



# M O N I T O R

KATOLICKIEGO UNIWERSYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II

---

Poz. 228

**ZARZĄDZENIE NR ROP-0101-36/18  
REKTORA  
KATOLICKIEGO UNIWERSYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II**

z dnia 19 kwietnia 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji wykorzystania Auli im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego oraz  
Regulaminu korzystania z Auli im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego**

Na podstawie § 29 ust. 1 Statutu KUL zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadza się Instrukcję wykorzystania Auli im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się Regulamin korzystania z Auli im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor KUL:

ks. prof. dr hab. Antoni Dębiński

## **Instrukcja wykorzystania Auli im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego**

### **§ 1**

1. W Auli im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego mogą odbywać się wydarzenia ogólnouniwersyteckie i jednorazowe o znacznej randze naukowej, społecznej, kulturalnej i religijnej, których organizatorem lub współorganizatorem jest Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II.
2. W Auli mogą być prowadzone zajęcia dydaktyczne na zasadach obowiązujących dla sal dydaktycznych.
3. Organizacja wydarzeń jednorazowych w Auli wymaga uprzedniej zgody Prorektora ds. studentów i kontaktów międzynarodowych.
4. Wydarzenia jednorazowe mogą być organizowane przez KUL lub w ramach współpracy z podmiotami zewnętrznymi.
5. Wniosek w sprawie rezerwacji należy złożyć na co najmniej 30 dni przed planowanym terminem wydarzenia w biurze Sekcji ds. Zarządzania Infrastrukturą Lokalową w formie pisemnej wraz z dokumentem zawierającym przewidywany program wydarzenia oraz z podpisanym oświadczeniem o przestrzeganiu regulaminu korzystania Auli im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego. Wniosek stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji. Wniosek złożony po tym terminie może być pozostawiony bez rozpoznania.
6. Decyzja w sprawie możliwości zorganizowania wydarzenia w Auli jest podejmowana w ciągu 10 dni roboczych od daty złożenia wniosku i jest przekazywana organizatorowi wydarzenia oraz do Sekcji ds. Zarządzania Infrastrukturą Lokalową w Dziale Administracji Obiektami KUL.
7. Po otrzymaniu pisemnego potwierdzenia rezerwacji Auli złożonej przez organizatora, Dział Administracji Obiektami KUL dokonuje szczegółowych uzgodnień organizacyjnych i eksploatacyjnych.
8. Jeśli organizatorem lub współorganizatorem wydarzenia jest KUL Aula może być udostępniana bezpłatnie. W przypadku konieczności poniesienia znacznych wydatków związanych z przygotowaniem i wykorzystaniem Auli, w szczególności koniecznością zapewnienia dodatkowych środków bezpieczeństwa, Prorektor ds. studentów i kontaktów międzynarodowych może zażądać od organizatora pokrycia tych wydatków w całości lub w części.

### **§ 2**

1. Aula może zostać udostępniona podmiotom zewnętrznym na wydarzenia naukowe, kulturalne, społeczne i religijne na podstawie zgody Prorektora ds. studentów i kontaktów międzynarodowych.
2. Wniosek w sprawie rezerwacji należy złożyć na co najmniej 30 dni przed planowanym terminem wydarzenia w biurze Sekcji ds. Zarządzania Infrastrukturą Lokalową w formie pisemnej wraz z dokumentem zawierającym przewidywany program wydarzenia oraz z podpisanym oświadczeniem o przestrzeganiu regulaminu korzystania Auli im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego. Wniosek stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji. Wniosek złożony po tym terminie może być pozostawiony bez rozpoznania.
3. Decyzja w sprawie zorganizowania wydarzenia w Auli jest podejmowana w ciągu 10 dni roboczych od daty złożenia wniosku i jest przekazywana organizatorowi wydarzenia oraz do Sekcji ds.

Zarządzania Infrastrukturą Lokalową w Dziale Administracji Obiektami KUL.

4. Po otrzymaniu pisemnego potwierdzenia rezerwacji Auli złożonej przez organizatora, Dział Administracji Obiektami KUL dokonuje szczegółowych uzgodnień organizacyjnych i eksploatacyjnych.
5. Aula jest udostępniana podmiotom zewnętrznym na zasadzie odpłatności zgodnie z aktualnymi stawkami określonymi przez Dział Administracji Obiektami KUL. Prorektor ds. studentów i kontaktów międzynarodowych może zwolnić organizatora z opłaty w całości lub w części.

### § 3

1. Rektor może zadysponować wykorzystanie Auli inaczej niż wynika to z harmonogramu rezerwacji, powiadamiając zainteresowane osoby.
2. Oświadczenie organizatora stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.

**Wniosek o rezerwację Auli im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego**  
**w ramach działalności w KUL/w ramach współpracy w KUL/w ramach działalności studenckiej w KUL\***

<i>Informacje podstawowe</i>		
<i>Proszę o podanie tytułu wydarzenia</i>		
<i>Planowany termin</i>		
<i>Wnioskodawca/organizator</i>	Pełna nazwa jednostki	
	Osoba odpowiedzialna za organizację wydarzenia (imię, nazwisko, funkcja/tytuł)	Osoba odpowiedzialna za porządek i bezpieczeństwo (imię, nazwisko, funkcja/tytuł)
<i>Osoba do kontaktu z ramienia Organizatora</i> nazwisko i imię, nr telefonu		
<i>Współorganizator ze strony uczelni</i>  Nazwa jednostki, podpis  /ewentualna pieczęć o ile jest/		
<i>Osoba do kontaktu z ramienia współorganizatora KUL:</i> nazwisko i imię, nr telefonu		
<i>Osoba upoważniona do pobrania klucza</i> nazwisko i imię, nr telefonu		
<i>Wymagania dotyczące rezerwacji</i>		
<i>Przewidywana liczba uczestników</i>		
<i>Godz. rozpoczęcia oraz zakończenia</i>		
<i>Przygotowanie sali: data, godzina</i>		
<i>Wymagane parametry</i>	1. liczba stanowisk prezydium -	

	<p>2. wyposażenie dodatkowe*</p> <p><input type="checkbox"/> projektor <input type="checkbox"/> nagłośnienie</p> <p>(w przypadku wybrania opcji proszę podać liczbę mikrofonów i rodzaj)</p> <p><input type="checkbox"/> inne</p> <p><input type="checkbox"/> sukno / liczba:</p> <p><input type="checkbox"/> dodatkowe stoły np. do recepcji itp. liczba:</p> <p>Czy w sali przewidziane jest rozmieszczenie reklam/roll-up/</p> <p><input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak:(jakich)</p> <p>Czy w ramach wydarzenia planowane są stoiska np. wystawy, catering?</p> <p><input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak: (liczba wymaganych stołów)</p>
<b>Wymagania dotyczące bezpieczeństwa</b>	
<b>Czy przewidują Państwo odpłatność za wstęp na imprezę?</b>	
<b>Prosimy o wskazanie osoby odpowiedzialnej za porządek i bezpieczeństwo wydarzenia, reprezentującej Państwa firmę/organizację/instytucję oraz o podanie danych kontaktowych do tej osoby (nr telefonu, adres e-mail).</b>	
<b>Jakie środki planują Państwo zastosować w celu zabezpieczenia imprezy?</b>	
<b>Czy mają Państwo jakieś zastrzeżenia do stanu technicznego Auli?</b>	
<b>Czy przewidują Państwo udział osób z niepełnosprawnościami? Prośba o podanie spodziewanej liczby osób i rodzaju niepełnosprawności.</b>	
<b>Czy planują Państwo podczas imprezy stosować środki i sprzęty niebezpieczne, np.: sztuczne ognie, sportowa broń strzelecka, petardy, świece dymne, długie parasole itp.? Jeśli tak, proszę wymienić jakie i w jakich ilościach.</b>	
<b>Jakich innych zewnętrznych środków (np. transportu czy technicznych) planują Państwo użyć podczas imprezy?</b>	
<b>Czy występują kryteria kwalifikujące zgromadzenie jako imprezę podwyższonego ryzyka, np. tematyka spotkania, wiek uczestników, wymagające dodatkowych zabezpieczeń?</b>	

**Wniosek należy złożyć w terminie nie później niż 30 dni przed planowanym wydarzeniem w biurze Sekcji ds. Zarządzania Infrastrukturą Lokalową w formie pisemnej wraz z dokumentem zawierającym przewidywany program wydarzenia**

**Organizator ponosi odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczestników wydarzenia.**

\_\_\_\_\_  
*data, podpis wnioskodawcy*

\_\_\_\_\_  
*Potwierdzenie możliwości wnioskowanej rezerwacji lub proponowana przez SZIL aula/sala*

<p><i>Pozytywnie/negatywnie* opiniuję wniosek:</i></p> <p><i>UWAGI:</i></p> <p>_____</p> <p><i>data, podpis Dyrektora ds. Komunikacji</i></p> <p><i>Pozytywnie/negatywnie* opiniuję wniosek:</i></p> <p><i>UWAGI:</i></p> <p>_____</p> <p><i>data, podpis Dyrektora Uniwersytetu Otwartego (wymagany w przypadku umowy o współpracy)</i></p>	<p><i>Wyrażam/nie wyrażam* zgody na rezerwację auli/sali zgodnie z wnioskiem:</i></p> <p><i>UWAGI:</i></p> <p>_____</p> <p><i>data, podpis Prorektora ds. studentów i kontaktów międzynarodowych</i></p>
--	--

**\*niepotrzebne skreślić**

**Wniosek o rezerwację Auli im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego**  
**na wydarzenia naukowe/kulturalne/społeczne/religijne**  
**w ramach umowy najmu pomiędzy podmiotem zewnętrznym a KUL**

<i>Informacje podstawowe</i>		
<i>Proszę o podanie tytułu wydarzenia</i>		
<i>Planowany termin</i>		
<i>Wnioskodawca/organizator</i>	Pełna nazwa jednostki wraz z adresem:	
	NIP:	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Osoba odpowiedzialna za organizację wydarzenia (imię, nazwisko, funkcja/tytuł)</td> <td style="width: 50%;">Osoba odpowiedzialna za porządek i bezpieczeństwo ( imię, nazwisko, funkcja/tytuł)</td> </tr> </table>	Osoba odpowiedzialna za organizację wydarzenia (imię, nazwisko, funkcja/tytuł)
Osoba odpowiedzialna za organizację wydarzenia (imię, nazwisko, funkcja/tytuł)	Osoba odpowiedzialna za porządek i bezpieczeństwo ( imię, nazwisko, funkcja/tytuł)	
<i>Osoba do kontaktu z ramienia Organizatora nazwisko i imię, nr telefonu</i>		
<i>Osoba upoważniona do podpisu umowy o najem w KUL: nazwisko i imię, nr telefonu</i>		
<i>Osoba upoważniona do pobrania klucza nazwisko i imię, nr telefonu</i>		
<i>Wymagania dotyczące rezerwacji</i>		
<i>Przewidywana liczba uczestników</i>		
<i>Godz. rozpoczęcia oraz zakończenia</i>		
<i>Przygotowanie sali: data, godzina</i>		
<i>Wymagane parametry</i>	1. liczba stanowisk prezydium -	

	<p>2. wyposażenie dodatkowe*</p> <p><input type="checkbox"/> projektor <input type="checkbox"/> nagłośnienie</p> <p>(w przypadku wybrania opcji proszę podać liczbę mikrofonów i rodzaj)</p> <p><input type="checkbox"/> inne</p> <p><input type="checkbox"/> sukno / liczba:</p> <p><input type="checkbox"/> dodatkowe stoły np. do recepcji itp. liczba:</p> <p>Czy w sali przewidziane jest rozmieszczenie reklam/roll-up/</p> <p><input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak:(jakich)</p> <p>Czy w ramach wydarzenia planowane są stoiska np. wystawy, catering?</p> <p><input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak: (liczba wymaganych stołów)</p>
<b>Wymagania dotyczące bezpieczeństwa</b>	
<b>Czy przewidują Państwo odpłatność za wstęp na imprezę?</b>	
<b>Prosimy o wskazanie osoby odpowiedzialnej za porządek i bezpieczeństwo wydarzenia, reprezentującej Państwa firmę/organizację/instytucję oraz o podanie danych kontaktowych do tej osoby (nr telefonu, adres e-mail).</b>	
<b>Jakie środki planują Państwo zastosować w celu zabezpieczenia imprezy?</b>	
<b>Czy mają Państwo jakieś zastrzeżenia do stanu technicznego Auli?</b>	
<b>Czy przewidują Państwo udział osób z niepełnosprawnością? Prośba o podanie spodziewanej liczby osób i rodzaju niepełnosprawności.</b>	
<b>Czy planują Państwo podczas imprezy stosować środki i sprzęty niebezpieczne, np.: sztuczne ognie, sportowa broń strzelecka, petardy, świece dymne, długie parasole itp.? Jeśli tak, proszę wymienić jakie i w jakich ilościach.</b>	
<b>Jakich innych zewnętrznych środków (np. transportu czy technicznych) planują Państwo użyć podczas imprezy?</b>	
<b>Czy występują kryteria kwalifikujące zgromadzenie jako imprezę podwyższonego ryzyka, np. tematyka spotkania, wiek uczestników, wymagające dodatkowych zabezpieczeń?</b>	

**Wniosek należy złożyć w terminie nie później niż 30 dni przed planowanym wydarzeniem w biurze Sekcji ds. Zarządzania Infrastrukturą Lokalową w formie pisemnej wraz z dokumentem zawierającym przewidywany program wydarzenia.**

**Organizator ponosi odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczestników wydarzenia.**



---

*data, podpis wnioskodawcy*

---

*Potwierdzenie możliwości wnioskowanej rezerwacji lub proponowana przez SZIL aula/sala.*

<p><i>Pozytywnie/negatywnie* opiniuję wniosek:</i></p> <p><i>UWAGI:</i></p> <hr/> <p><i>data, podpis Dyrektora ds. Komunikacji</i></p>	<p><i>Wyrażam/nie wyrażam* zgody na rezerwację auli/sali zgodnie z wnioskiem:</i></p> <p><i>UWAGI:</i></p> <hr/> <p><i>data, podpis Prorektora ds. studentów i kontaktów międzynarodowych</i></p>
--	---

**\*niepotrzebne skreślić**

Lublin, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za organizację wydarzenia

\_\_\_\_\_  
nazwa organizowanego wydarzenia

\_\_\_\_\_  
data wydarzenia

OŚWIADCZENIE ORGANIZATORA Nr ...../.....

Oświadczam, że zapoznałem się z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi na KUL, w szczególności z Instrukcją wykorzystania z Auli im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego oraz z Regulaminem korzystania z Auli im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego i zobowiązuję się do przestrzegania postanowień w nich zawartych.

\_\_\_\_\_  
czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za organizację wydarzenia

## **Regulamin korzystania z Auli im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego**

### **§ 1**

1. Aula im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego posiada status sali dostępu regulowanego.
2. Ze względu na bezpieczeństwo użytkowników pomieszczenia Auli wprowadza się ograniczenia liczby:
  - 1) osób kształcących się w KUL podczas zajęć dydaktycznych do 300 osób;
  - 2) pracowników KUL i osób kształcących się w KUL podczas uroczystości wewnętrznych do 200 osób;
  - 3) innych użytkowników niż wymienieni (wydarzenia o charakterze zewnętrznym) w pkt. 1 i 2 do 100 osób.

### **§ 2**

1. Dopuszcza się zwiększenie ilości osób uprawnionych do 300 podczas organizowania uroczystości, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2 pod warunkiem zapewnienia dostatecznej asysty pracowników ochrony (zgodnie z opracowanym na tą okoliczność planem ochrony).
2. Użytkowanie Auli, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 3 może nastąpić jedynie przy zapewnieniu dostatecznej asysty pracowników ochrony (zgodnie z zarządzeniem Rektora KUL z dnia 31 maja 2016 r. w sprawie procedury bezpieczeństwa w obiektach Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II – Monitor KUL poz. 335).

### **§ 3**

1. Osoby o ograniczonej zdolności poruszania się, w trakcie wydarzeń powinny znajdować się na parterze Auli przy scenie do poziomu 5 rzędu krzeseł (sektor I).
2. Osoby niewidome powinny mieć zapewnionego opiekuna lub asystenta osoby z niepełnosprawnością.

### **§ 4**

Podczas użytkowania Auli należy:

- 1) zapewnić otwarcie wszystkich drzwi ewakuacyjnych;
- 2) w przypadku wydarzeń o charakterze zewnętrznym oraz uroczystości, o których mowa w § 2 ust. 1 zapewnić asystę pracowników ochrony przy każdych drzwiach ewakuacyjnych z Auli w miejscu stacjonowania sprzętu gaśniczego;
- 3) przestrzegać zakazu palenia tytoniu oraz używania otwartego ognia.

### **§ 5**

1. Po zakończeniu wydarzenia organizator jest zobowiązany do doprowadzenia Auli do stanu pierwotnego.
2. Organizator nie może ingerować w strukturę budynku, a także jego poszczególnych elementów wyposażenia i wszystkich rodzajów instalacji.
3. Urządzenia i wyposażenie używane podczas przygotowania i trwania wydarzenia, organizator zobowiązany jest montować i instalować w taki sposób, aby nie stanowiły zagrożenia dla bezpieczeństwa, a w szczególności dla zdrowia i życia osób przebywających w Auli.
4. Zabronione jest zawieszanie i naklejanie transparentów, reklam i dekoracji poza miejscami

wskazanymi organizatorowi wydarzenia.

5. Zabrania się wnoszenia do Auli napojów w otwartych naczyniach.
6. KUL nie ponosi odpowiedzialności za działania organizatora i wyposażenie należące do organizatora znajdujące się na terenie budynku w okresie trwania wydarzenia.