

ZARZĄDZENIE Nr 30/2023

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 29 sierpnia 2023 roku w sprawie wprowadzenia w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie „Regulaminu wynajmu lub dzierżawy obiektów, pomieszczeń, sprzętu, terenu oraz opłat za wjazd i parkowanie na terenie Uczelni”

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (tj. Dz.U. z 2023 roku, poz. 742 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku – *o finansach publicznych* (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku – *o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych* (tj. Dz.U. z 2021 roku, poz. 289 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 roku – *o rachunkowości* (tj. Dz.U. z 2023 roku, poz. 120 z późn. zm.), ustawy z dnia 16 grudnia 2016 roku – *o zasadach zarządzania mieniem państwowym* (tj. Dz.U. z 2023 roku, poz. 973 z późn. zm.), ustawy z dnia 11 marca 2004 roku – *o podatku od towarów i usług* (tj. Dz.U. z 2023 roku, poz. 1570 z późn. zm.), w związku z Zarządzeniem Nr 24/2017 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie z dnia 18 września 2017 roku w sprawie rozliczeń finansowych przychodów własnych Uczelni, zarządzam co następuje:

§ 1

Z dniem 01. września 2023 roku wprowadzam „**Regulamin wynajmu lub dzierżawy obiektów, pomieszczeń, sprzętu, terenu oraz opłat za wjazd i parkowanie na terenie Uczelni**”, zwany dalej Regulaminem, stanowiący **Załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem 01. września 2023 roku wprowadzam „**CENNIK MINIMALNYCH STAWEK CZYNSZOWYCH BRUTTO ZA WYNAJEM OBIEKTÓW, POMIESZCZEŃ, SPRZĘTU, TERENU ORAZ OPŁAT ZA WJAZD I PARKOWANIE NA TERENIE UCZELNI**” zwany dalej Cennikiem, stanowiący **Załącznik Nr 1** do Regulaminu, o którym mowa w § 1 niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 roku.
2. Z dniem 31 sierpnia 2023 roku tracą moc Zarządzenia Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie:
 - 1) Nr 24/2015 z dnia 28 września 2015 roku w sprawie organizacji ruchu pojazdów na terenie Akademii Wychowania Fizycznego z późniejszymi zmianami,
 - 2) Nr 25/2017 z dnia 22 września 2017 roku w sprawie wynajmu i dzierżawy obiektów, pomieszczeń i terenu Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie oraz opłat za wjazd na teren uczelni z późniejszymi zmianami.

REKTOR

(-) Prof. dr hab. Andrzej KLIMEK

Regulamin wynajmu lub dzierżawy obiektów, pomieszczeń, sprzętu, terenu oraz opłat za wjazd i parkowanie na terenie Uczelni

§ 1

Regulamin wynajmu lub dzierżawy obiektów, pomieszczeń, sprzętu, terenu oraz opłat za parkowanie i wjazd na teren Uczelni, zwany dalej Regulaminem reguluje zasady dotyczące działalności prowadzonej w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie, związanej z:

- 1) wynajmami i dzierżawami oraz z korzystaniem z nieruchomości znajdujących się w jej zasobach – pomieszczeń, obiektów sportowych, budowli i terenów, na podstawie umów.
- 2) pobieraniem opłat za wstęp i korzystanie z obiektów sportowych,
- 3) pobieraniem opłat za wjazd na teren i parkingi Uczelni.

§ 2

1. Działalność, o której mowa w § 1 pkt 1) może być prowadzona tylko w odniesieniu do nieruchomości wolnych od zajęć dydaktycznych i działalności badawczej prowadzonej w Uczelni.
2. Działalność, o której mowa w § 1 pkt. 2) może być prowadzona tylko w terminach wolnych od zajęć dydaktycznych i nie może kolidować z działalnością badawczą prowadzoną w Uczelni.
3. Sprawy związane z działalnością, o której mowa w § 1 pkt. 1), realizowaną na podstawie umów najmu lub dzierżawy prowadzi Biuro Kanclerza.
4. Sprawy związane z działalnością, o której mowa w § 1 pkt. 1-3), prowadzą jednostki organizacyjne administracji podległej Kanclerzowi w odniesieniu do pomieszczeń, obiektów sportowych, budowli i terenów, którymi administrują z wyłączeniem działalności, której mowa w § 2 ust. 3.

§ 3

1. Dokonanie czynności prawnej w zakresie rozporządzania nieruchomością, częścią nieruchomości lub oddania nieruchomości do korzystania innemu podmiotowi na okres dłuższy niż 180 dni w roku kalendarzowym, wymaga zgody Prezesa Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej, w każdym przypadku gdy wartość rynkowa nieruchomości albo wartość rynkowa przedmiotu czynności prawnej przekracza kwotę **2.000.000 zł**. Do wniosku o wyrażenie zgody dołącza się zgodę Rady Uczelni.
2. Wartością rynkową przedmiotu czynności prawnej w zakresie rozporządzania składnikami aktywów trwałych, w rozumieniu ustawy o rachunkowości, przyjmowaną dla wyrażenia zgody jest w przypadku umów najmu i dzierżawy – wartość świadczeń za:
 - 1) rok – jeżeli oddanie składnika nastąpi na podstawie umowy zawieranej na czas nieoznaczony,
 - 2) cały czas obowiązywania umowy – w przypadku umów zawieranych na czas oznaczony.

3. Zasady występowania z wnioskiem o wyrażenie zgody, o której mowa w § 3 ust. 1, określa ustawa z 20 lipca 2018 roku – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* w związku z ustawą z 16 grudnia 2016 roku – *o zasadach zarządzania mieniem państwowym*.
4. Za przygotowanie wniosku celem uzyskania zgody, o której mowa w § 3 ust. 1, i wystąpienie z nim niezwłocznie po wyborze oferenta, odpowiada Kierownik Biura Kanclerza.
5. Czynność dokonana z naruszeniem obowiązku określonego w ust. 1 jest nieważna.
6. Oddanie nieruchomości lub jej części do wyłącznego rozporządzenia innemu podmiotowi na okres dłuższy niż 180 dni lub na czas nieoznaczony musi odbywać się na podstawie zawartej w formie pisemnej umowy najmu lub dzierżawy.
7. Umowę sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje podmiot, z którym została zawarta, a drugi po zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Umów jest przechowywany w jednostce organizacyjnej prowadzącej sprawę.
8. Zawarcie umowy najmu lub dzierżawy powinno być co do zasady poprzedzone przetargiem przeprowadzonym zgodnie z art. 701 Kodeksu Cywilnego, z tym, że oddawanie w najem, dzierżawę lub do korzystania na podstawie innego tytułu prawnego, terenów lub obiektów nieprzeznaczonych pod najem lub pod dzierżawę w rozumieniu § 1 pkt. 1) niniejszego zarządzenia, w przypadku złożenia oferty przez podmiot trzeci podlega bezpośredniej decyzji Rektora z pominięciem postanowień niniejszego zarządzenia w zakresie dotyczącym przeprowadzenia przetargu. Dotyczy to w szczególności terenów lub obiektów, które ze względu na swoją specyfikę (np. położenie lub rolę jaką pełnią) mogą być wynajęte lub wydzierżawione przez ograniczony krąg podmiotów lub nie były przewidywane przez Uczelnię pod tego rodzaju działalność.

§ 4

1. Umowy najmu lub dzierżawy na okres, o którym mowa w § 3 ust. 6 zawiera się po przeprowadzeniu przetargu lub aukcji, właściwą formę określa Rektor na wniosek Kanclerza.
2. Ze względu na okres trwania najmu lub dzierżawy oraz przedmiot, wyróżnia się:
 - 1) najem długoterwały lub dzierżawę długoterwałą, czyli najem budynków, budowli, lokali lub ich części albo dzierżawę gruntów na okres dłuższy niż 180 dni kalendarzowych,
 - 2) najem krótkoterwały lub dzierżawę krótkoterwałą, czyli najem lub dzierżawę budynków, budowli, lokali lub ich części oraz pomieszczeń na okres krótszy niż 180 dni kalendarzowych.
3. Najem lub dzierżawa określone w § 4 ust. 2 pkt. 2) może być przeprowadzony w procedurze bezprzetargowej w formie negocjacji z oferentem lub oferentami.
4. Rektor lub Kanclerz może podjąć decyzję o przeprowadzeniu najmu lub dzierżawy w procedurze bezprzetargowej, gdy Uczelnia nie przewidywała wystawienia składnika majątku lub jego części na wynajem lub dzierżawę, a z ofertą, która nie koliduje z zamierzeniami AWF w Krakowie wobec tego składnika majątku lub jego części wystąpił do Uczelni podmiot zewnętrzny i gdy:
 - 1) łączna roczna wartość przychodu z czynszu netto z wynajmu lub dzierżawy nie przekracza **400.000,00 zł** (słownie: *czterysta tysięcy złotych*) – jeżeli oddanie składnika majątku nastąpi na podstawie umowy zawieranej na czas nieoznaczony,
 - 2) łączna wartość przychodu z czynszu netto z wynajmu lub dzierżawy nie przekracza **2.000.000,00 zł** (słownie: *dwóch milionów złotych*) za cały czas obowiązywania umowy – w przypadku umów zawieranych na czas oznaczony.

5. Usługi wymienione w „CENNIKU MINIMALNYCH STAWEK CZYNSZOWYCH BRUTTO ZA WYNAJEM OBIEKTÓW, POMIESZCZEŃ, SPRZĘTU, TERENU ORAZ OPŁAT ZA WJAZD I PARKOWANIE NA TERENIE UCZELNI” zwanym dalej Cennikiem i stanowiącym **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu, związane z wynajmem składników majątku lub wstępem do nich lub korzystaniem z nich na godziny w określonych dniach, tygodniach lub miesiącach lub określone dni w miesiącu lub miesiącach mogą być realizowane na podstawie pisemnej decyzji Rektora lub Kanclerza bez konieczności zawierania umowy.
6. W przypadkach, o których mowa w § 4 ust. 3-4, warunki finansowe i organizacyjne umów najmu i dzierżawy negocjuje Biuro Kanclerza w porozumieniu z Kierownikami jednostek administracyjnych podległych Kanclerzowi w odniesieniu do pomieszczeń, obiektów sportowych, budowli i terenów, którymi te jednostki administrują, a następnie przedstawia w postaci projektów umów do zatwierdzenia Kanclerzowi.
7. W przypadkach, o których mowa w § 4 ust. 5, warunki finansowe i organizacyjne umów najmu i dzierżawy negocjują Kierownicy jednostek administracyjnych podległych Kanclerzowi w odniesieniu do pomieszczeń, obiektów sportowych, budowli i terenów, którymi te jednostki administrują, a następnie przedstawiają w postaci projektów decyzji do zatwierdzenia Rektorowi lub Kanclerzowi.
8. Podstawę wyjściową do kalkulacji warunków finansowych umów i decyzji, o których mowa w § 4 ust. 6 i 7 stanowi Cennik, o którym mowa § 4 ust. 5.

§ 5

1. Czynności związane z oddawaniem do odpłatnego korzystania nieruchomości wykonuje komisja właściwa dla:
 - 1) przetargu lub aukcji,
 - 2) negocjacji,zwana dalej Komisją którą, powołuje każdorazowo zarządzeniem Rektor, na wniosek Kanclerza.
2. Członkami Komisji przeprowadzającymi aukcję, przetarg lub negocjacje nie mogą być osoby pozostające w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, albo związane z tytułu przysposobienia lub kurateli z oferentem, jego następcą prawnym lub członkami władz osób prawnych, ubiegających się o nabycie lub korzystanie, a także pozostające z oferentem w stosunku pracy lub zlecenia albo w innym stosunku prawnym bądź faktycznym budzącym wątpliwości co do ich bezstronności.
3. Zaistnienie okoliczności wymienionych w § 5 ust. 2 skutkuje wyłączeniem danej osoby, której one dotyczą z postępowania.
4. Komisja obraduje w składzie nie mniejszym niż 3 osoby.
5. Obsługę komisji zapewnia Biuro Kanclerza.
6. Pracownik Biura Kanclerza, oddelegowany do obsługi komisji, pełni w niej funkcję sekretarza, który uczestniczy w pracach Komisji z prawem głosu.
7. Posiedzenia Komisji mogą być prowadzone w formie zdalnej z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

§ 6

1. Przetarg o najmie lub dzierżawie ogłasza, organizuje i przeprowadza Kierownik Biura Kanclerza.
2. Ogłoszenie o zasadach i warunkach składania ofert w przetargu lub aukcji podaje się do publicznej wiadomości nie później niż 10 dni kalendarzowych przed datą składania ofert.

3. Kierownik Biura Kanclerza odpowiada za umieszczenie ogłoszenia, o którym mowa w § 6, ust. 2, w BIP AWF w Krakowie.
4. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informacje o przetargach lub aukcjach dotyczących kilku składników majątku lub ich części.
5. W ogłoszeniu, o którym mowa w § 6 ust. 2, podaje się:
 - 1) formę przeprowadzenia postępowania o najem lub dzierżawę składnika majątku lub jego części,
 - 2) oznaczenie i opis składnika majątku lub jego części,
 - 3) informację o ewentualnym obciążeniu składnika majątku lub jego części,
 - 4) przeznaczenie w Miejscowym Planie Zagospodarowania Przestrzennego (a w przypadku jego braku, przeznaczenie w Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego) – w przypadku nieruchomości niezabudowanej,
 - 5) cenę wywoławczą zbycia składnika majątku lub jego części (jeśli dotyczy),
 - 6) czas i miejsce przetargu lub aukcji,
 - 7) sposób dotychczasowego użytkowania składnika majątku lub jego części,
 - 8) warunki przetargu lub aukcji, w tym informacje o:
 - a) wadium: wysokości, formie, terminie oraz wymogach związanych z jego wniesieniem,
 - b) skutkach uchylecia się od zawarcia umowy oraz zastrzeżenie, że Uczelnia ma prawo zamknięcia przetargu lub aukcji bez wybrania oferty,
 - c) zastrzeżeniu, że Uczelnia ma prawo do odwołania postępowania lub zmiany jego warunków bez podania przyczyny.

§ 7

1. W przetargu lub aukcji mogą brać udział osoby fizyczne posiadające pełną zdolność do czynności prawnych, osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, a posiadające zdolność do czynności prawnych.
2. Osoby, które chcą wziąć udział w przetargu lub aukcji, powinny złożyć:
 - 1) dowód wpłaty wadium za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w terminie wskazanym w ogłoszeniu lub bezpośrednio przed terminem otwarcia przetargu lub aukcji,
 - 2) aktualny wypis z właściwego rejestru, a w przypadku, gdy wpisu do takiego rejestru nie ma – akt założycielski konstytuujący ich funkcjonowanie, wypis z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (dalej również CEIDG) lub inny dokument świadczący o formie funkcjonowania podmiotu gospodarczego nieposiadającego osobowości prawnej (jeżeli dotyczy),
 - 3) dokument tożsamości,
 - 4) pełnomocnictwo udzielone w odpowiedniej formie do udziału w postępowaniu przetargowym lub aukcji dotyczącym najmu lub dzierżawy składnika majątku lub jego części – wymagane jest pełnomocnictwo w formie aktu notarialnego, w sytuacji gdy w przetargu lub aukcji bierze udział pełnomocnik.
3. Nieprzedłożenie przed otwarciem przetargu lub aukcji dokumentów, o których mowa w § 7 ust. 2, skutkuje niedopuszczeniem oferenta do udziału w przetargu lub aukcji.

§ 8

1. Wysokość wadium, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt 1, nie może być ustalona w kwocie niższej niż 5% ceny wywoławczej i wyższej niż 20% tej ceny.
2. Wadium wnoszone jest w formie pieniężnej w PLN przelewem na numer rachunku bankowego, zgodnie z zasadami określonymi w ogłoszeniu o przetargu lub aukcji.
3. Za datę wpływu wadium uznaje się datę księgowania na rachunku bankowym Uczelni.

4. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu lub zamknięciu przetargu, lub aukcji, jednak nie później niż przed upływem 7 dni roboczych od dnia odwołania lub zamknięcia przetargu, lub aukcji.
5. Wadium wpłacone przez uczestnika przetargu lub aukcji, który wygrał przetarg lub aukcję, zwraca się po podpisaniu przez niego umowy lub zalicza na poczet czynszu.

§ 9

Aukcję lub przetarg uważa się za zakończone wynikiem negatywnym, jeżeli:

- 1) żaden z uczestników:
 - a) aukcji – nie zaoferował postąpienia ponad cenę/stawkę czynszu dzierżawnego,
 - b) przetargu – nie zaoferował ceny wyższej od wywoławczej,
- 2) udziału w przetargu lub aukcji nie zadeklaruje żaden uczestnik (nie wpłynie żadna oferta).

§ 10

1. Jeżeli pierwsza aukcja lub przetarg zakończyły się wynikiem negatywnym, w drugim przetargu lub aukcji można ustalić cenę wywoławczą nie mniejszą niż 75% wartości ceny wywoławczej z pierwszego przetargu lub aukcji.
2. Drugą aukcję lub przetarg organizuje się po upływie co najmniej 14 dni od dnia zakończenia pierwszego przetargu lub aukcji.
3. Jeżeli druga aukcja lub przetarg zakończyły się wynikiem negatywnym, w trzecim przetargu lub aukcji można ustalić cenę wywoławczą nie mniejszą niż 50% wartości ceny wywoławczej z pierwszego przetargu lub aukcji.
4. Trzecią aukcję lub przetarg organizuje się po upływie co najmniej 14 dni od drugiego przetargu lub aukcji.
5. Jeżeli trzecia aukcja lub przetarg zakończyły się wynikiem negatywnym:
 - 1) możliwe jest zorganizowanie kolejnych przetargów lub aukcji, z tym że cena wywoławcza nie może być niższa niż 40% wartości ceny wywoławczej z pierwszego przetargu lub aukcji,
 - 2) możliwe jest zawarcie umowy w trybie negocjacji, z tym że:
 - a) umowa może zostać zawarta w drodze prowadzonych negocjacji,
 - b) umowa zostaje zawarta, gdy strony dojdą do porozumienia co do wszystkich jej postanowień umownych będących przedmiotem negocjacji, a w szczególności przedmiotu umowy, terminu zawarcia umowy, ceny, sposobu i terminu jej zapłaty.
 - c) Postanowienia § 3 niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 11

1. Z przeprowadzonego przetargu lub aukcji lub negocjacji komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - 1) termin i miejsce postępowania,
 - 2) oznaczenie i opis nieruchomości,
 - 3) informację o obciążeniu nieruchomości,
 - 4) cenę wywoławczą,
 - 5) liczbę osób dopuszczonych i niedopuszczonych do udziału w postępowaniu wraz z uzasadnieniem,
 - 6) najwyższą osiągniętą cenę/stawkę albo informację o złożonych ofertach, wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich,
 - 7) dane nabywcy,
 - 8) informację o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy,

- 9) imiona i nazwiska członków komisji (w tym przewodniczącego komisji) wraz z czytelnymi podpisami poszczególnych członków komisji i datą sporządzenia protokołu.
2. Protokół, o którym mowa w § 11 ust. 1, przekazywany jest do zatwierdzenia Rektorowi.

§ 12

1. „CENNIK MINIMALNYCH STAWEK CZYNSZOWYCH BRUTTO ZA WYNAJEM OBIEKTÓW, POMIESZCZEŃ, SPRZĘTU, TERENU ORAZ OPŁAT ZA WJAZD I PARKOWANIE NA TEREN UCZELNI” określa minimalne ceny usług związanych z działalnością, o której mowa w § 1.
2. Cennik ustala Kanclerz i przedstawia do zatwierdzenia Rektorowi.
3. Cennik stanowi podstawę przy kalkulacji cen usług związanych z działalnością, o której mowa w § 1 pkt. 1-3) z wyłączeniem przypadków, które wymagają dodatkowych uzgodnień, a efektem tych uzgodnień są koszty nieprzewidziane przy ustalaniu Cennika, wtedy podana w nim stawka stanowi jedynie podstawę wyjściową do negocjacji ostatecznej ceny.
4. Cennik przynajmniej raz do roku jest weryfikowany przez jednostki organizacyjne prowadzące sprawy związane z wynajmami lub dzierżawami obiektów, pomieszczeń, terenów, którymi administrują pod kątem urealnienia określonych w nich stawek w stosunku do cen rynkowych.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 12 ust. 4 przedstawiają Kanclerzowi propozycję aktualizacji Cennika, w przypadkach uzasadnionych zmianami cen rynkowych usług związanych z wynajmami lub dzierżawami lub wstępem i korzystaniem z obiektów sportowych, sal, terenów i powierzchni w budynkach w odniesieniu do ich poszczególnych rodzajów.
6. Kanclerz ustala ostateczne ceny i przedstawia propozycję zmian w Cenniku do zatwierdzenia Rektorowi.
7. Zmiany Cennika wprowadza Rektor zarządzeniem.
8. Wymienione w Cenniku „Opłaty ulgowe” przysługują studentom studiów stacjonarnych, niestacjonarnych i doktoranckich AWF w Krakowie oraz pracownikom AWF w Krakowie.
9. „Opłaty ulgowe”, o których mowa w § 12 ust. 8, ustala Rektor lub Kanclerz na wniosek złożony pisemnie w szczególności przez:
 - 1) URSS lub inną organizację studencką Uczelni,
 - 2) pracowników AWF Kraków;
 - 3) jednostkę organizacyjną uczelni w zakresie samokształcenia w swojej dyscyplinie;
 - 4) jednostkę organizacyjną uczelni w zakresie prowadzenia konsultacji lub zajęć dodatkowych dla studentów.
10. Na sprzedaż usług objętych Cennikiem, poniżej cen w nim zawartych zgodę, wyłącznie w formie pisemnej, może wyrazić Rektor lub Kanclerz.
11. Kanclerz nadzoruje monitorowanie cen rynkowych usług związanych z działalnością, o której mowa w § 1 przez Kierowników podległych mu jednostek organizacyjnych i odpowiada za okresową aktualizację Cennika.

§ 13

- Jednostki organizacyjne Uczelni prowadzące sprawy związane z wynajmami lub dzierżawami:
- 1) ewidencjonują sprzedaż za pomocą kas rejestrujących lub na podstawie faktur wystawianych z wykorzystaniem systemu informatycznego Egeria,
 - 2) weryfikują stan rozliczeń z kontrahentami na podstawie informacji przekazywanych przez Kwesturę.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Zasady i sposób prowadzenia dokumentacji finansowej związanej z działalnością, o której mowa w § 1 oraz zasady obiegu tej dokumentacji ustala Kwestor i przedstawia do zatwierdzenia Rektorowi.
2. Zobowiązuje się jednostki organizacyjne prowadzące działalność, o której mowa w § 1 pkt. 3), do zaznajomienia osób wjeżdżających na teren Uczelni z zasadami organizacji ruchu pojazdów na terenie Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie przy al. Jana Pawła II 78.
3. Abonamenty za wjazd na teren Uczelni i parkowanie na jej parkingach obejmują okres od 01 września każdego roku do 30 września następnego roku.
4. Wysokość opłat za poszczególne rodzaje abonamentów są publikowane, w Cenniku, a do wykupionego abonamentu wydawany jest odpowiedni identyfikator.
5. Za przygotowanie identyfikatorów odpowiadają jednostki organizacyjne prowadzące sprzedaż abonamentów.
6. Pracownikom, którzy podpisali z Uczelnią umowę o używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych w jazdach lokalnych wydaje się nieodpłatnie służbowy identyfikator uprawniający do wjazdu na teren Uczelni i parkowania na wszystkich parkingach przypisany do pojazdu, którego dotyczy umowa.
7. Opłata za zagubiony identyfikator wynosi równowartość opłaty abonamentowej.

REKTOR

(-) Prof. dr hab. Andrzej KLIMEK

**Załącznik Nr 1 do
Regulaminu wynajmu lub dzierżawy obiektów, pomieszczeń, sprzętu,
terenu oraz opłat za parkowanie i wjazd na teren Uczelni**

**CENNIK MINIMALNYCH STAWEK CZYNSZOWYCH BRUTTO ZA WYNAJEM
OBIEKTÓW, POMIESZCZEŃ, SPRZĘTU, TERENU
ORAZ OPŁAT ZA PARKOWANIE I WJAZD NA TEREN UCZELNI**

L.p.	Przedmiot wynajmu lub rodzaj wstępu do obiektu lub opłaty	Jednostka miary	cena brutto
1.	TEREN-DZIAŁALNOŚĆ HANDLOWO-USŁUGOWA	1 m2/1 m-c	50,00 zł
2.	TEREN- DZIAŁALNOŚĆ HANDLOWO-USŁUGOWA NA IMPREZACH	1 m2/1 doba	120,00 zł
3.	POMIESZCZENIA- DZIAŁALNOŚĆ HANDLOWO-USŁUGOWA, GASTRONOMICZNA, BIUROWE	1 m2/1m-c	30,00 zł
4.	POWIERZCHNIA POD DZIAŁALNOŚĆ HANDLOWOUSŁUGOWĄ W BUDYNKACH	1 m2/1 m-c	60,00 zł
5.	POMIESZCZENIA- DZIAŁALNOŚĆ OŚWIATOWA	1 m2/1 m-c	20,00 zł
6.	POMIESZCZENIA MAGAZYNOWE	1 m2/1 m-c	15,00 zł
7.	POWIERZCHNIE POD SZYLDY, TABLICE I GABLOTY INFORMACYJNE DLA KONTRAHENTÓW WYNAJMUJĄCYCH POMIESZCZENIA I OBIEKTY AWF POWIERZCHNI DO 3 m ²	1 m-c/1 szt.	25,00 zł
8.	REKLAMA W RAMACH ALUMINIOWYCH 57,5 CM X 82,0 CM	1 m-c/1 szt.	120,00 zł
9.	POWIERZCHNIE POD REKLAMY (BEZ WZGLĘDU NA CZAS TRWANIA EKSPOZYCJI NIE MNIEJ NIŻ STAWKA MIESIĘCZNA ZA METR PRZY POW. DO 5 M KWADRATOWYCH, POWYŻEJ STAWKĘ USTALA KANCLERZ)	1 m2/1 m-c	100,00 zł
10.	AULA Z OBSŁUGĄ	60 min.	600,00 zł
11.	NAGŁOŚNIENIE Z OBSŁUGĄ	60 min.	250,00 zł
12.	SALE AUDYTORYJNE B, C	60 min.	190,00 zł
13.	SALE AUDYTORYJNE H, I, K, L	60 min.	150,00 zł
14.	SALE WYKŁADOWE A, D, E, F	60 min.	120,00 zł
15.	SALE SEMINARYJNE OD NR 10 DO NR 17 W ZPND IM. H. JORDANA I SALA NR 105 W PAWILONIE LA, SALA NR 108 W ZKP, SALE 101, 210, 211 W HALI GIER SPORTOWYCH	60 min.	70,00 zł
16.	SALE SEMINARYJNE W PAWILONACH BUDYNKU GŁÓWNEGO, PAWILONIE SOCJALNYM ORAZ DOMACH STUDENCKICH	60 min.	50,00 zł

17.	SALA SENACKA, KOLEGIALNA, RADY WYDZIAŁU	60 min.	230,00 zł
18.	SALA KLUBOWA NR 32 I SALA NR 36 (PAWILON SOCJALNY)	60 min.	65,00 zł
19.	SALA NR 101 (PAWILON LA)	60 min.	75,00 zł
20.	SALA 107 N (ZESPÓŁ KRYTYCH PŁYWALNI)	1 godz.	100,00 zł
21.	PRACOWNIA KOMPUTEROWA	1 godz.	180,00 zł
22.	POWIERZCHNIA W HOLACH	1 m2/doba.	80,00 zł
23.	STOLIK	za imprezę	25,00 zł
24.	KRZESŁO	za imprezę	15,00 zł
25.	WYKŁADZINA PODŁOGOWA	1 m2	7,00 zł
26.	STÓŁ DO MASAŻU	1 szt./za dobę	50,00 zł
OBIEKTY ADMINISTROWANE PRZEZ DZIAŁ OBIEKTÓW SPORTOWYCH			
27.	HALA SPORTOWA - sektor	60 min.	150,00 zł
28.	HALA SPORTOWA - 3 sektory - trening	60 min.	400,00 zł
29.	HALA SPORTOWA - mecze gry zespołowe	60 min.	600,00 zł
30.	HALA SPORTOWA - inne zawody sportowe	60 min.	500,00 zł
31.	HALA SPORTOWA - inne imprezy	60 min.	1 000,00 zł
32.	SIŁOWNIA - Karnet (10 wejść)	1 osoba	80,00 zł
33.	SIŁOWNIA - Karnet - opłata ulgowa (10 wejść)	1 osoba	60,00 zł
34.	SIŁOWNIA - 1 Wejście	1 osoba	10,00 zł
35.	SIŁOWNIA - 1 Wejście - opłata ulgowa	1 osoba	8,00 zł
36.	BOISKO DO SIATKÓWKI PLAŻOWEJ	60 min.	50,00 zł
37.	BOISKO DO PIŁKI RĘCZNEJ PLAŻOWEJ	60 min.	70,00 zł
38.	BOISKO DO PIŁKI NOŻNEJ PLAŻOWEJ	60 min.	95,00 zł
39.	BOISKO PIŁKARSKIE ZE SZTUCZNĄ TRAWĄ 102 x 64 m	60 min.*	300,00 zł
40.	BOISKO PIŁKARSKIE ZE SZTUCZNĄ TRAWĄ 102 x 64 m z oświetleniem	60 min.*	460,00 zł
41.	BOISKO PIŁKARSKIE ZE SZTUCZNĄ TRAWĄ 51 x 64 m	60 min.*	175,00 zł
42.	BOISKO PIŁKARSKIE ZE SZTUCZNĄ TRAWĄ 51 x 64 m z oświetleniem	60 min.*	250,00 zł
43.	BOISKO PIŁKARSKIE ZE SZTUCZNĄ TRAWĄ 64 x 34 m	60 min.*	120,00 zł
44.	BOISKO PIŁKARSKIE ZE SZTUCZNĄ TRAWĄ 64 x 34 m z oświetleniem	60 min.*	200,00 zł
45.	BOISKO PIŁKARSKIE ZE SZTUCZNĄ TRAWĄ 102 x 64 m - sparing, mecz	150,00 min.	800,00 zł
46.	BOISKO PIŁKARSKIE ZE SZTUCZNĄ TRAWĄ 102 x 64 m - sparing, mecz - z oświetleniem	150,00 min.	1.000,00 zł
47.	TERENY REKREACYJNE -DO 10 OSÓB	60 min.	60,00 zł
48.	TERENY REKREACYJNE -OD 11 OSÓB	1 osoba / 60 min	7,00 zł
49.	STADION LEKKOATLETYCZNY na zawody sportowe - bez obsługi	60 min.	500,00 zł
50.	STADION LEKKOATLETYCZNY inne imprezy - bez obsługi	60 min.	800,00 zł

51.	STADION LEKKOATLETYCZNY - trening z wykorzystaniem wyposażenia sportowego stadionu	90 min.	300,00 zł
52.	STADION LEKKOATLETYCZNY - trening bez wykorzystania wyposażenia sportowego stadionu	90 min.	200,00 zł
53.	STADION LEKKOATLETYCZNY - trening z wykorzystaniem wyposażenia sportowego stadionu dla jednej dyscypliny	1 osoba/90 min.	30,00 zł
54.	STADION LEKKOATLETYCZNY - trening z wykorzystaniem wyposażenia sportowego stadionu dla jednej dyscypliny- karnet	1 osoba/10 wejść/po 90 min.	270,00 zł
55.	STADION LEKKOATLETYCZNY - trening bez wykorzystania wyposażenia sportowego stadionu	1 osoba/90 min.	20,00 zł
56.	STADION LEKKOATLETYCZNY - trening bez wykorzystania wyposażenia sportowego stadionu - karnet	1 osoba/10 wejść/po 90 min.	180,00 zł
57.	HALA SPORTOWA GIMNASTYCZNA SG-1 na zawody	60 min.	400,00 zł
58.	HALA SPORTOWA GIMNASTYCZNA SG-2 na treningi	60 min.	120,00 zł
59.	HALA SPORTOWA TANECZNA SG-2 na zawody sportowe	60 min.	200,00 zł
60.	HALA SPORTOWA TANECZNA SG-2 na inne imprezy	60 min.	230,00 zł
61.	ŚCIANKA WSPINACZKOWA	60 min.	120,00 zł
62.	TUNEL LA	60 min.	210,00 zł
63.	SAUNA (maks. 4 osoby)	60 min.	70,00 zł
64.	SAUNA (maks. 4 osoby) opłata ulgowa	60 min.	50,00 zł
65.	KORT TENISOWY w godz. 7.00-16.00	60 min.	65,00 zł
66.	KORT TENISOWY w godz. 7.00-16.00 - opłata ulgowa	60 min.	45,00 zł
67.	KORT TENISOWY w godz. 16.00-22.00	60 min.	70,00 zł
68.	KORT TENISOWY w godz. 16.00-22.00 - opłata ulgowa	60 min.	45,00 zł
69.	KORT TENISOWY w godz. 7.00-22.00 - Soboty, niedziele	60 min.	65,00 zł
70.	KORT TENISOWY w godz. 7.00-22.00 - Soboty, niedziele - opłata ulgowa	60 min.	45,00 zł
71.	KORT TENISOWY w godz. 7.00-22.00 - ABONAMENT -10 godz.	1 szt.	550,00 zł
72.	KORT TENISOWY od godz. 7.00-22.00 - ABONAMENT -10 godz. opłata ulgowa	1 szt.	420,00 zł
73.	KORT TENISOWY w godz. 7.00-22.00 - dla szkółek tenisowych - min.15 godz./1 tydz.	60 min.	60,00 zł
74.	HALA TENISOWA - zawody sportowe (3 KORTY)	60 min.	300,00 zł
75.	HALA TENISOWA - inne imprezy (3 KORTY)	60 min.	500,00 zł
76.	SALA SQUASH w godz. 7.00 - 16.00	60 min.	60,00 zł
77.	SALA SQUASH w godz. 7.00 - 16.00 - opłata ulgowa	60 min.	40,00 zł
78.	SALA SQUASH w godz. 16.00 - 22.00	60 min.	65,00 zł
79.	SALA SQUASH w godz. 16.00 - 22.00 - opłata ulgowa	60 min.	40,00 zł
80.	SALA SQUASH w godz. 7.00 - 22.00 - soboty, niedziele	60 min.	55,00 zł
81.	SALA SQUASH w godz. 7.00 - 22.00 - soboty, niedziele - opłata ulgowa	60 min.	40,00 zł
82.	SALA SQUASH w godz. 7.00 - 22.00 - abonament - 10 godz.	1 szt.	475,00 zł

83.	SALA SQUASH w godz. 7.00 - 22.00 - abonament - 10 godz. - opłata ulgowa	1 szt.	345,00 zł
84.	WYPOŻYCZENIE RAKIETY	60 min.	20,00 zł
85.	WYPOŻYCZENIE PIŁECZKI DO SQUASHA	60 min.	3,00 zł
86.	HALA SPORTOWA - ul. Śniadeckich	60 min.	115,00 zł
87.	HALA JUDO - ul. Śniadeckich	60 min.	70,00 zł
88.	BOISKO PIŁKARSKIE - ul. Śniadeckich	60 min.	175,00 zł
OBIEKTY ADMINISTROWANE PRZEZ ZESPÓŁ KRYTYCH PŁYWALNI			
89.	BASEN SPORTOWY - wynajem 1 toru	tor/45 min.	140,00 zł
90.	BASEN SPORTOWY - wynajem od 2 do 8 torów	tor/45 min.	120,00 zł
91.	BASEN REKREACYJNY - wynajem CAŁOŚĆ	45 min.	450,00 zł
92.	BASEN REKREACYJNY - wynajem 1/2	45 min.	260,00 zł
93.	BASEN SPORTOWY - zawody sportowe i inne imprezy	60 min.	1 000,00 zł
94.	BASEN SPORTOWY I REKREACYJNY - zawody sportowe i inne imprezy	60 min.	1.250,00 zł
OPLĄTY ZA WJAZD NA TEREN UCZELNI ORAZ INNE OPLĄTY			
95.	OPLĄTA ZA WJAZD - SAMOCHODY PRACOWNIKÓW AWF/ ¹ ,	Abonament roczny	150 zł
96.	OPLĄTA ZA WJAZD - SAMOCHODY PRACOWNIKÓW AWF/ ²	Abonament roczny	220 zł
97.	OPLĄTA ZA WJAZD - SAMOCHODY STUDENTÓW AWF/ ³	Abonament roczny	200 zł
98.	OPLĄTA ZA WJAZD - POZOSTAŁE SAMOCHODY/ ⁴	1 doba	20 zł
99.	OPLĄTA ZA WJAZD - AUTOKARY KONTRAHENTÓW ORGANIZUJĄCYCH ODJAZDY DLA OBSŁUGIWANYCH PRZEZ SIEBIE GRUP ⁵ , opłata obejmuje pojazdy osób dowożących uczestników tych wyjazdów	1 doba	400 zł
100.	OPLĄTA ZA WJAZD - AUTOKARY -opłata za wjazd i postój maksymalnie 2 godz. Dodatkowo 40 zł/godz. - za każdą rozpoczętą godzinę powyżej 2 godz. lub 400 zł/dobę/ ⁵	za 2 godziny	40 zł
101.	OPLĄTA ZA WJAZD - SAMOCHODY KONTRAHENTÓW WYNAJMUJĄCYCH POMIESZCZENIA UCZELNI NA PODSTAWIE UMÓW NAJMU/ ⁶	Abonament roczny	400 zł
102.	OPLĄTA ZA WJAZD - SAMOCHODY KONTRAHENTÓW WYNAJMUJĄCYCH I KORZYSTAJĄCYCH Z OBIEKTÓW SPORTOWYCH/ ⁷	Abonament roczny	150 zł
103.	OPLĄTA ZA ZGUBIONY KLUCZ DO POMIESZCZENIA/WYMIANA WKŁADKI	szt.	60,00 zł
104.	OPLĄTA ZA ZGUBIONY KLUCZYK DO SZAFKI UBRANIOWEJ W SZATNI BASEN	szt.	60,00 zł
105.	OPLĄTA ZA ZGUBIONY KLUCZYK DO SZAFKI NA OBUWIE	szt.	60,00 zł
106.	OPLĄTA ZA ZGUBIONY BLOCZEK UBRANIOWY Z SZATNI	szt.	60,00 zł

107.	DODATKOWA SZATNIA	doba	25,00 zł
------	-------------------	------	----------

- 1/ - Abonament roczny (płatny z góry) z możliwością wjazdu na parking główny AWF od strony al. Jana Pawła II oraz na parking na drodze wzdłuż Domów Studenckich z wyłączeniem wjazdu na parkingi wewnętrzne Uczelni.
- 2/ - Abonament roczny (płatny z góry) z możliwością wjazdu na parkingi wewnętrzne Uczelni od strony ul. Nowohuckiej, na parking główny AWF od strony al. Jana Pawła II oraz na parking na drodze wzdłuż Domów Studenckich.
- 3/ - Abonament roczny (płatny z góry) z możliwością postoju tylko na parkingu głównym AWF od strony al. Jana Pawła II oraz na parking na drodze wzdłuż Domów Studenckich.
- 4/ - Opłata za jednorazowy wjazd z możliwością wjazdu tylko na parking główny AWF od strony al. Jana Pawła II., z prawem postoju nie dłuższym niż jedną dobę.
- 5/ - Opłata za jednorazowy wjazd z możliwością wjazdu na parking główny AWF od strony al. Jana Pawła II lub na parking dla autokarów od strony ul. Nowohuckiej, z prawem postoju nie dłuższym niż jedną dobę.
- 6/ - Abonament roczny płatny z góry z możliwością wjazdu na parking główny AWF od strony al. Jana Pawła II lub wjazdu na teren Uczelni od strony ul. Nowohuckiej, z prawem postoju nie dłuższym niż jedną dobę.
- 7/ - Abonament roczny (płatny z góry) z możliwością wjazdu wyłącznie od ul. Nowohuckiej na parkingi przy Zespole Krytych Pływalni i Hali Kortów Tenisowych.

REKTOR

(-) Prof. dr hab. Andrzej KLIMEK