



Na podlagi določil Pravilnika o finančnem poslovanju Univerze v Mariboru št.: A 11/2008-61 PU ter skladno s sklepom 22. redne seje Upravnega odbora Univerze v Mariboru z dne 5.9.2019, izdaja rektor Univerze v Mariboru naslednja

## **Navodila za uporabo cenika za prostore (dvorane, predavalnice, sejne sobe ipd. z izjemo športnih dvoran) v lasti Univerze v Mariboru ter splošni pogoji uporabe prostorov v stavbah Univerze v Mariboru**

### **I. Splošno**

S temi navodili se določajo pogoji in pravila uporabe prostorov (dvorane, predavalnice, sejne sobe ipd. z izjemo športnih dvoran) v lasti Univerze v Mariboru za članice/drugi članici Univerze v Mariboru in zunanje uporabnike.

Prostori v lasti Univerze v Mariboru se oddajajo v uporabo proti plačilu uporabnine, skladno z veljavnim cenikom za uporabo prostorov Univerze v Mariboru oz. njenih članic/drugih članic.

O morebitni brezplačni uporabi prostorov, v kolikor je izjemoma to določeno s temi navodili, odloča glavni tajnik UM za prostore na rektoratu oz. dekan članice / ravnatelj / direktor druge članice za prostore na članici/drugi članici.

### **II. Pogoji in pravila uporabe prostorov (dvoran, predavalnic, sejne sobe ipd. z izjemo športnih dvoran) v lasti Univerze v Mariboru za članice /drugi članici Univerze v Mariboru in študentske organizacije**

#### **a) Članice / drugi članici Univerze v Mariboru**

Za izvajanje redne študijske dejavnosti, ki je financirana skladno z uredbo, ki ureja javno financiranje visokošolskih zavodov in drugih zavodov (v nadaljevanju: Uredba), za izvajanje aktivnosti, ki ne sodijo direktno na področje izvajanja redne študijske dejavnosti (niso financirane iz Uredbe in ne sodijo v okvir izrednega študija) ter za izvajanje aktivnosti, ki sodijo na področje izvajanja znanstvenoraziskovalne dejavnosti, se UM in članicam Univerze v Mariboru zaračunava strošek uporabe prostorov po veljavnem Ceniku uporabnin za članice/drugi članici UM, pri čemer cena iz cenika zajema le pokritje dejanskih stroškov. Za uporabo prostorov UM, članic/drugih članic je potrebno podati pisno vlogo, v kateri mora organizator aktivnosti navesti vrsto in namen aktivnosti, potrebno število mest za udeležence oz. navedbo prostora. Podati je potrebno informacijo ali gre za plačljiv dogodek.

Za organiziranje aktivnosti, ki ne sodijo direktno na področje izvajanja redne študijske dejavnosti, lahko članice oziroma organizatorji izjemoma podajo vlogo za oprostitev plačila stroškov uporabe prostorov. Takšne aktivnosti zajemajo seminarje in delavnice, za katere udeleženci ne plačajo kotizacije, vabljen predavanja profesorjev in raziskovalcev oziroma drugih predavateljev, sestanki projektnih skupin, katera je vstop prost ter druge podobne aktivnosti. V vlogi mora organizator aktivnosti navesti vrsto in namen aktivnosti, potrebno število mest za udeležence, po možnosti navedbo prostora ter razloge za oprostitev plačila stroškov uporabe.

#### **b) Študentske organizacije**

Za organizacijo aktivnosti s strani študentskih organizacij oz. organiziranih skupin študentov (društva, zveze...) se plačuje uporaba prostorov po veljavnem izračunu uporabnin za članice/drugi članici UM, pri čemer cena iz cenika zajema le pokritje dejanskih stroškov. Za organizacijo teh aktivnosti lahko organizatorji podajo prošnjo za oprostitev plačila stroškov uporabe in sicer za organizacijo različnih prireditvev, katerih namen je nepridobitna dejavnost ter na katere je vstop prost in za organizacijo katerih organizatorji nimajo zagotovljenih namenskih sredstev oziroma za organizacijo aktivnosti niso uspeli pridobiti namenskih sredstev. V vlogi mora organizator aktivnosti navesti vrsto in namen aktivnosti ter razloge za oprostitev plačila stroškov uporabe.

#### **c) Smiselna uporaba pravil**

Za uporabo prostorov Univerze v Mariboru s strani njenih članic/drugih članic se smiselno uporabljajo splošna pravila uporabe, določena za zunanje uporabnike.

### **III. Pogoji in pravila uporabe prostorov (dvoran, predavalnic, sejne sobe ipd. z izjemo športnih dvoran) v lasti Univerze v Mariboru za zunanje uporabnike**

#### **a) Plačilni pogoji**

Zunanji uporabniki plačujejo stroške za uporabo prostorov skladno s sprejetim izračunom uporabnin za uporabo prostorov za zunanje uporabnike, kjer je poleg dejanskih stroškov upoštevana glede na razmere na trgu tudi delna amortizacija objekta.

Zunanji uporabnik mora pred potrditvijo rezervacije Univerzi v Mariboru oziroma njeni članici posredovati natančen opis vsebin in aktivnosti, ki jih namerava izvajati v prostorih v lasti UM. Po odobritvi aktivnosti s strani univerze oziroma članice in posredovane naročilnice je rezervacija potrjena. Univerza v Mariboru, članica/druga članica lahko zahteva akontacijo za uporabo prostora v višini 30% vrednosti celotnih stroškov predvidene uporabe. Vloga za uporabo prostorov se pošlje najmanj 30 dni pred nameranim dogodkom na UM, članico/drugo članico.

Na podlagi odobritve rezervacije mora zunanji uporabnik posredovati naročilnico in nato se po opravljeni storitvi izstavi račun, ki ga mora zunanji uporabnik plačati v roku 15 dni od izdaje, v primeru zamude z zakonskimi zamudnimi obrestmi.

#### **b) Odpoved rezervacije**

Zunanji uporabnik lahko brez stroškov odpove rezervacijo prostora sedem (7) koledarskih dni pred predvidenim dogodkom, poslati je potrebno obvestilo po elektronski pošti ali po pošti, v nasprotnem primeru mora uporabniku plačati 30% cene uporabe prostorov oziroma v primeru izpolnitve pogoja iz 2. odstavka III.a točke navodila, navedene v ponudbi se akontacija zadrži. V kolikor pa zunanji uporabnik odpove rezervacijo prostora na dan dogodka, je dolžan plačati celotno dogovorjeno ceno za uporabo prostora, skladno z veljavnim cenikom.

Zunanji uporabnik se lahko z Univerzo v Mariboru oziroma njeno članico/drugo članico dogovori o spremembi dvorane za izvedbo dogodka, v primeru, da so kapacitete proste. Vsako spremembo je potrebno sporočiti najmanj dva delovna dni prej.

#### **c) Trajanje prireditve**

Zunanji uporabnik je pred potrditvijo uporabe prostora seznanjen z obratovalnim časom stavb UM oziroma njenih članic/drugih članic. Dogodek mora biti končan ob uri, ki je dogovorjena ali določena v ponudbi; po dogovoru pa se trajanje prireditve lahko podaljša, vendar skladno z obratovalnim časom, kar se tudi ustrezno ovrednoti. Izjemoma se lahko po predhodnem dogovoru dogodek v prostorih UM/članic/drugih članic odvije izven obratovalnega časa, s tem, da mora v takem primeru uporabnik dodatno plačati stroške, ki nastanejo zaradi obratovanja zgradbe izven obratovalnega časa. Uporabnik mora pri pripravi prireditve upoštevati kapaciteto posameznih prostorov glede števila oseb, ki ne sme biti presežena.

#### **d) Oprema**

Uporaba opreme v dvoranah je všteta v ceno uporabe. Postavljanje dodatnih elementov, potrebnih za izvedbo dogodka, je dovoljeno le na podlagi predhodnega pisnega soglasja Univerze v Mariboru oziroma njene članice/druge članice in ob navzočnosti pooblaščenih oseb iz Univerze v Mariboru oziroma njene članice in mora biti posebej navedeno v vlogi, ki jo uporabnik pošlje za uporabo prostora.

#### **e) Zavarovanje**

Zunanji uporabnik je dolžan poskrbeti za zavarovanje prireditve. Zagotoviti mora izvajanje ukrepov, ki zagotavljajo varnost pri delu za vse izvajalce in sodelujoče pri postavitvi in organizaciji dogodka ter poskrbeti za njihovo zavarovanje za primer kakršnekoli nesreče ali poškodbe. Za navedeno je tudi odškodninsko in kazensko odgovoren. Dolžan je tudi poskrbeti za ustrezno varovanje dogodka in vse svoje tehnične opreme, potrebne za izvedbo dogodka. Za morebitno odtujitev ali poškodbo opreme v lasti uporabnika, do katere pride v času uporabe prostorov UM, Univerza v Mariboru ne odgovarja.

#### **f) Odgovornost za škodo**

Zunanji uporabnik je dolžan povrniti vso škodo, ki jo povzroči na prostorih in/ali opremi v lasti Univerze v Mariboru oz. njenih članic/drugih članic, kot tudi škodo, ki je nastala ob opravljanju njegove dejavnosti oziroma jo je povzročila tretja oseba. Zunanji uporabnik nosi tudi odgovornost za škodo, povzročeno obiskovalcem oz. udeležencem v okviru prireditve.

#### **g) Priprava prostora**

Univerza v Mariboru oziroma njena članica pripravi prostor glede na želje zunanjega uporabnika, skladno z možnostmi, ki jih ponuja posamezni prostor. Spremembe postavitve oz. priprave prostorov na dan dogodka niso več možne.

#### **h) Splošna pravila uporabe prostorov**

V prostorih UM je prepovedano kajenje, uživanje alkohola, vnos in uživanje drog, nasilje, vnos in uporaba orožja, izkazovanje nacionalnega, rasnega, verskega ali drugega sovraštva, nestrpnosti ali razdora. V prostorih UM je prepovedana kakršnakoli politična agitacija. Vsaka kršitev prepovedi ima za posledico takojšnjo prekinitev dogodka.

Univerza v Mariboru oziroma njene članice lahko kadarkoli preklicajo rezervacijo in uporabniku onemogočijo uporabo prostorov, v kolikor ugotovijo, da je uporabnik kršil zgoraj navedene splošne pogoje za uporabo prostorov. Univerza v Mariboru oziroma njene članice lahko tudi prekine oziroma odpove vse dogodke, v kolikor presodi, da je podana nevarnost za varnost in zdravje ljudi, za nastanek večje materialne škode ali bi izvedba dogodka lahko škodila ugledu in dobremu imenu univerze. Uporabnik je dolžan spoštovati dobro ime Univerze v Mariboru in se vzdržati vseh ravnanj, ki bi utegnili škodovati dobremu imenu in ugledu univerze.

#### **i) Prednost pri rezervacijah**

V primeru polne zasedenosti dvoran, predavalnic in drugih prostorov, v željenem terminu organizatorja zaradi izvedbe pedagoškega procesa rezervacija dogodkov/konferenc ni možna.

V primeru polne zasedenosti prostorov UM ima praznovanje Dneva Univerze v Mariboru, Rektorjev dan, Promocije doktorjev znanosti in izvajanje pedagoškega procesa prednost pri rezervacijah prostorov UM. O prioritetah ostalih dogodkov v organizaciji in soorganizaciji Univerze v Mariboru ter njenih članic odloča glavni tajnik UM za prostore na rektoratu oz. dekan članice / ravnatelj / direktor druge članice za prostore na članici / drugi članici

#### **IV. Brezplačna uporaba prostorov**

Z namenom spodbuditve študijske, raziskovalne, humanitarne, kulturne, športne in drugih dejavnosti, ki prispevajo k razvoju in ugledu Univerze v Mariboru lahko organizatorji posameznih aktivnosti posredujejo vlogo za oprostitev plačila stroškov uporabe prostorov UM.

Organizator mora vlogi za brezplačno uporabo dvoran z vso pripadajočo dokumentacijo (finančna konstrukcija dogodka) najmanj 15 (petnajst) dni pred izvedbo posameznega dogodka posredovati na splošno objavljen elektronski naslov UM oz. članice/druge članice ali po navadni pošti na naslov UM, članice / drugi članice, s pripisom »Vloga za oprostitev stroškov uporabe prostorov«.

V vlogi za odobritev brezplačne uporabe mora organizator izkazati zgoraj navedeni namen izvedbe aktivnosti ter priložiti druga dokazila za namen ugotavljanja namena.

O vlogi odloči odloča glavni tajnik UM za prostore na rektoratu oz. dekan članice / ravnatelj / direktor druge članice za prostore na članici / drugi članici. Odločitev o vlogi za oprostitev plačila stroškov uporabe prostorov UM je dokončna in je z njo pisno seznanjen organizator.

#### **V. Končna določba**

To navodilo stopi v veljavo naslednji dan po potrditvi na Upravnem odboru Univerze v Mariboru.

Z dnem pričetka veljave tega navodila prenehajo veljati vsa navodila in interni akti Univerze v Mariboru, članic/drugih članic, vezani na oddajo nepremičnega premoženja v uporabo.

Navodilo se objavi na spletnih straneh Univerze v Mariboru in njenih članic/drugih članic.

Maribor, 05.09.2019

**Rektor Univerze v Mariboru**  
**red. prof. dr. Zdravko Kačič**

Priloga:

- Cenik uporabnin za nepremičnine v lasti Univerze v Mariboru