

**Zarządzenie nr 110/2024****Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku  
z dnia 28 października 2024 roku****w sprawie wprowadzenia*****Regulaminu rezerwacji dużych sal na potrzeby wydarzeń  
artystycznych, naukowych i naukowo-artystycznych realizowanych  
w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku***

Działając na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, zarządzam co następuje:

**§1**

Wprowadza się *Regulamin rezerwacji dużych sal na potrzeby wydarzeń artystycznych, naukowych i naukowo-artystycznych realizowanych w Akademii Muzycznej m. Stanisława Moniuszki w Gdańsku*, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik:**

- *Regulamin rezerwacji dużych sal na potrzeby wydarzeń artystycznych, naukowych i naukowo-artystycznych realizowanych w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.*

Rektor  
Akademii Muzycznej  
im. Stanisława Moniuszki  
/-/  
prof. dr hab. Ryszard Minkiewicz

**REGULAMIN  
REZERWACJI DUŻYCH SAL NA POTRZEBY WYDARZEŃ  
ARTYSTYCZNYCH, NAUKOWYCH I NAUKOWO-ARTYSTYCZNYCH  
REALIZOWANYCH W AKADEMII MUZYCZNEJ IM. STANISŁAWA MONIUSZKI W GDAŃSKU**

**§1**

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa sposób i zasady rezerwacji dużych sal znajdujących się w siedzibie Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku na potrzeby wydarzeń artystycznych, naukowych i naukowo-artystycznych.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o:
  - a) aMuz – należy przez to rozumieć Akademię Muzyczną im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
  - b) Dziale Administracyjno-Gospodarczym – należy przez to rozumieć Dział Administracyjno-Gospodarczy aMuz,
  - c) Kierownika Katedry – należy przez to rozumieć Kierownika Katedry danej jednostki organizacyjnej,
  - d) Koordynatorze wydarzenia – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną z ramienia aMuz do organizacji wydarzenia i odpowiedzialną za jego prawidłowe i terminowe zgłoszenie (pedagog aMuz),
  - e) dużych salach – należy przez to rozumieć Salę Koncertową w budynku żółtym, Aulę w budynku czerwonym, Salę S1 w budynku żółtym, Salę S2 w budynku żółtym lub Salę Senatu w budynku czerwonym.

**§2**

Priorytety w rezerwacji

1. Duże sale znajdujące się w siedzibie aMuz rezerwowane są w pierwszej kolejności na potrzeby realizacji:
  - a) zajęć dydaktycznych zaplanowanych w roku akademickim,
  - b) egzaminów podczas sesji egzaminacyjnych,
  - c) wydarzeń artystycznych, naukowych i naukowo-artystycznych zaplanowanych przez Kierowników Katedr,
  - d) prób dużych zespołów aMuz, tj. zespołów wokalnych, wokально-instrumentalnych i instrumentalnych,
  - e) wydarzeń o szczególnym znaczeniu artystycznym lub edukacyjnym z perspektywy strategii aMuz.
2. Rezerwacje dla celów prób dydaktycznych, niewchodzących w grafik zajęć stałych, mogą być realizowane, o ile nie są sprzeczne z rezerwacjami dokonanyymi w celu realizacji przedsięwzięć, o których mowa w ust.1.

**§3**

Zgłaszanie wydarzenia

1. Pedagodzy aMuz zgłaszają zamiar realizacji wydarzenia artystycznego, naukowego lub naukowo-artystycznego do właściwego Kierownika Katedry.
2. Po akceptacji planowanego wydarzenia, Kierownik Katedry wyznacza Koordynatora wydarzenia.
3. Koordynator wydarzenia zgłasza mailowo do Działu Administracyjno-Gospodarczego (oraz DW kierownika Katedry) zapotrzebowanie na rezerwację dużej sali na odpowiednim formularzu.
4. Obowiązkiem Koordynatora wydarzenia jest sprawdzenie dostępności dużej sali i podanie w zgłoszeniu dogodnego, możliwego terminu dla wydarzenia.
5. Dział Administracyjno-Gospodarczy rezerwuje dogodny, możliwy termin dostępności dużej sali dla wydarzenia i nanosi termin w systemie rezerwacji sal.
6. Aktualna zajętość sal dostępna jest pod adresem <https://sale.amuz.gda.pl>

**§4**

Rezerwacja dużych sal

1. Rezerwacje dużych sal mogą zgłaszać jedynie Koordynatorzy wydarzeń.
2. Rezerwacji dokonuje się (mailowo) w Dziale Administracyjno-Gospodarczym uczelni u osoby do tego powołanej.

3. Rezerwacja jest dokonywana na podstawie wypełnionego formularza - ZGŁOŚ WYDARZENIE, który musi zawierać:
  - a) imię i nazwisko Koordynatora wydarzenia,
  - b) nazwę Katedry,
  - c) cel rezerwacji/nazwę wydarzenia,
  - d) datę i godziny planowanego wydarzenia, daty prób,
  - e) nazwę sali,
  - f) przewidywaną liczbę uczestników.
  - g) datę naniesienia rezerwacji.
4. Dla każdego zgłoszonego wydarzenia, Koordynator wydarzenia ma możliwość rezerwacji sali na potrzeby akustyczne i tak:
  - a) dla koncertów solowych i kameralnych – do 2 godzin zegarowych dla planowanego wydarzenia (do 3 godzin zegarowych w razie liczby wykonawców powyżej 6 osób),
  - b) dla koncertów dużych zespołów instrumentalnych, wokально-instrumentalnych oraz wokalnych czas prób każdorazowo ustalany jest indywidualnie i zależny jest od zapotrzebowania i dostępności dużej sali.
5. Jeśli Koordynator wydarzenia chce zorganizować wydarzenie w Sali, w której zaplanowane są zajęcia dydaktyczne, zobligowany jest we własnym zakresie ustalić możliwość przeniesienia zajęć z prowadzącym oraz znaleźć dla nich salę zastępczą.

#### §5

##### Rezerwacja dużych sal dla potrzeb prób dydaktycznych

1. Rezerwacji dużych sal dla potrzeb prób dydaktycznych może dokonać Koordynator wydarzenia powołany przez Kierownika Katedry.
2. Rezerwacja jest dokonywana na podstawie wypełnionego formularza - ZGŁOŚ WYDARZENIE, który musi zawierać:
  - a) imię i nazwisko koordynatora projektu,
  - b) nazwę Katedry,
  - c) cel rezerwacji/nazwę projektu,
  - d) datę i godziny planowanego wydarzenia, daty prób,
  - e) nazwę sali,
  - f) przewidywaną liczbę uczestników.
  - g) datę naniesienia rezerwacji.
3. Potwierdzenie rezerwacji odbywa się po weryfikacji dostępności sali oraz zgodności rezerwacji z harmonogramem zajęć dydaktycznych.
4. Rezerwacje dokonywane na potrzeby egzaminów, koncertów, zaplanowanych wydarzeń artystycznych mają priorytet przed rezerwacją na potrzeby prób dla celów dydaktycznych.
5. W przypadku braku dostępności dużych sal na potrzeby prób dla celów dydaktycznych, aMuz nie ma obowiązku zapewnienia sal alternatywnych w budynku Akademii lub poza nim.
6. Rezerwacje dużych sal dla celów dydaktycznych możliwe są w przedziałach czasowych:
  - a) dla aparatu wykonawczego - solowego i kameralnego – do 2 godzin zegarowych (do 3 godzin zegarowych w razie liczby wykonawców powyżej 6 osób),
  - b) dla dużych zespołów wokalnych, wokально-instrumentalnych i instrumentalnych – uzgadniane indywidualnie w odniesieniu do potrzeb zespołu oraz dostępności dużych sal.

#### §6

##### Dane wymagane dla rezerwacji

1. Dane wydarzenia naniesionego w systemie rezerwacji dużych sal, powinny zawierać:
  - a) imię i nazwisko Koordynatora wydarzenia,
  - b) nazwę Katedry,
  - c) cel rezerwacji/nazwę wydarzenia,
  - d) datę i godziny planowanego wydarzenia, daty planowanych prób,
  - e) nazwę sali,
  - f) przewidywaną liczbę uczestników,
  - g) datę naniesienia rezerwacji.
2. W przypadku podania niekompletnych danych rezerwacje nie będą realizowane.

## §7

### Procedury dotyczące planowania rezerwacji

1. Planując wydarzenia na kolejny rok akademicki należy wziąć pod uwagę możliwą zmianę harmonogramu zajęć dydaktycznych, jeżeli są one w danej sali prowadzone.
2. Wydarzenia, które otrzymały finansowanie ze źródeł zewnętrznych, mogą zostać wpisane do Systemu Rezerwacji Sal przed ustaleniem harmonogramu zajęć stałych jedynie za zgodą Prorektora ds. artystycznych.
3. W terminie sesji egzaminacyjnej nie mogą odbywać się wydarzenia artystyczne, naukowe oraz naukowo-artystyczne.
4. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach Rektor na wniosek Prorektora ds. artystycznych może wyrazić zgodę na realizację wydarzenia w terminie sesji egzaminacyjnej, jeśli jest ono ważne i niezbędne z perspektywy strategii aMuz.
5. Sala Senatu wyłączona jest z realizacji wydarzeń koncertowych, dydaktycznych i egzaminacyjnych.
6. Sala Senatu może zostać zarezerwowana na wydarzenie naukowe lub naukowo-dydaktyczne jedynie na podstawie decyzji Prorektora ds. artystycznych.
7. Studenci mogą przebywać w dużych salach wyłącznie w obecności pedagoga – Koordynatora wydarzenia.

## §8

### Obowiązki Koordynatorów wydarzeń i pedagogów wynikające z rezerwacji

1. Obowiązkiem Koordynatora wydarzenia lub pedagoga prowadzącego zajęcia dydaktyczne jest poinformowanie Działu Administracyjno-Gospodarczego o nieodbywających się wydarzeniach czy też zajęciach.
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o odwołaniu wydarzenia wykreśla rezerwację w systemie.
3. Wszelkie zmiany w rezerwacji (godziny, daty, sala) wymagają ponownego potwierdzenia przez odpowiednie jednostki administracyjne tj. Kierownika Katedry oraz Dział Administracyjno-Gospodarczy.
4. Wyklucza się organizowanie w dużych salach przedsięwzięć niezgodnych z opisem rezerwacji.
5. Obowiązkiem rezerwującego jest wpisanie godzin rezerwacji uwzględniających przygotowanie sali, próby oraz sprzątanie.
6. Obowiązkiem osoby odpowiedzialnej za przebywanie w sali jest przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
7. Salę należy pozostawić w takim samym stanie (porządku), w jakim się ją zastało w momencie rozpoczęcia korzystania z niej.
8. Obowiązkiem osoby odpowiedzialnej za przebywanie w sali jest zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości lub zaobserwowanych/powstałych uszkodzeń odpowiednim osobom po każdym przedsięwzięciu (krzesła, pulpity, stołki, stoły, instrumenty, akcesoria do instrumentów, pozostawione przedmioty, nuty, podesty itp.).
9. W przypadku niezgłoszenia nieprawidłowości, braku porządku (pozostawione instrumenty, pulpity, krzesła, śmieci itp.) lub zaobserwowanych/powstałych uszkodzeń odpowiednim osobom, Dział Administracyjno-Gospodarczy będzie obarczał wyjaśnieniami i przywróceniem do pierwotnego stanu sali Koordynatora wydarzenia, który jako ostatni korzystał przed zaobserwowaniem ww. stanu rzeczy.
10. W przypadku nieodwołania rezerwacji lub nieuzasadnionego niewykorzystania sali, możliwe są konsekwencje, w tym ograniczenie dostępu do rezerwacji w przyszłości.

## §9

### Postanowienia końcowe

1. W przypadku naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu, aMuz zastrzega sobie prawo do odmowy rezerwacji sal w przyszłości.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia i obowiązuje wszystkich pracowników, studentów oraz inne podmioty korzystające z rezerwacji dużych sal.