
10. Przepisy powyższe nie mają zastosowania do imprez organizowanych w uczelnianych klubach studenckich, pod warunkiem ich organizacji przez podmiot prowadzący klub, uprawniony do organizacji imprez, chyba że zapisy umowy najmu klubu studenckiego stanowią inaczej.
11. Za bezpieczeństwo imprezy niemasowej w miejscu i czasie jej trwania odpowiada jej organizator. Wobec powyższego organizator zobowiązany jest do ciągłego monitorowania i oceny zachowań uczestników imprezy, a w przypadku zlecenia innym podmiotom (np. agencji ochrony) dbałości o bezpieczeństwo na imprezie

ww. zlecenie nie zwalnia organizatora imprezy z odpowiedzialności za bezpieczeństwo imprezy niemasowej.

12. W przypadku powierzenia innym podmiotom zabezpieczenia imprezy pokrycie kosztów za świadczone przez firmę ochroniarską usługi leży po stronie organizatora imprezy.
13. Bezpieczeństwo imprezy niemasowej obejmuje spełnienie przez organizatora wymogów w zakresie:
 - 1) zapewnienia bezpieczeństwa osobom uczestniczącym w imprezie;
 - 2) ochrony porządku publicznego;
 - 3) zabezpieczenia pod względem medycznym;
 - 4) zapewnienia odpowiedniego stanu technicznego obiektów budowlanych wraz ze służącymi tym obiektom instalacjami i urządzeniami technicznymi, w szczególności przeciwpożarowymi i sanitarnymi.
14. Zabrania się uczestnikom imprezy niemasowej wnoszenia na teren UZ alkoholu, materiałów wybuchowych, wyrobów pirotechnicznych, środków odurzających i substancji psychotropowych oraz jakichkolwiek przedmiotów, których użycie może stanowić zagrożenie dla osób przebywających na terenie UZ.
15. Uczestnicy imprezy niemasowej zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania przepisów dotyczących zasad ochrony przeciwpożarowej;
 - 2) przestrzegania Regulaminu obiektu, na którym odbywa się impreza;
 - 3) bezzwłocznego zawiadomienia kierownika ds. bezpieczeństwa o każdym przypadku mogącym stanowić zagrożenie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie obiektu oraz o wszelkich awariach technicznych.
16. Za ochronę imprez o charakterze niemasowym organizowanych na terenie Uniwersytetu Zielonogórskiego, w szczególności za kontrolę wstępu i ruchu osobowego odpowiada kierownik ds. bezpieczeństwa. Kierownik ds. bezpieczeństwa może odmówić kolejnym osobom wstępu na imprezę niemasową, w przypadku gdy wpuszczenie ich mogłoby uniemożliwić zachowanie bezpieczeństwa i porządku na imprezie niemasowej organizowanej na terenie Uniwersytetu Zielonogórskiego.
17. Organizator odpowiada za to, aby w imprezie nie brała udziału większa liczba uczestników niż zadeklarowana we wniosku o wydanie zgody na organizację imprezy o charakterze niemasowym (Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).

18. W przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w związku z realizowaną imprezą niemasową Kanclerz Uczelni odmawia wyrażenia zgody na przeprowadzenie przez organizatora na terenie uczelni imprezy niemasowej.
19. Kanclerz Uczelni, lub wyznaczony przez niego pracownik ma prawo do wydania zakazu przeprowadzenia imprezy niemasowej w przypadku, jeżeli już po wydaniu opinii oraz wniosków, o których mowa w ust. 6, zostały naruszone warunki pozwalające na bezpieczne przeprowadzenie tej imprezy niemasowej.
20. W przypadku stwierdzenia naruszenia warunków zgody Kanclerza UZ lub warunków bezpieczeństwa imprezy niemasowej Kanclerz Uczelni lub wyznaczony przez niego pracownik może rekomendować organizatorowi imprezy przerwanie imprezy niemasowej, jeżeli jej dalszy przebieg może zagrozić życiu lub zdrowiu osób, albo mieniu w znacznych rozmiarach, a działania podejmowane przez organizatora są niewystarczające do zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego. Organizator, zgodnie z zawartą umową najmu, przyjmuje na siebie obowiązek jej natychmiastowego zakończenia w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu jej uczestników.

§ 5

Udostępnianie obiektów i terenów Uczelni podmiotom zewnętrznym

1. W przypadku gdy Organizatorem imprezy niemasowej lub imprezy masowej na terenie Uczelni jest osoba prawna, osoba fizyczna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej planująca lub przeprowadzająca imprezę masową, zobowiązuje się ją na podstawie podpisanego oświadczenia zawartego we wniosku o wydanie zgody na organizację imprezy o charakterze masowym lub niemasowym do przestrzegania odpowiedniej procedury zawartej w niniejszym Regulaminie w zależności od charakteru planowanej imprezy.
2. Udostępnianie obiektów Uczelni podmiotom zewnętrznym odbywa się na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej (zawartej po spełnieniu przez organizatora wszystkich warunków formalnoprawnych określonych w niniejszym Regulaminie i Ustawie o bezpieczeństwie imprez masowych), określającej zasady wynajmu oraz obowiązki każdej ze stron. Umowa zawierana jest w formie pisemnej i zawiera oświadczenie organizatora o zapoznaniu się z Regulaminem Organizacji Imprez na terenie Uniwersytetu Zielonogórskiego oraz zobowiązanie do przestrzegania go, a w szczególności klauzule o:

- 1) odpowiedzialności cywilnoprawnej podmiotu wynajmującego za ewentualne szkody powstałe w mieniu uczelni lub poniesione przez uczestników imprezy w związku z najmem obiektu lub terenu;
 - 2) o wyłączeniu odpowiedzialności cywilnoprawnej Uniwersytetu Zielonogórskiego za ewentualne urazy, wypadki i ich skutki, jakich mogą doznać uczestnicy imprezy;
 - 3) o obowiązku zabezpieczenia imprezy w zakresie bezpieczeństwa jej uczestników przez organizatora, a w przypadku imprezy masowej o konieczności uzyskania stosownych zezwoleń przez organizatora.
3. Organizator imprezy ma obowiązek zapoznać się z obowiązującymi przepisami w zakresie organizacji imprez masowych, a także przepisami bhp i ppoż., które obowiązują w obiekcie lub budynku, w którym ma być organizowana impreza.
4. Uczelnia udziela organizatorom wszelkich informacji oraz udostępnia dokumentację dotyczącą nieruchomości w zakresie niezbędnym do przygotowania wniosku o wyrażenie zgody na organizację na terenie UZ imprezy masowej albo niemasowej.

§ 6

Imprezy organizowane w Klubach Studenckich

1. W przypadku imprezy dla studentów/doktorantów w klubie studenckim, organizatorem tej imprezy może być podmiot prowadzący klub na podstawie umowy najmu/ dzierżawy klubu.
2. Udostępnienie przez prowadzącego klub pomieszczeń klubu na potrzeby imprezy dla pracowników, doktorantów lub studentów Uczelni odbywa się na zasadach ustalonych w umowie zawartej przez Uczelnię z prowadzącym klub.
3. Zasady opisane w ust. 2 mają zastosowanie także w przypadku dofinansowania imprezy przez Uczelnię.

§7

Przepisy ogólne

1. Podjęcie decyzji o organizacji imprezy masowej lub niemasowej organizowanej na terenie Uniwersytetu Zielonogórskiego powinno być każdorazowo poprzedzone

szczegółowym rozważeniem wszelkich scenariuszy możliwych wydarzeń pod kątem zapewnienia bezpiecznego przebiegu imprezy.

2. Przed rozpatrzeniem wniosku, o którym mowa w §3 ust. 5 oraz §4 ust. 2 Kanclerz UZ lub upoważniony przez niego pracownik może zwrócić się o wykonanie analizy możliwych zagrożeń do pracowników uczelni odpowiedzialnych za bezpieczeństwo i higienę pracy na terenie uczelni lub do pracowników uczelni odpowiedzialnych za ochronę przeciwpożarową. Wskazani wyżej pracownicy mają prawo występować do organizatora o przekazanie dodatkowych informacji, które uznają za konieczne do wydania opinii. W przypadku wystąpienia o wykonanie analizy – jest ona dołączana do wniosku.
3. Wycena najmu i przygotowanie oferty odbywa się zgodnie z zapisami Cennika wynajmu pomieszczeń i powierzchni Uniwersytetu Zielonogórskiego stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Organizator może zwrócić się do pracowników uczelni wskazanych w ust. 2 o merytoryczną pomoc w zakresie określenia niezbędnych działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa podczas imprezy oraz postępowania na wypadek wystąpienia zagrożeń.
5. Organizator imprezy zobowiązuje się przestrzegać postanowień ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz postanowień ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych.
6. Uniwersytet Zielonogórski nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne naruszenie podczas imprezy masowej lub niemasyowej praw autorskich i praw majątkowych do artystycznych wykonanych poprzez ich utrwalanie, w tym nagrywanie przez publiczność.
7. Dokumentacja związana z planowaniem i przeprowadzeniem imprez masowych przechowywana jest w Biurze Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni odpowiednio w Dziale Obsługi Uczelni lub Filii Uniwersytetu Zielonogórskiego w Sulechowie.
8. Załącznikami do niniejszego regulaminu są:
 - 1) Załącznik nr 1 – Wniosek o wydanie zgody na organizację imprezy o charakterze masowym;
 - 2) Załącznik nr 2 – Wniosek o wydanie zgody na organizację imprezy o charakterze niemasyowym;
 - 3) Załącznik nr 3 – Klauzula RODO;

- 4) Załączniku nr 4 – Regulamin obiektu. Aula mieszcząca się w budynku A-3 przy ul. Podgórnej 50 w Zielonej Górze;
- 5) Załącznik nr 5 - Regulamin korzystania i wynajmu pomieszczeń, powierzchni i wyposażenia w obiektach Uniwersytetu Zielonogórskiego;
- 6) Załącznik nr 6 – Regulamin Stadionu Uniwersytetu Zielonogórskiego przy ul. Wyspiańskiego 58 w Zielonej Górze;
- 7) Załącznik nr 7 – Regulamin Hal Sportowych Uniwersytetu Zielonogórskiego;
- 8) Załącznik nr 8 – Regulamin siłowni Filii Uniwersytetu Zielonogórskiego w Sulechowie;
- 9) Załącznik nr 9 – Regulamin sali gimnastycznej Filii Uniwersytetu Zielonogórskiego w Sulechowie;
- 10) Załącznik nr 10 – Regulamin i warunki korzystania z obiektów sportowo-rekreacyjnych Filii Uniwersytetu Zielonogórskiego w Sulechowie.

§ 8

Realizację zapisów niniejszego regulaminu powierza się Kanclerzowi Uczelni.

mgr inż. Katarzyna Łasińska
Kancierz Uniwersytetu Zielonogórskiego
ul. Licealna 9
65-417 Zielona Góra

WNIOSEK O WYDANIE ZGODY NA ORGANIZACJĘ IMPREZY
O CHARAKTERZE MASOWYM

1. Nazwa imprezy:

.....

2. Organizator imprezy:

Nazwa:.....

.....

Siedziba:.....

.....

Telefon..... faks.....

e-mail.....

3. Pełnomocnik (przedstawiciel) organizatora imprezy

Nazwa (dane osobowe pełnomocnika)

.....

Siedziba (miejsce zamieszkania).....

.....

Pełnomocnictwo z dnia.....

Telefon..... faks.....

e-mail.....

4. Organizator imprezy:

imię i nazwisko.....

adres.....

.....

e-mailtelefon.....

**5. Dane osoby odbierającej klucze z portierni/ podpisującej protokołu przekazania i zwrotu
obiektu lub pomieszczenia:**

imię i nazwisko

telefon.....e-mail.....

6. Patronat Honorowy Rektora UZ: tak/nie¹

¹ Niepotrzebne skreślić.

7. Miejsce przeprowadzenia imprezy (dokładny adres)

.....
.....

8. Termin i czas trwania imprezy:

Data: od.....do.....

Godziny: od.....do.....

Łączny czas trwania imprezy:..... h

9. Nazwa, siedziba i numer telefonu administratora (zarządcy) obiektu lub terenu, na którym odbędzie się impreza masowa

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

10. Maksymalna liczba osób, które mogą być obecne na imprezie

.....

11. Charakter imprezy i formy jej organizacji (w tym informacja o odpłatności za uczestnictwo w imprezie)

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

12. Informacja o przewidywanych zagrożeniach/ obawa wystąpienia ataków lub agresji:

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

13. Służba porządkowa organizatora imprezy

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

14. Zabezpieczenie pod względem medycznym:

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

15. Osoba reprezentująca organizatora w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osób uczestniczących w imprezie masowej (kierownik do spraw bezpieczeństwa):

imię i nazwisko.....

miejsce zamieszkania.....

telefon.....e-mail.....

16.Podawanie alkoholu:

- a. Tak – do 3,5%
- b. Tak – powyżej 3,5%
- c. Nie.

17.Sposób utrwalania imprezy:

.....
.....

18.Zawarcie umowy ubezpieczenia OC: tak/nie

19.Obecność mediów: tak/nie

20.Uslugi cateringowe:

Nazwa firmy.....

Telefon.....e-mail.....

Rodzaj poczęstunku: serwis kawowy/ serwis kanapkowy/ gorący bufet

21.Informacje dodatkowe:

a) Obsługa akustyczna: tak/nie

Zapotrzebowanie na usługę akustyczną w godzinach: od.....do.....

Pozostałe szczegóły dotyczące zapotrzebowania zgodnie z załącznikiem nr 1 i 2 do Cennika wynajmu pomieszczeń i powierzchni Uniwersytetu Zielonogórskiego stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia:

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

b) Obsługa techniczna: tak/nie

Obecność elektryka: tak/nie

Sposób aranżacji pomieszczenia:

mównica: tak/nie

praktykable: tak/nie

stół prezydialny przewidziany dla.....osób: tak/nie

dodatkowe krzesła na scenie w ilości.....

Dodatkowe stoły i krzesła przed udostępnionym pomieszczeniem

.....
.....

Stoły koktajlowe: tak/nie

c) Dekoracja (dokładny opis rodzaju materiałów, gabarytów i miejsca usytuowania)

.....

.....

.....

.....

d) Efekty specjalne (dokładny opis)

.....

.....

.....

.....

22. Załączniki:

- a. Uzyskanie zgody i pozwolenia (jeżeli były wymagane), w tym akceptacja osoby zarządzającej obiektem/terenem**
- b. Ocena ryzyka imprezy,**
- c. Regulamin imprezy**

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z powszechnie obowiązującymi przepisami, Regulaminem Organizacji Imprez na terenie Uniwersytetu Zielonogórskiego, a także procedurami w zakresie bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej dla obiektu, w którym ma się odbyć planowana impreza i zobowiązuje się do ich bezwzględnego przestrzegania.

Jednocześnie oświadczam, że w świetle Ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych organizowana przeze mnie impreza ma charakter masowy i zapewniam, że ilość wydanych zaproszeń/biletów nie będzie większa od zadeklarowanej ilości uczestników imprezy.

Data.....

Podpis przedstawiciela/pełnomocnika organizatora

mgr inż. Katarzyna Łasińska
Kancierz Uniwersytetu Zielonogórskiego
ul. Licealna 9
65-417 Zielona Góra

WNIOSEK O WYDANIE ZGODY NA ORGANIZACJĘ IMPREZY
O CHARAKTERZE NIEMASOWYM

1. Nazwa imprezy:

.....

2. Organizator imprezy:

Nazwa:.....

.....

Siedziba:.....

.....

Telefon..... faks.....

e-mail.....

3. Pełnomocnik (przedstawiciel) organizatora imprezy

Nazwa (dane osobowe pełnomocnika)

.....

Siedziba (miejsce zamieszkania).....

.....

Pełnomocnictwo z dnia.....

Telefon..... faks.....

e-mail.....

4. Organizator imprezy:

imię i nazwisko.....

adres.....

.....

e-mailtelefon.....

5. Dane osoby odbierającej klucze z portierni/ podpisującej protokołu przekazania i zwrotu obiektu lub pomieszczenia:

Imię i nazwisko

telefon.....e-mail.....

6. Patronat Honorowy Rektora UZ: tak/nie²

² Niepotrzebne skreślić.

7. Miejsce przeprowadzenia imprezy (dokładny adres)

.....
.....

8. Termin i czas trwania imprezy:

Data: od.....do.....

Godziny: od.....do.....

Łączny czas trwania imprezy:..... h

9. Nazwa, siedziba i numer telefonu administratora (zarządcy) obiektu lub terenu, na którym odbędzie się impreza masowa

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

10. Maksymalna liczba osób, które mogą być obecne na imprezie

.....

11. Charakter imprezy i formy jej organizacji (w tym informacja o odpłatności za uczestnictwo w imprezie)

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

12. Informacja o przewidywanych zagrożeniach/ obawa wystąpienia ataków lub agresji:

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

13. Służba porządkowa organizatora imprezy

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

14. Zabezpieczenie pod względem medycznym:

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

15. Osoba reprezentująca organizatora w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osób uczestniczących w imprezie masowej (kierownik do spraw bezpieczeństwa):

Imię i nazwisko.....

Miejsce zamieszkania.....

Telefon.....e-mail.....

16.Podawanie alkoholu:

- a. Tak – do 3,5%
- b. Tak – powyżej 3,5%
- c. Nie.

17.Sposób utrwalania imprezy:

.....
.....

18.Zawarcie umowy ubezpieczenia OC: tak/nie

19.Obecność mediów: tak/nie

20.Uslugi cateringowe:

Nazwa firmy.....

Telefon.....e-mail.....

Rodzaj poczęstunku: serwis kawowy/ serwis kanapkowy/ gorący bufet

21.Informacje dodatkowe:

a) Obsługa akustyczna: tak/nie

Zapotrzebowanie na usługę akustyczną w godzinach: od.....do.....

Pozostałe szczegóły dotyczące zapotrzebowania zgodnie z załącznikiem nr 1 i 2 do Cennika wynajmu pomieszczeń i powierzchni Uniwersytetu Zielonogórskiego stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia:

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

b) Obsługa techniczna: tak/nie

Obecność elektryka: tak/nie

Sposób aranżacji pomieszczenia:

mównica: tak/nie

praktykable: tak/nie

stół prezydialny przewidziany dla.....osób: tak/nie

dodatkowe krzesła na scenie w ilości.....

Dodatkowe stoły i krzesła przed udostępnionym pomieszczeniem

.....
.....

Stoły koktajlowe: tak/nie

c) Dekoracja (dokładny opis rodzaju materiałów, gabarytów i miejsca usytuowania)

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

d) Efekty specjalne (dokładny opis)

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

22. Załączniki:

- a. Uzyskanie zgody i pozwolenia (jeżeli były wymagane), w tym akceptacja osoby zarządzającej obiektem/terenem
- b. Ocena ryzyka imprezy,
- c. Regulamin imprezy.

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z powszechnie obowiązującymi przepisami, Regulaminem Organizacji Imprez na terenie Uniwersytetu Zielonogórskiego, a także procedurami w zakresie bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej dla obiektu, w którym ma się odbyć planowana impreza i zobowiązuje się do ich bezwzględnego przestrzegania.

Jednocześnie oświadczam, że w świetle Ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych organizowana przeze mnie impreza ma charakter niemasowy i zapewniam, że ilość wydanych zaproszeń/biletów nie będzie większa od zadeklarowanej ilości uczestników imprezy.

Data.....

Podpis przedstawiciela/pełnomocnika organizator

Klauzula RODO

1. Strony zobowiązują się do stosowania przepisów *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)* (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) (dalej „*RODO*”) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Strony gwarantują przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującym prawem.
3. Wszystkie dane osobowe przekazywane UZ w trakcie wykonania umowy Organizator zobowiązany jest uzyskiwać, zgodnie z przepisami RODO.
4. Organizator, w zakresie danych osobowych przekazywanych UZ w trakcie wykonywania umowy, zobowiązany jest wykonać wszystkie obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13/ w art. 14 RODO, wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskuje w czasie wykonania umowy, w tym w szczególności w zakresie wszystkich obowiązków informacyjnych i uzyskania zgód. Obowiązek ten dotyczy wszystkich dokumentów i wszystkich osób (Organizatora, pracowników Organizatora, pracowników i członków uczestników konsorcjów, podmiotów trzecich, itp.) w całym okresie obowiązywania umowy.
5. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 i art. 14 ust. 1 i 2 RODO, UZ informuje, że:
 - 1) Administratorem danych osobowych jest Uniwersytet Zielonogórski, 65-417 Zielona Góra, ul. Licealna 9; REGON 977924147; tel. 68-328-2000, fax: 68-327-0735; www.uz.zgora.pl;
 - 2) Inspektorem danych osobowych ze strony UZ jest Pan Jerzy Rybicki; IOD@adm.uz.zgora.pl tel. 603474724;
 - 3) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych przekazanych w ramach umów cywilnoprawnych jest art. 6 ust. 1 lit. b i lit. c RODO. Przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do celów kontaktowych oraz realizacji praw i obowiązków wynikających z zawartej umowy cywilnoprawnej, w celu ustalenia i wykonania obowiązków podatkowych, wypłaty wynagrodzenia, w celu wykonania przez Uniwersytet Zielonogórski prac badawczych, naukowych, dydaktycznych lub usługowych na podstawie zawartych z innymi podmiotami umów, jak również ewentualnie w celu ustalenia lub dochodzenia roszczeń, lub w celu obrony przed roszczeniami.
 - 4) Dane osobowe przekazane w umowach cywilnoprawnych mogą być udostępniane upoważnionym pracownikom Administratora, podmiotom i osobom świadczącym na rzecz Administratora usługi ubezpieczeniowe, usługi prawne oraz innym podmiotom, którym Administrator w celu wykonywania praw i obowiązków wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych powierzył dane osobowe oraz podmiotom, na rzecz, których Uniwersytet Zielonogórski wykonuje prace badawcze, naukowe, dydaktyczne lub usługowe na podstawie zawartych z tymi podmiotami umów, a także organom uprawnionym do otrzymywania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

6. Dane osobowe Organizatora nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
7. Dane osobowe Organizatora będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do realizacji umowy i dodatkowo przez okres dochodzenia roszczeń z niej wynikających lub w celu obrony przed roszczeniami.
8. Przekazywane UZ dane pochodzą w szczególności:
 - 1) z oświadczeń własnych Organizatora,
 - 2) z oświadczeń podmiotów trzecich,
 - 3) ze składanych zaświadczeń/wypisów/odpisów wydawanych przez jednostki publiczne (Urząd Skarbowy), w tym składanych lub pobieranych przez UZ z publicznie dostępnych rejestrów (CEiDG, Krajowy Rejestr Sądowy);
9. Organizator, którego dane przechowuje/przetwarza UZ ma prawo do:
 - 1) dostępu do swoich danych osobowych (na podstawie art. 15 RODO),
 - 2) sprostowania swoich danych osobowych (na podstawie art. 16 RODO),
 - 3) usunięcia swoich danych osobowych (na podstawie art. 17 RODO),
 - 4) żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO; prawo ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego,
 - 5) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO.
10. Organizator, którego dane przechowuje/przetwarza UZ nie przysługuje prawo do:
 - 1) usunięcia danych osobowych (w związku z art. 17 ust. 3 lit. b), d) lub e) RODO);
 - 2) przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - 3) sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych (na podstawie art. 21 RODO), gdyż podstawą prawną przetwarzania przekazanych UZ danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO.
11. Podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy. Odmowa podania danych osobowych uniemożliwia zawarcia umowy.
12. Dane Organizatora nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Regulamin obiektu
Aula mieszcząca się w budynku A-3
przy ul. Podgórna 50 w Zielonej Górze

§1
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania i wynajmu pomieszczenia Auli mieszczącej się w budynku A-3 przy ul. Podgórnej 50 oraz jej wyposażenia stanowiących własność Uniwersytetu Zielonogórskiego.
2. Odpowiedzialność za organizację imprezy wraz z pracami przygotowawczymi leży po stronie organizatora imprezy. W celu przygotowania pomieszczenia zgodnie z zapotrzebowaniem organizator zobowiązany jest skontaktować się z pracownikiem Biura Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni (numer kontaktowy podany jest w piśmie potwierdzającym rezerwację).
3. Wstępna rezerwacja terminu i miejsca imprezy zostaje dokonana w dniu złożenia wniosku o organizację imprezy zgodnie z niniejszym regulaminem.
4. W przypadku, kiedy dwóch lub więcej organizatorów jest zainteresowanych rezerwacją auli w tym samym terminie, pierwszeństwo rezerwacji ma ten podmiot, który jako pierwszy złożył w Sekretariacie Kanclerza Uniwersytetu Zielonogórskiego wniosek o wydanie zgody na organizację imprezy masowej lub niemasowej na terenie Uniwersytetu Zielonogórskiego.
5. Wynajem pomieszczenia auli dla podmiotów zewnętrznych realizowane jest odpłatnie, chyba że umowa zawarta pomiędzy uczelnią a organizatorem dopuszcza inną formę rozliczenia.

§2
Zasady korzystania z pomieszczenia auli i jej wyposażenia znajdujących się w budynku A-3 przy ul. Podgórnej 50

1. Udostępnienie auli odbywa się za zgodą Kanclerza Uniwersytetu Zielonogórskiego dla pracowników i studentów Uniwersytetu Zielonogórskiego, a w przypadku udostępnienia podmiotom zewnętrznym poprzedzone jest podpisaniem umowy najmu oraz protokołu przekazania. Umowa najmu określa szczegółowe zasady korzystania przez podmioty zewnętrzne z pomieszczenia auli oraz jej wyposażenia.
2. Obiekt posiada na widowni 472 miejsca siedzące.

3. Zabrania się wprowadzania tzw. „dostawek” na widowni, które spowodują przekroczenie podanej wyżej dozwolonej liczby miejsc i niedrożność dróg ewakuacyjnych.
4. Obsługa stanowisk w miejscu szatni i kontroli biletu znajdujących się w budynku A-3 UZ leży po stronie Organizatora.
5. Zabrania się wykorzystywania powierzchni holu znajdującego się przy auli UZ w sposób powodujący niedrożność ciągów komunikacyjnych dróg ewakuacyjnych budynku, w którym mieści się aula.
6. Z obiektu mogą korzystać widzowie, wykonawcy, osoby z obsługi technicznej, służba porządkowa z identyfikatorem oraz osoby z identyfikatorem – ORGANIZATOR IMPREZY.
7. W przypadkach określonych w przepisach prawa pracownik służb porządkowych z identyfikatorem, może dokonać kontroli w zakresie:
 - 1) legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości.
 - 2) przeglądania zawartości bagaży, odzieży osób w przypadku podejrzenia, że osoby te wnoszą lub posiadają niebezpieczne przedmioty oraz alkohol.
8. Z zaplecza sceny mogą korzystać jedynie osoby występujące, bądź osoby z identyfikatorem – ORGANIZATOR IMPREZY.
9. Za bezpieczeństwo imprezy w pomieszczeniu auli w czasie jej trwania odpowiada jej organizator.
10. Odpadki i nieczystości należy wrzucać do rozmieszczonych na terenie obiektu koszy z workami jednorazowego użytku.
11. W sytuacjach awaryjnych – zagrożenie pożarem lub inne miejscowe zagrożenie należy stosować się do poleceń wydawanych przez służby porządkowe, odpowiedzialne za sprawną i skuteczną ewakuację osób.
12. Służby porządkowe organizatora imprezy są zobowiązane nie wpuszczać na teren obiektu osób:
 - 1) wobec których zostało wydane orzeczenie zakazujące wstępu na imprezę masową;
 - 2) w razie ukarania za wykroczenia z art. 50, 51, 52a, 124 i 143 Kodeksu wykroczeń;
 - 3) będących pod wpływem alkoholu i innych środków odurzających oraz sprawiających problemy organizacyjne.
13. W przypadku powstania niepewności lub nieporozumień związanych z organizacją i przebiegiem imprezy jej uczestnicy powinni zgłaszać się do pracowników służby porządkowej.

14. Osobom wchodzącym i obecnym na imprezie odbywającej się w auli UZ zabrania się:
- 1) palenia wyrobów tytoniowych, e-papierosów, spożywania wszelkiego rodzaju odurzających używek;
 - 2) wnoszenia, posiadania lub używania napojów alkoholowych oraz środków odurzających;
 - 3) samowolnego korzystania i podłączania jakichkolwiek odbiorników elektrycznych do instalacji elektrycznej, gazowej i manipulowania przy tych instalacjach;
 - 4) używania otwartego ognia i urządzeń, które go generują;
 - 5) wnoszenia lub posiadania broni, ostrych narzędzi, materiałów wybuchowych lub pożarowo niebezpiecznych oraz innych przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu osób;
 - 6) wchodzenia poza oznaczone i wytyczone zaplecza socjalne dla służb obsługujących imprezę;
 - 7) wstępu i korzystania z obiektu osobom będącym pod wpływem alkoholu i awanturującym się;
 - 8) wprowadzania psów i innych zwierząt;
 - 9) niszczenia tablic informacyjnych, siedzisk, ławek, koszy na śmieci i wszystkich innych rzeczy znajdujących się na terenie obiektu;
 - 10) zaśmiecania obiektu – terenu imprezy.
15. Demontaż systemu nagłaśniającego zamontowanego na słupach przy scenie auli jest możliwy tylko w sytuacji, gdy Organizator we własnym zakresie zapewnia sprzęt i obsługę akustyczną.

§3

Postanowienia końcowe

1. Każda osoba, która weszła na teren obiektu zobowiązana jest do przestrzegania:
 - 1) postanowień niniejszego regulaminu;
 - 2) obowiązujących w budynku A-3 przepisów ppoż. oraz BHP;
 - 3) zaleceń właściciela obiektu i organizatora imprezy.
2. Niniejszy regulamin jest dostępny:
 - 1) na stronie internetowej właściciela obiektu;
 - 2) w siedzibie właściciela;
 - 3) w punktach informacyjnych na terenie imprezy w czasie jej trwania.

3. Zmiany regulaminu wymagają podania ich do wiadomości w sposób określony w ust. 2.

Regulamin

korzystania i wynajmu pomieszczeń, powierzchni i wyposażenia w obiektach Uniwersytetu Zielonogórskiego

§ 1

Postanowienia Ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady wynajmu i korzystania z pomieszczeń, wyposażenia i powierzchni znajdujących się w budynkach dydaktycznych Uniwersytetu Zielonogórskiego, a także w budynku administracyjnym A-18 mieszczącym się przy ul. Licealnej 9 w Zielonej Górze, w tym miejsc parkingowych przynależnych do ww. budynków UZ.
2. Odpowiedzialność za organizację imprezy wraz z pracami przygotowawczymi leży po stronie organizatora imprezy. W celu przygotowania pomieszczenia zgodnie z zapotrzebowaniem organizator zobowiązany jest skontaktować się z pracownikami Biura Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni (numer kontaktowy podany jest w piśmie potwierdzającym rezerwację).
3. Wstępna rezerwacja terminu i miejsca imprezy zostaje dokonana w dniu złożenia wniosku o organizację imprezy zgodnie z niniejszym regulaminem.
4. Organizator zobowiązany jest zadbać, aby organizowana impreza przebiegała w sposób niezakłócający prowadzonych zajęć dydaktycznych lub pracy pracowników administracyjnych uczelni, które odbywać się będą w sąsiednich biurach lub salach wykładowych.
5. W przypadku, kiedy dwóch lub więcej organizatorów jest zainteresowanych rezerwacją tego samego pomieszczenia lub tej samej powierzchni w tym samym terminie, pierwszeństwo rezerwacji ma ten podmiot, który pierwszy złożył w Sekretariacie Kanclerza UZ Wniosek o wydanie zgody na organizację imprezy na terenie Uniwersytetu Zielonogórskiego.
6. Wynajem pomieszczeń, powierzchni i wyposażenia dla podmiotów zewnętrznych realizowany jest odpłatnie, chyba że umowa zawarta pomiędzy uczelnią a organizatorem dopuszcza inną formę rozliczenia.
7. Osobom wchodzącym i obecnym na imprezie odbywającej się w budynkach administracyjnych lub dydaktycznych UZ zabrania się:

- 1) palenia wyrobów tytoniowych, e-papierosów, spożywania wszelkiego rodzaju odurzających używek;
- 2) wnoszenia, posiadania lub używania napojów alkoholowych oraz środków odurzających;
- 3) samowolnego korzystania i podłączania jakichkolwiek odbiorników elektrycznych do instalacji elektrycznej, gazowej i manipulowania przy tych instalacjach;
- 4) używania otwartego ognia i urządzeń, które go generują;
- 5) wnoszenia lub posiadania broni, ostrych narzędzi, materiałów wybuchowych lub pożarowo niebezpiecznych oraz innych przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu osób;
- 6) wchodzenia poza oznaczone i wytyczone zaplecza socjalne dla służb obsługujących imprezę;
- 7) wstępu i korzystania z obiektu osobom będącym pod wpływem alkoholu i awanturującym się;
- 8) wprowadzania psów i innych zwierząt;
- 9) niszczenia tablic informacyjnych, siedzisk, ławek, koszy na śmieci i wszystkich innych rzeczy znajdujących się na terenie imprezy;
- 10) zaśmiecania obiektu – terenu imprezy.

§ 2

Zasady korzystania z pomieszczeń, wyposażenia i powierzchni znajdujących się w budynku administracyjnym A-18 przy ul. Licealnej 9 w Zielonej Górze

1. W budynku A-18 organizator po spełnieniu wymogów określonych w Regulaminie Organizacji Imprez Masowych może korzystać z niżej wymienionych sal i ich wyposażenia:

lp.	Oznaczenie pomieszczenia	liczba miejsc
1	Galeria	70
2	Aula 205	110

2. Zabrania się wprowadzania tzw. „dostawek”, które spowoduje przekroczenie podanych wyżej liczb dozwolonych miejsc i niedrożność dróg ewakuacyjnych.
3. Wykorzystanie dodatkowych powierzchni na ustawienie stołów, krzeseł bądź innych przedmiotów związanych z organizacją imprezy odbywać musi się zawsze po konsultacji z pracownikami Biura Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni.

4. Rezerwacja miejsc parkingowych przynależnych do budynku A-18 Uniwersytetu wymaga uzyskania pisemnej zgody Kanclerza Uniwersytetu Zielonogórskiego.

§ 3

Zasady korzystania z pomieszczeń, wyposażenia i powierzchni znajdujących się w budynkach dydaktycznych, których właścicielem jest Uniwersytet Zielonogórski

1. Udostępnienie pomieszczeń, wyposażenia i powierzchni znajdujących się w budynkach dydaktycznych Uniwersytetu Zielonogórskiego, a także miejsc parkingowych na terenie przynależnym do nich wymaga zgody Kanclerza Uniwersytetu Zielonogórskiego.
2. Korzystanie z pomieszczeń, wyposażenia i powierzchni, o których mowa w ust. 1, może odbywać się w terminach wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Zabrania się wprowadzania tzw. „dostawek”, które spowodują przekroczenie dopuszczalnej liczby miejsc siedzących w danym pomieszczeniu i niedrożność ciągów komunikacyjnych dróg ewakuacyjnych.
4. Szczegółowe informacje o dopuszczalnej liczbie osób, które mogą przebywać jednocześnie w danym pomieszczeniu oraz informacje dotyczące jednostek organizacyjnych administrujących danym budynkiem i daną salą znajdują się na stronie internetowej uczelni:
http://www.plan.uz.zgora.pl/sale_lista_budynkow.php?pTyp=P
5. Zabrania się wykorzystywania powierzchni ww. holi w sposób powodujący niedrożność ciągów komunikacyjnych dróg ewakuacyjnych budynków dydaktycznych.

§ 4

Postanowienia końcowe

1. Przed korzystaniem z wymienionych pomieszczeń, powierzchni, terenów do nich przynależnych, a także wyposażenia należy zapoznać się z niniejszym regulaminem obiektu.
2. Każda osoba, która weszła na teren obiektu zobowiązana jest do przestrzegania:
 - 1) postanowień niniejszego regulaminu;
 - 2) obowiązujących w danym budynku przepisów ppoż. oraz BHP;
 - 3) zaleceń właściciela obiektu i organizatora imprezy.

3. Za bezpieczeństwo imprezy w miejscu i w czasie jej trwania odpowiada jej organizator.
4. W przypadkach określonych w przepisach prawa pracownik służb porządkowych z identyfikatorem „ORGANIZATOR IMPREZY”, może dokonać kontroli w zakresie:
 - 1) legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości;
 - 2) przeglądania zawartości bagaży, odzieży osób w przypadku podejrzenia, że osoby te wnoszą lub posiadają niebezpieczne przedmioty oraz alkohol.
5. Odpadki i nieczystości należy wrzucać do rozmieszczonych na terenie obiektu koszy z workami jednorazowego użytku.
6. W sytuacjach awaryjnych – zagrożenie pożarem lub inne miejscowe zagrożenie należy stosować się do poleceń wydawanych przez służby porządkowe, odpowiedzialne za sprawną i skuteczną ewakuację osób.
7. Służby porządkowe organizatora imprezy są obowiązane nie wpuścić na teren obiektu osób:
 - 1) wobec których zostało wydane orzeczenie zakazujące wstępu na imprezę masową;
 - 2) w razie ukarania za wykroczenia z art. 50, 51, 52a, 124 i 143 Kodeksu wykroczeń;
 - 3) będących pod wpływem alkoholu i innych środków odurzających oraz sprawiających problemy organizacyjne.
8. W przypadku powstania niepewności lub nieporozumień związanych z organizacją i przebiegiem imprezy jej uczestnicy powinni zgłaszać się do pracowników służb porządkowych posiadających identyfikatory.
9. Niniejszy regulamin jest dostępny:
 - 1) na stronie internetowej właściciela obiektu;
 - 2) w siedzibie właściciela i na portierni budynku;
 - 3) w punktach informacyjnych na terenie imprezy w czasie jej trwania.
10. Zmiany regulaminu wymagają podania ich do wiadomości w sposób określony w ust.

**REGULAMIN
STADIONU UNIwersYTETU ZIELONOGÓRSKIEGO
w Zielonej Górze, ul. Wyspiańskiego 58**

§ 1

1. Właścicielem stadionu jest Uniwersytet Zielonogórski, z siedzibą w Zielonej Górze przy ul. Licealnej 9.
2. Ze stadionu korzystają studenci Uniwersytetu Zielonogórskiego w ramach zajęć dydaktycznych organizowanych przez Studium Wychowania Fizycznego i Sportu i inne jednostki organizacyjne prowadzące zajęcia dydaktyczne, zajęć organizowanych przez KU AZS UZ oraz pracownicy Uczelni.
3. Ze stadionu może korzystać również młodzież szkolna oraz mieszkańcy Zielonej Góry (na podstawie umowy zawartej pomiędzy Uniwersytetem Zielonogórskim a Prezydentem Miasta Zielona Góra).
4. Stadion może służyć do przeprowadzania imprez sportowych, artystycznych, rozrywkowych i innych (każdorazowo regulują to umowy zawarte pomiędzy organizatorem imprezy a Uniwersytetem Zielonogórskim).
5. Działalność handlowa, gastronomiczna, usługowa, imprezy, w tym transmisje, nagrania telewizyjne, filmowanie i wykonywanie zdjęć na stadionie może odbywać się wyłącznie po uzyskaniu zgody właściciela stadionu.

§ 2

1. Zajęcia, o których mowa w § 1 ust. 2, oraz zajęcia z młodzieżą szkolną prowadzone są przez nauczyciela, trenera, instruktora lub inną uprawnioną osobę.
2. Osoba prowadząca zajęcia ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników, oraz odpowiedzialność materialną za stan pomieszczeń i sprzętu.
3. Prowadzący zajęcia pobiera klucze na portierni na podstawie upoważnienia Biura Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni i wpisuje się do książki wykorzystania obiektu. Po zakończeniu zajęć sprawdza stan pomieszczeń oraz sprzętu i zdejma klucze.
4. W czasie zajęć na stadionie nie mogą przebywać osoby postronne.
5. W czasie zajęć obowiązuje strój sportowy.

§ 3

1. Podmioty zewnętrzne mogą korzystać ze stadionu na podstawie uzgodnień z kierownictwem SWFiS i podpisanej umowy najmu z Uniwersytetem Zielonogórskim oraz protokołu przekazania obiektu.
2. Podmioty, o których mowa w ust. 1, korzystające ze stadionu ponoszą odpowiedzialność materialną za uszkodzenia lub zniszczenia stadionu (sprzętu sportowego, szatni, trybun) oraz szkody na osobach. Wypadki lub szkody należy natychmiast zgłosić właścicielowi stadionu.
3. Za rzeczy pozostawione w szatni właściciel stadionu nie ponosi odpowiedzialności.
4. Małoletni mogą przebywać na stadionie wyłącznie pod opieką osób dorosłych.
5. Wszystkie osoby przebywające na terenie stadionu zobowiązane są do podporządkowania się poleceniom pracowników Uniwersytetu Zielonogórskiego administrujących stadionem oraz służb porządkowych.
6. Wprowadza się zakaz korzystania ze stadionu przez osoby, które nie posiadają zgody na przebywanie na stadionie oraz przebywania na płycie boiska w czasie kiedy stadion jest zamknięty.

§ 4

1. Do wejścia na stadion i korzystania z urządzeń stadionowych w czasie trwania imprez, o których mowa w § 1 ust. 4 uprawnione są wyłącznie osoby posiadające przy sobie ważny bilet, identyfikator lub inny dokument wydany przez organizatora uprawniający do przebywania na imprezie.
2. Uczestnik imprezy organizowanej na stadionie wchodzący lub przebywający na terenie stadionu ma obowiązek na każde żądanie służb porządkowych okazać dokument uprawniający do przebywania na imprezie (bilet, identyfikator).
3. Osoby, które nie posiadają dokumentu uprawniającego do przebywania na imprezie nie będą wpuszczane na stadion.
4. Uczestnik imprezy organizowanej na stadionie ma obowiązek w czasie jej trwania przebywać na miejscu zgodnym z oznaczeniem wskazanym na bilecie (identyfikatorze, innym dokumencie) oraz stosować się do zarządzeń służb porządkowych i komunikatów ogłaszanych przez spikera.

§ 5

1. Na terenie stadionu zabrania się:

- 1) palenia wyrobów tytoniowych, e-papierosów, spożywania wszelkiego rodzaju odurzających używek;
- 2) wnoszenia, posiadania lub używania napojów alkoholowych oraz środków odurzających;
- 3) przebywania w stanie nietrzeźwym;
- 4) samowolnego korzystania i podłączania jakichkolwiek odbiorników elektrycznych do instalacji elektrycznej, gazowej i manipulowania przy tych instalacjach;
- 5) używania otwartego ognia i urządzeń, które go generują;
- 6) wnoszenia lub posiadania broni, ostrych narzędzi, materiałów wybuchowych lub pożarowo niebezpiecznych oraz innych przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu osób;
- 7) wchodzenia poza oznaczone i wytyczone zaplecza socjalne;
- 8) wprowadzania psów i innych zwierząt;
- 9) niszczenia tablic informacyjnych, siedzisk, ławek, koszy na śmieci i wszystkich innych rzeczy znajdujących się na terenie obiektu;
- 10) zaśmiecania obiektu – terenu imprezy.

2. Każda osoba, która weszła na teren obiektu zobowiązana jest do przestrzegania:

- 1) postanowień niniejszego regulaminu;
- 2) obowiązujących przepisów ppoż. oraz BHP;
- 3) zaleceń właściciela obiektu i organizatora imprezy.

3. Osoby nie przestrzegające wyżej wymienionego regulaminu mogą zostać usunięte z obiektu i pociągnięte do odpowiedzialności karnej.

4. Niniejszy regulamin jest dostępny:

- 1) na stronie internetowej właściciela obiektu;
- 2) w obiekcie sportowym.

5. Zamiany regulaminu wymagają podania ich do wiadomości w sposób określony w ust. 4.

REGULAMIN HAL SPORTOWYCH UNIwersYTETU ZIELONOGÓRSKIEGO

1. Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania i wynajmu:

- 1) hali sportowej A-13 przy ul. Szafrana 6;
- 2) hali sportowej A-21 przy ul. Prostej 39;
- 3) sali gimnastycznej A-0 przy ul. Podgórnej 50;

zwanych dalej „obiektami sportowymi” oraz ich wyposażenia stanowiącego własność Uniwersytetu Zielonogórskiego.

2. Z obiektów sportowych korzystają studenci Uniwersytetu Zielonogórskiego w ramach zajęć dydaktycznych organizowanych przez Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, i inne jednostki dydaktyczne, zajęć organizowanych przez KU AZS UZ oraz pracownicy Uczelni.

3. Zajęcia są prowadzone przez nauczyciela, trenera, instruktora lub inną uprawnioną osobę.

4. Osoba prowadząca zajęcia ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników oraz materialną za stan pomieszczeń i sprzętu.

5. Prowadzący zajęcia pobiera klucze na portierni na podstawie upoważnienia Biura Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni, i wpisuje się do książki wykorzystania obiektu. Po zakończeniu zajęć sprawdza stan pomieszczeń oraz sprzętu i zdejma klucze.

6. Na obiektach sportowych obowiązuje strój sportowy oraz obuwie zmienne.

7. W czasie zajęć w obiektach sportowych nie powinny przebywać osoby postronne.

8. Za rzeczy zgubione (zostawione w szatni, skradzione) Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności.

9. Rezerwacja obiektów sportowych na imprezy okolicznościowe wymaga zgody Kanclerza Uniwersytetu Zielonogórskiego.

10. Wstępna rezerwacja terminu i miejsca imprezy zostaje nałożona w dniu złożenia wniosku o organizację imprezy zgodnie z Regulaminem organizacji imprez na terenie i w obiektach należących do Uniwersytetu Zielonogórskiego.

11. Odpowiedzialność za organizację imprezy wraz z pracami przygotowawczymi leży po stronie organizatora imprezy. W celu przygotowania obiektu sportowego zgodnie z zapotrzebowaniem organizator zobowiązany jest skontaktować się z pracownikiem Biura

Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni (numer kontaktowy podany jest w piśmie potwierdzającym rezerwację), i sekretariatem Studium Wychowania Fizycznego i Sportu.

12. Podmioty zewnętrzne mogą korzystać z obiektów sportowych na podstawie uzgodnień z kierownictwem SWFiS i podpisanej umowy najmu z Uniwersytetem Zielonogórskim oraz protokołu przekazania obiektu.
13. Umowa najmu określa szczegółowe zasady korzystania przez podmioty zewnętrzne z obiektu sportowego oraz jego wyposażenia.
14. Za bezpieczeństwo imprezy w obiektach sportowych w czasie jej trwania odpowiada jej organizator. W szczególności zabrania się blokowania ciągów komunikacyjnych dróg ewakuacyjnych budynku.
15. W przypadkach określonych w przepisach prawa pracownicy służb porządkowych organizatora mogą dokonać kontroli w zakresie:
 - 1) legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości;
 - 2) przeglądania zawartości bagaży, odzieży osób w przypadku podejrzenia, że osoby te wnoszą lub posiadają niebezpieczne przedmioty oraz alkohol.
16. Wynajem hali dla podmiotów zewnętrznych realizowane jest odpłatnie, chyba że umowa zawarta pomiędzy uczelnią a organizatorem dopuszcza inną formę rozliczenia.
17. Na terenie obiektów sportowych UZ zabrania się:
 - 1) palenia wyrobów tytoniowych, e-papierosów, spożywania wszelkiego rodzaju odurzających używek;
 - 2) wnoszenia, posiadania lub używania napojów alkoholowych oraz środków odurzających;
 - 3) przebywania w stanie nietrzeźwym;
 - 4) samowolnego korzystania i podłączania jakichkolwiek odbiorników elektrycznych do instalacji elektrycznej, gazowej i manipulowania przy tych instalacjach,
 - 5) używania otwartego ognia i urządzeń, które go generują;
 - 6) wnoszenia lub posiadania broni, ostrych narzędzi, materiałów wybuchowych lub pożarowo niebezpiecznych oraz innych przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu osób;
 - 7) wchodzenia poza oznaczone i wytyczone zaplecza socjalne;
 - 8) wprowadzania psów i innych zwierząt;

- 9) niszczenia tablic informacyjnych, siedzisk, ławek, koszy na śmieci i wszystkich innych rzeczy znajdujących się na terenie obiektu;
 - 10) zaśmiecania obiektu - terenu imprezy.
18. Każda osoba, która weszła na teren obiektu zobowiązana jest do przestrzegania:
- 1) postanowień niniejszego regulaminu;
 - 2) obowiązujących przepisów ppoż. oraz BHP;
 - 3) zaleceń właściciela obiektu i organizatora imprezy.
19. Osoby nie przestrzegające wyżej wymienionego regulaminu mogą zostać usunięte z obiektu i pociągnięte do odpowiedzialności karnej.
20. Niniejszy regulamin jest dostępny:
- 1) na stronie internetowej właściciela obiektu;
 - 2) w obiekcie sportowym.
21. Zmiany regulaminu wymagają podania ich do wiadomości w sposób określony w ust.20.

Regulamin

Siłowni Filii Uniwersytetu Zielonogórskiego w Sulechowie

1. Siłownia jest własnością Uniwersytetu Zielonogórskiego.
2. Nadzór nad siłownią sprawuje kierownictwo Filii Uniwersytetu Zielonogórskiego w Sulechowie.
3. Siłownia jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach od 08:00 do 21:30.
4. W dni wolne od pracy możliwe jest organizowanie zajęć w uzgodnieniu z Dziekanem Wydziału.
5. Zajęcia dydaktyczne organizowane przez SWFiS mają priorytet w harmonogramie zajęć.
6. Poza zajęciami dydaktycznymi siłownia może być udostępniana innym użytkownikom zgodnie z regulaminem korzystania z obiektów sportowo-rekreacyjnych Filii Uniwersytetu Zielonogórskiego w Sulechowie.
7. Korzystający z siłowni są zobowiązani do:
 - 1) Zapoznania się i przestrzegania niniejszego Regulaminu;
 - 2) Używania stroju sportowego, obuwia zmiennego oraz ręcznika do ćwiczeń na ławeczkach i siedziskach;
 - 3) Po zakończeniu ćwiczeń odłożenia sztang, gryfów, hantli na stojaki;
 - 4) Używania przyrządów i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem;
8. W siłowni zabrania się:
 - 1) Palenia tytoniu oraz e-papierosów, spożywania napojów alkoholowych, stosowania wszelkich używek i środków odurzających;
 - 2) Wnoszenia napojów w szklanych butelkach, spożywania posiłków;
 - 3) Przebywania osób nietrzeźwych;
 - 4) Wynoszenia sprzętu i przyrządów poza pomieszczenia siłowni;
 - 5) Przetawiania urządzeń i maszyn;
 - 6) Korzystania z niesprawnych lub uszkodzonych urządzeń i sprzętu.
9. Korzystający z siłowni ponoszą odpowiedzialność za powierzony im sprzęt oraz za bezpieczeństwo własne i współwiczających.
10. Właściciel siłowni nie odpowiada za przedmioty pozostawione w pomieszczeniach siłowni.
11. Osoby naruszające postanowienia Regulaminu będą pozbawione prawa do korzystania z siłowni.

Regulamin

sali gimnastycznej Filii Uniwersytetu Zielonogórskiego w Sulechowie

1. Sala gimnastyczna jest własnością Uniwersytetu Zielonogórskiego.
2. Z sali gimnastycznej korzystają studenci Filii Uniwersytetu Zielonogórskiego w Sulechowie w ramach zajęć dydaktycznych z wychowania fizycznego, sekcje KU AZS oraz inne osoby lub organizacje zgodnie z warunkami korzystania z obiektów sportowo-rekreacyjnych Filii Uniwersytetu Zielonogórskiego w Sulechowie.
3. Zajęcia mogą odbywać się wyłącznie pod nadzorem nauczyciela, trenera, instruktora lub osoby upoważnionej.
4. Prowadzący zajęcia podbiera klucze w portierni budynku AS-52 przy ul. Armii Krajowej 48. Po zakończeniu zajęć sprawdza stan pomieszczeń oraz sprzętu i zdaje klucze.
5. Osoba prowadząca zajęcia ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników oraz za stan pomieszczeń i sprzętu sportowego.
6. W czasie zajęć w sali sportowej obowiązuje strój sportowy oraz obuwie zmienne.
7. W trakcie trwania zajęć dydaktycznych w sali nie mogą przebywać osoby postronne.
8. Z sali gimnastycznej Filii Uniwersytetu Zielonogórskiego mogą korzystać sportowe lub rekreacyjne grupy pozauczelniane, po uzgodnieniu terminów oraz warunków korzystania z kierownictwem Filii Uniwersytetu Zielonogórskiego.
9. Za rzeczy zagubione lub pozostawione w szatni władze Uczelni nie ponoszą odpowiedzialności.
10. W sali gimnastycznej wraz z jej zapleczem obowiązuje zakaz palenia tytoniu (w tym e-papierosów), spożywania alkoholu, przebywania w stanie nietrzeźwym, używania środków odurzających oraz przebywanie pod ich wpływem.
11. Osoby nie przestrzegające powyższych postanowień będą proszone o opuszczenie obiektu sali gimnastycznej.

Regulamin
i warunki korzystania z obiektów sportowo-rekreacyjnych Filii
Uniwersytetu Zielonogórskiego w Sulechowie

§1

Postanowienia ogólne

1. Obiekty sportowo-rekreacyjne Filii Uniwersytetu Zielonogórskiego w Sulechowie stanowią:
 - 1) sala gimnastyczna, w budynku AS-53 w Sulechowie przy ul. Armii Krajowej 47;
 - 2) zespół boisk otwartych w tym korty tenisowe, boisko wielofunkcyjne, boiska do siatkówki plażowej, tory do mini golfa, tory do gry w bulle – w Sulechowie przy ul. Armii Krajowej 47;
 - 3) siłownia w budynku CS-20 Domu Studenta w Sulechowie przy ulicy Prostej 7b.
2. Wszelkie wymienione obiekty stanowią własność Uniwersytetu Zielonogórskiego.
3. Nadzór nad obiektami sprawuje zastępca kierownika SWFiS UZ ds. Filii Uniwersytetu Zielonogórskiego w Sulechowie.
4. Obiekty służą celom dydaktycznym oraz sportowo-rekreacyjnym.
5. Obiekty mogą być udostępniane w godzinach od 08:00 do 21:30.
6. Obiekty są udostępniane:
 - 1) Studentom Filii Uniwersytetu Zielonogórskiego w Sulechowie w ramach zajęć dydaktycznych;
 - 2) Członkom KU AZS UZ w ramach zajęć sekcji i zajęć indywidualnych;
 - 3) Innym osobom lub organizacjom.
7. Studenci w ramach zajęć dydaktycznych oraz sekcje sportowo-rekreacyjne KU AZS korzystają z obiektów nieodpłatnie zgodnie z harmonogramem zajęć i zajęć sekcji.
8. Inne osoby i organizacje – zgodnie z warunkami korzystania z obiektów przez osoby spoza Uczelni.
9. Zajęcia grup sportowych mogą odbywać się wyłącznie pod nadzorem nauczyciela, trenera, instruktora lub osoby upoważnionej.
10. Osoby przebywające na terenie obiektów są zobowiązane do przestrzegania postanowień regulaminów porządkowych obowiązujących w sali gimnastycznej, siłowni i na boiskach otwartych.

11. Zabrania się niszczenia wszelkich urządzeń, w szczególności wyposażenia sali gimnastycznej, siłowni, boisk, kortów oraz torów do minigolfa i torów do gry w bulle, siedzisk, trybun, ogrodzeń, nasadzeń zieleni itp.
12. Obiekty są monitorowane. Osoby naruszające regulamin będą pociągnięte do odpowiedzialności karnej w trybie przepisów w sprawie o wykroczenia.

§2

Warunki i zasady korzystania z obiektów sportowo-rekreacyjnych

1. Wszystkie obiekty sportowo-rekreacyjne mogą być udostępniane innym osobom i organizacjom po uzgodnieniu terminów zajęć z kierownikiem Filii Uniwersytetu Zielonogórskiego w Sulechowie oraz Wychowania Fizycznego i Sportu UZ.
2. Osoba prowadząca zajęcia przedstawia kierownictwu SWFiS UZ listę uczestników i uzgadnia terminy korzystania z obiektów.
3. Po uzgodnieniu terminów, zapoznaniu się z regulaminem oraz wniesieniu stosownych opłat, opiekun grupy zostaje upoważniony do pobierania kluczy i wstępu na obiekty.
4. Klucze do sali gimnastycznej i obiektów otwartych wydawane są w portierni budynku AS-52 przy ul. Armii Krajowej 48 i udostępniane są zgodnie z zasadami obowiązującymi na UZ. Klucze do siłowni wydawane są w budynku MS-12 dyżurki Domu Studenta przy ul. Prostej 7b.
5. Członkowie KU AZS UZ w Sulechowie mogą nieodpłatnie korzystać z kortów tenisowych i siłowni dwa razy w tygodniu.
6. Nadzór nad ustaleniem terminów korzystania z obiektów sprawuje zastępca kierownika SWDiS UZ ds. Filii Uniwersytetu Zielonogórskiego w Sulechowie.

