

Regulamin korzystania z sal konferencyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania z sal konferencyjnych znajdujących się w zasobach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, zwanego dalej Urzędem, w tym dotyczące rezerwacji, udostępniania oraz odpowiedzialności za szkody wyrządzone z tytułu nieprawidłowego użytkowania tych pomieszczeń.
2. Regulamin obowiązuje kierowników komórek organizacyjnych prowadzących nadzór nad korzystaniem z sal konferencyjnych Urzędu, organizatorów i uczestników wszelkiego rodzaju spotkań.
- § 2.1. Urząd nie prowadzi wynajmu sal konferencyjnych.
2. Sale konferencyjne Urzędu udostępniane są bezpłatnie, wyłącznie na potrzeby Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
3. Z sal konferencyjnych Urzędu mogą korzystać pracownicy departamentów i komórek organizacyjnych niewchodzących w skład departamentu oraz kierownicy wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych w celu organizacji spotkań służbowych.
- § 3. Korzystanie z sal konferencyjnych odbywa się w oparciu o harmonogram ich użytkowania.

Rozdział 2 Zasady korzystania z sal konferencyjnych

- § 4.1. Dyrektor Departamentu Organizacyjnego prowadzi wykaz sal konferencyjnych znajdujących się w zasobach Urzędu podlegających udostępnianiu.
2. Wykaz, o którym mowa w ust. 1, wraz z danymi teleadresowymi pracowników Urzędu prowadzących harmonogram rezerwacji sal konferencyjnych oraz z informacją o maksymalnej liczbie osób mogących przebywać w danym pomieszczeniu ze względów bezpieczeństwa, udostępnia się w Punkcie Informacyjno-Podawczym Urzędu.

§ 5. Nadzór nad udostępnianiem sal konferencyjnych w budynkach Urzędu prowadzą następujące komórki organizacyjne:

1) w budynku przy Placu Teatralnym 2:

- a) sala Nr 100 A – im. Stefana Łaszewskiego - Departament Organizacyjny,
- b) sala Nr 100 B – patio B parter - Departament Organizacyjny,
- c) sala Nr 124 - Departament Organizacyjny,
- d) sala Nr 200 – patio I piętro - Departament Organizacyjny,
- e) sala Nr 208 – im. Generała Zbigniewa Nowka - Gabinet Marszałka,
- f) sala Nr 215 – im. Władysława Raczkiewicza - Kancelaria Sejmiku,
- g) sala Nr 233 - Gabinet Marszałka,
- h) sala Nr 316 - Departament Finansów;

2) w budynku przy ul. M. Skłodowskiej-Curie 73:

- a) sala Nr 16 - Departament Wdrażania FEEdKP
- obsługa sekretariatu EFS,
- b) sala Nr 7 (Budynek B) - Wydział Koordynacji RLKS;

3) w budynku przy ul. Targowej 13/15:

- a) sala Nr 202 - Departament Środowiska,
- b) sala Nr 501 - Departament Rolnictwa i Geodezji;

4) w budynku przy ul. Szosa Bydgoska 52:

- a) sala Nr 124 - Departament Wdrażania FEEdKP
- obsługa sekretariatu (Arpol),
- b) sala Nr 125 - Departament Edukacji,

5) w budynku przy ul. Bechiego 2 we Włocławku - Departament Środowiska.

§ 6.1. Sala sesyjna Nr 215 – im. Władysława Raczkiewicza przeznaczona jest wyłącznie na potrzeby Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego. Korzystanie z niej w innym celu wymaga uprzedniej zgody Marszałka Województwa.

2. Sala Nr 208 – im. Generała Zbigniewa Nowka przeznaczona jest wyłącznie na potrzeby Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego. Korzystanie z niej w innym celu wymaga uprzedniej zgody Sekretarza Województwa.

3. Korzystanie z pozostałych sal konferencyjnych może odbywać się wyłącznie za zgodą komórki organizacyjnej prowadzącej nadzór nad jej udostępnianiem.

§ 7. W ramach nadzoru do obowiązków komórek organizacyjnych wymienionych w § 5 należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania zasad określonych niniejszym Regulaminem oraz zawartych w *Regulaminie przebywania w obiektach Urzędu*, w szczególności w zakresie porządku i ustanowionych zakazów oraz bezpieczeństwa osób i mienia;
- 2) prowadzenie rezerwacji sal konferencyjnych wraz z harmonogramem ich wykorzystania, umożliwiającym wskazanie organizatorów spotkań w okresie co najmniej trzech ubiegłych miesięcy;
- 3) dbanie o urządzenia i wyposażenie znajdujące się w salach konferencyjnych;

- 4) udostępnianie sal konferencyjnych organizatorom spotkań (nadzór nad pobieraniem kluczy, uruchamianiem klimatyzacji, otwieraniem drzwi i okien przed spotkaniem);
 - 5) sprawdzanie po zakończeniu spotkania, czy wszystkie urządzenia techniczne są wyłączone w szczególności komputery, ekran, rzutnik, mikrofony, mobilny system wideo-transmisji, klimatyzacja, światła itd. oraz czy okna i drzwi są zamknięte;
 - 6) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków;
 - 7) dokonywanie odbioru sal konferencyjnych;
 - 8) zgłaszanie do Departamentu Organizacyjnego wszelkich awarii technicznych, potrzeb w zakresie utrzymania czystości lub zapewnienia dodatkowej obsługi albo wyposażenia poprzez system zgłoszeń pod adresem <https://pomoc.kujawsko-pomorskie.pl>;
 - 9) informowanie Departamentu Organizacyjnego o uszkodzeniach lub zniszczeniu wyposażenia znajdującego się w sali konferencyjnej w celu określenia kosztów naprawy lub zakupów i dochodzenia roszczeń z tego tytułu wobec ponoszących odpowiedzialność.
- § 8. Za utrzymanie czystości i zapewnienie sprawności wyposażenia w salach konferencyjnych odpowiadają właściwe komórki organizacyjne w Departamencie Organizacyjnym.

Rozdział 3

Obowiązki osób korzystających z sal konferencyjnych

- § 9. 1. Osoby korzystające z sal konferencyjnych Urzędu zobowiązane są do kulturalnego zachowania się wobec wszystkich osób przebywających w danym pomieszczeniu, a także poszanowania powagi, spokoju i porządku.
2. Korzystający z sali konferencyjnej mają obowiązek dbać o mienie znajdujące się w pomieszczeniu (infrastrukturę techniczną, sprzęt informatyczny, meble itp.) oraz używać wyposażenia zgodnie z przeznaczeniem.
3. W salach konferencyjnych Urzędu zabrania się w szczególności:
- 1) używania otwartego ognia i niebezpiecznych substancji chemicznych;
 - 2) spożywania alkoholu, wnoszenia i używania innych środków odurzających;
 - 3) palenia papierosów i e-papierosów poza miejscami wyznaczonymi;
 - 4) wnoszenia rzeczy zabronionych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 5) niszczenia, dewastacji lub wynoszenia mienia poza dane pomieszczenie;
 - 6) urządzania gier, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych;
 - 7) prowadzenia działalności handlowej bez zezwolenia właściciela obiektu;
 - 8) prowadzenia innej działalności lub czynności o charakterze komercyjnym, marketingowym lub reklamowym bez zgody właściciela nieruchomości;
 - 9) zanieczyszczania, zaśmiecania oraz zabrudzania pomieszczenia;
 - 10) zakłócania spokoju osób uprawnionych do korzystania z sali.
4. W salach konferencyjnych, w których założone są wykładziny dywanowe zabrania się spożywania artykułów żywnościowych mogących zanieczyścić wnętrze pomieszczenia.

- § 10. Przebywający w salach konferencyjnych zobowiązani są do przestrzegania przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
- § 11. 1. Organizator spotkania odpowiada za bezpieczeństwo osób w trakcie korzystania z pomieszczenia.
2. W przypadku rezygnacji z rezerwacji organizator spotkania zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie komórkę organizacyjną Urzędu prowadzącą nadzór nad udostępnianiem danej sali konferencyjnej.
3. Organizator spotkania nie ma prawa do wynajmowania, użyczenia lub udostępniania sali konferencyjnej jakiegokolwiek podmiotowi trzeciemu bez zgody Sekretarza Województwa.

Rozdział 4

Zasady rezerwacji sal konferencyjnych

- § 12. Rezerwacji sal konferencyjnych mogą dokonywać wyłącznie pracownicy departamentów i komórek organizacyjnych niewchodzących w skład departamentu oraz kierownicy wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych lub upoważnieni przez nich pracownicy tych jednostek.
- § 13. Poprzez zarezerwowanie sali konferencyjnej należy rozumieć zgłoszenie przez organizatora spotkania woli korzystania z danego pomieszczenia oraz zwrotne potwierdzenie rezerwacji przez komórkę organizacyjną prowadzącą nadzór nad jej udostępnianiem.
- § 14. Rezerwacja sal konferencyjnych jest wiążąca dopiero po otrzymaniu zwrotnej informacji od osób prowadzących harmonogram ich użytkowania o przyjęciu lub odmowie rezerwacji.
- § 15. Zgłoszenie rezerwacji wewnętrznej dokonywane jest przez organizatora spotkania poprzez wpis w kalendarzu programu Outlook za pośrednictwem sekretariatu departamentu merytorycznego. Rezerwacji zewnętrznej należy dokonać składając wniosek o wynajem sali na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.
- § 16. 1. W zgłoszeniu o rezerwację sali konferencyjnej należy m.in. podać:
- 1) nazwę lub imię i nazwisko oraz numer telefonu do organizatora spotkania;
 - 2) numer rezerwowanej sali konferencyjnej;
 - 3) planowaną datę i godzinę rozpoczęcia spotkania;
 - 4) planowaną datę i godzinę zakończenia spotkania;
 - 5) temat spotkania;
 - 6) liczbę uczestników spotkania;
 - 7) sposób przygotowania sali konferencyjnej, np. ustawienia stołów i krzeseł itp.;
 - 8) zapotrzebowanie na osprzęt techniczny, np. komputer, rzutnik itp.
 - 9) informację, jeśli spotkanie miało odbywać się w drodze wideokonferencji;
 - 10) informację dotyczącą zamawianego cateringu.

2. Po zatwierdzeniu przez pracownika Punktu Informacyjno-Podawczego rezerwacji sali w budynku przy Placu Teatralnym 2, organizator spotkania informuje portiernię o dacie i godzinie wydarzenia oraz zamawia usługę cateringową.
 3. W przypadku organizowania spotkania poza godzinami pracy Urzędu oraz występowania potrzeby zapewnienia dodatkowej obsługi, w tym informatycznej, portierskiej, utrzymania czystości, pracowników gospodarczych lub innych osób, przy dokonywaniu rezerwacji wymagane jest szczegółowe pisemne uzasadnienie potwierdzone przez dyrektora departamentu.
- § 17. Klucze do sali konferencyjnej wydawane są organizatorowi przez pracownika portierni lub za pomocą depozytora kluczy. Zdanie kluczy przez organizatora spotkania następuje niezwłocznie po zakończeniu wydarzenia. Organizator jest odpowiedzialny za pobranie oraz zwrot kluczy do udostępnianych mu sal.
- § 18. W sytuacjach wynikających ze szczególnych potrzeb organizacyjnych Urzędu lub z przyczyn technicznych rezerwacja może być odwołana na trzy dni przed planowanym korzystaniem z sali. W przypadku takim komórka organizacyjna prowadząca nadzór na udostępnianiem danej sali zobowiązana jest skontaktować się z organizatorem i uzgodnić inne miejsce lub termin spotkania.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

- § 19. Nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w niniejszym Regulaminie, prowadzi Wydział Administracji.
- § 20. W zakresie spraw nienormowanych niniejszym Regulaminem decyzję podejmuje Sekretarz Województwa.