

Zarządzenie nr 92/2025**Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
z dnia 27 października 2025 roku****w sprawie wprowadzenia*****Regulaminu rezerwacji dużych sal na potrzeby wydarzeń
artystycznych, naukowych, naukowo-artystycznych
oraz prób dydaktycznych realizowanych
w aMuz***

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, naukowo-artystycznych oraz prób dydaktycznych realizowanych w aMuz*, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia uchyla się zarządzenie nr 110/2024 Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z dnia 28 października 2024 roku.

Załącznik:

- *Regulamin rezerwacji dużych sal na potrzeby wydarzeń artystycznych, naukowych, naukowo-artystycznych oraz prób dydaktycznych realizowanych w aMuz.*

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

**REGULAMIN
REZERWACJI DUŻYCH SAL NA POTRZEBY WYDARZEŃ
ARTYSTYCZNYCH, NAUKOWYCH, NAUKOWO-ARTYSTYCZNYCH ORAZ PRÓB DAKTYCZNYCH
REALIZOWANYCH W aMuz**

§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
 - b) w Gdańsku,
 - c) Dziale Administracyjno-Gospodarczym – należy przez to rozumieć Dział Administracyjno-Gospodarczy aMuz,
 - d) Kierownika Katedry – należy przez to rozumieć Kierownika Katedry danej jednostki organizacyjnej,
 - e) Koordynatorze wydarzenia – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną z ramienia aMuz do organizacji wydarzenia i odpowiedzialną za jego prawidłowe i terminowe zgłoszenie (pedagog aMuz),
 - f) 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 z perspektywy strategii aMuz.
2. Rezerwacje sal na cele prób dydaktycznych mogą być realizowane, o ile nie kolidują z rezerwacjami dokonanymi w związku z przedsięwzięciami, o których mowa w ust. 1.

§3

Zgłaszanie wydarzenia

1. Pedagodzy aMuz zgłaszają mailowo zamiar realizacji wydarzenia artystycznego, naukowego lub naukowo-artystycznego do właściwego Kierownika Katedry.
2. Po akceptacji planowanego wydarzenia Kierownik Katedry mailowo wyznacza Koordynatora wydarzenia.
3. Koordynator wydarzenia zgłasza mailowo na odpowiednim formularzu zapotrzebowanie na rezerwację Dużej Sali.
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 dla potrzeb artystycznych, naukowych i naukowo-artystycznych

1. Rezerwacje Dużych Sal dla potrzeb artystycznych, naukowych oraz naukowo-artystycznych mogą zgłaszać wyłącznie Koordynatorzy wydarzeń.
2. Rezerwacja jest dokonywana na podstawie wypełnionego formularza - **ZGŁOŚ ZAPOTRZEBOWANIE NA ZAPLANOWANE WYDARZENIE** lub **ZGŁOŚ NOWE WYDARZENIE**, który musi zawierać:
 - a) imię i nazwisko osoby rezerwującej,
 - b) nazwę organizatora wydarzenia,
 - c) cel rezerwacji, opis wydarzenia, nazwę projektu,
 - d) datę i godziny planowanego wydarzenia oraz daty prób,
 - e) nazwę sali,
 - f) przewidywaną liczbę uczestników.
3. Dla każdego zgłoszonego wydarzenia Koordynator wydarzenia ma możliwość rezerwacji sali w rozszerzonym zakresie czasowym na potrzeby próby akustycznej 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 zależy od zapotrzebowania i dostępności Dużej Sali.
4. 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 salę zastępczą.

§5

Rezerwacje Dużych Sal na potrzeby prób dydaktycznych

1. Rezerwacji Dużych Sal na potrzeby prób dydaktycznych może dokonać każdy pracownik aMuz.
2. Rezerwacje Dużych Sal na potrzeby prób dydaktycznych mogą być dokonywane w jeden z następujących sposobów:
 - a) poprzez zgłoszenie mailowe do Działu Administracyjno-Gospodarczego na podstawie wypełnionego formularza **ZGŁOŚ NOWE WYDARZENIE**,
 - b) bezpośrednio w portierni aMuz, z pominięciem formularza rezerwacji, jeżeli w danym momencie sala jest dostępna i nie jest wykorzystywana na potrzeby zajęć dydaktycznych ani działań artystycznych (informacją o dostępności jest klucz wiszący w portierni).
3. W przypadku planowania prób z wyprzedzeniem rezerwacja dokonywana jest na podstawie wypełnionego formularza **ZGŁOŚ NOWE WYDARZENIE**, który musi zawierać:
 - a) imię i nazwisko osoby rezerwującej,
 - b) nazwę organizatora wydarzenia,
 - c) cel rezerwacji, opis wydarzenia, nazwę projektu,
 - d) datę i godziny rezerwacji,
 - e) nazwę sali,
 - f) przewidywaną liczbę uczestników.
4. Potwierdzenie rezerwacji mailowej następuje po weryfikacji dostępności sali oraz zgodności zgłoszenia z harmonogramem zajęć dydaktycznych i planem wydarzeń artystycznych Akademii.
5. Rezerwacje Dużych Sal dokonywane na potrzeby egzaminów, koncertów oraz zaplanowanych wydarzeń artystycznych mają pierwszeństwo przed rezerwacjami na potrzeby prób dydaktycznych.
6. W przypadku braku dostępności Dużych Sal na potrzeby prób dydaktycznych Akademia nie ma obowiązku zapewnienia sal alternatywnych w swoich budynkach ani poza nimi.
7. Rezerwacje Dużych Sal dla celów prób dydaktycznych mogą obejmować następujące przedziały czasowe:
 - a) dla aparatu wykonawczego solowego i kameralnego – do 2 godzin zegarowych (do 3 godzin w przypadku zespołów liczących powyżej 6 osób),
 - b) dla dużych zespołów wokalnych, wokально-instrumentalnych i instrumentalnych – czas rezerwacji ustalany jest indywidualnie w zależności od potrzeb zespołu oraz dostępności 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.
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. Wydarzenia artystyczne, naukowe oraz naukowo-artystyczne nie mogą odbywać się w czasie sesji egzaminacyjnej.
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 sprzątnięcie.
6. 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.).
7. 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 z sali przed zaobserwowaniem ww. stanu rzeczy.
8. 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.