

**INTERNACIONALNI BURČ UNIVERZITET
INTERNATIONAL BURCH UNIVERSITY**



**PRAVILNIK O USLOVIMA I NAČINU KORIŠTENJA KONFERENCIJSKE DVORANE U
KAMPUSU VISOKOŠKOLSKE USTANOVE INTERNACIONALNI BURČ
UNIVERZITET**

**RULEBOOK ON THE CONDITIONS AND MANNER OF USE OF THE CONFERENCE
HALL ON THE CAMPUS OF THE HIGHER EDUCATION INSTITUTION
INTERNATIONAL BURCH UNIVERSITY**

Maj 2025.

Na osnovu člana 61. Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo ("*Službene novine Kantona Sarajevo*", broj: 36/22), a u vezi sa članom 36. Statuta visokoškolske ustanove Internacionalni Burč univerzitet, Senat Internacionalnog Burč univerziteta - International Burch University na svojoj 218. sjednici održanoj dana 28.05.2025. godine, usvojio je sljedeći

PRAVILNIK

O USLOVIMA I NAČINU KORIŠTENJA KONFERENCIJSKE DVORANE U KAMPUSU VISOKOŠKOLSKE USTANOVE INTERNACIONALNI BURČ UNIVERZITET – INTERNATIONAL BURCH UNIVERSITY

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

- 1) Ovim Pravilnikom, koji se donosi u skladu sa internim aktima Internacionalnog Burč univerziteta, uređuju se pravila i uslovi korištenja obnovljene konferencijske dvorane u okviru Kampusa Univerziteta, s ciljem obezbjeđenja njenog pravilnog korištenja, očuvanja i dostupnosti za akademske i druge prikladne svrhe.
- 2) Konferencijska dvorana iz stava (1) ovog člana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika nosi naziv: "IBU COLLEGIUM HUB" (u daljem tekstu: konferencijska dvorana).
- 3) Spajanjem pojmova *Collegium* i *Hub*, ovaj naziv označava hibridni institucionalni prostor: onaj koji je istovremeno refleksivan i generativan, prostor akademske dubine i preduzetničke agilnosti. Takav naziv odražava logiku univerziteta 21. stoljeća koji funkcionišu kao ekosistemi, a ne kao izolirane akademske jedinice.

Član 2.

(Cilj i svrha Pravilnika)

Svrha Pravilnika jeste uspostavljanje jasnog normativnog okvira za korištenje konferencijske dvorane, uz osiguranje očuvanja funkcionalnosti prostora, racionalnog upravljanja resursima, zaštite univerzitetske imovine i omogućavanja nesmetanog odvijanja aktivnosti u skladu s akademskom misijom Univerziteta.

Član 3.

(Područje primjene)

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve korisnike konferencijske dvorane, uključujući sve organizacione jedinice Univerziteta, predškolske i školske ustanove u okviru Kampusa, studentski dom, kao i treća lica (eksterne korisnike) kojima se, pod određenim uslovima, može odobriti korištenje dvorane.

Član 4.

(Definicija pojmova)

1) Izrazi korišteni u ovom pravilniku imaju sljedeće značenje:

- a) *Korisnik* je svaka fizička ili pravna osoba koja koristi dvoranu;
- b) *Odgovorna osoba* je lice zaduženo za organizaciju i nadzor tokom korištenja dvorane;
- c) *Tehničko osoblje* podrazumijeva osoblje nadležno za tehničku podršku i održavanje opreme.

II. NAMJENA I OPREMLJENOST DVORANE

Član 5.

(Namjena)

Konferencijska dvorana koristi se za akademske, edukativne, kulturne i informativne svrhe, uključujući konferencije, prezentacije, promocije, seminare i radionice.

Član 6.

(Kapacitet)

Konferencijska dvorana raspolaže sa 450 sjedećih mjesta. Korištenje prostora iznad propisanog kapaciteta nije dozvoljeno.

Član 7.

(Tehnička opremljenost)

Dvorana je opremljena multimedijalnom opremom, ozvučenjem, sistemom za simultano prevođenje, bežičnim internetom (Wi-Fi), klimatizacijom, te dodatnom opremom koja se može koristiti po prethodnoj najavi i odobrenju, podonošenjem zahtjeva nadležnoj tehničkoj službi.

Član 8.

(Ograničenja u korištenju dvorane)

Korištenje konferencijske dvorane dozvoljeno je isključivo za aktivnosti koje su u skladu s akademskom i odgojno-obrazovnom misijom institucija koje djeluju u okviru Kampusu.

III. PRAVO KORIŠTENJA I PROCEDURA REZERVACIJE

Član 9.

(Interni korisnici)

Organizacione jedinice i ustanove u okviru Kampusa imaju pravo besplatnog korištenja dvorane svakog dana tokom sedmice, isključujući nedjelju.

Član 10.

(Eksterni korisnici)

Pravo na korištenje dvorane imaju sve organizacione jedinice Univerziteta i institucije u okviru Kampusa, bez naknade, osim u dane kada nije predviđen rad (nedjeljom i praznicima).

Eksterni korisnici mogu koristiti dvoranu na osnovu zaključenog ugovora o korištenju i u skladu s važećim tarifnikom, koji donosi uprava Univerziteta.

Član 11.

(Prioritet korištenja)

U slučaju podudaranja traženih termina rezervacije, prednost imaju aktivnosti organizovane od strane Univerziteta, njegovih fakulteta i instituta, kao i aktivnosti od strateškog značaja za akademsku zajednicu.

Član 12.

(Zahtjev za rezervaciju)

- 1) Rezervaciju dvorane potrebno je izvršiti podnošenjem zvaničnog zahtjeva u pisanoj formi Šefu Službe za marketing i odnose sa javnošću, najmanje deset (10) radnih dana prije planiranog termina. Nakon zaprimanja zahtjeva, Šef Službe za marketing i odnose sa javnošću dužan je izvršiti dalju komunikaciju i koordinaciju sa Službom za tehničke poslove i Službom za informatičku podršku, u skladu sa odredbama stava (2) ovog člana.
- 2) Zahtjev mora sadržavati: naziv, prirodu i opis događaja, datum i vrijeme održavanja, naziv organizacione jedinice ili korisnika, broj učesnika i podatke o odgovornoj osobi.

Član 13.

(Potvrda rezervacije)

Rezervacija se smatra važećom isključivo nakon pismene potvrde izdate od strane tehničkog osoblja ili nadležne administrativne jedinice.

IV. ODGOVORNOST KORISNIKA, ZABRANE I OGRANIČENJA

Član 14.

(Odgovornost za štetu)

- 1) Korisnik dvorane snosi punu odgovornost za svaku štetu koja nastane imovini ili opremi tokom korištenja dvorane, te je isti dužan nadoknaditi trošak popravke ili zamjene oštećene imovine koji tom prilikom nastanu.
- 2) Odgovorna osoba mora biti fizički prisutna tokom cijelog trajanja događaja i biti dostupna tehničkom i administrativnom osoblju u slučaju potrebe.

Član 15.

(Održavanje reda i čistoće)

- 1) Po završetku korištenja, korisnik je dužan vratiti dvoranu u prvobitno stanje, uključujući uklanjanje svih rekvizita i otpada.
- 2) Nakon svakog korištenja, konferencijska sala mora biti uredno zaključana. Za zaključavanje i kontrolu pristupa odgovorna je Služba za tehničke poslove.
- 3) Unošenje hrane i pića u dvoranu je zabranjeno, izuzev flaširane vode u zatvorenoj ambalaži.

Član 16.

(Postavljanje promotivnog materijala)

Zabranjeno je lijepljenje, kačenje ili postavljanje bilo kakvog materijala na zidove, vrata, staklene površine ili tehničku opremu, kao i korištenje šerafa, eksera, selotejpa, ljepila ili drugih sličnih sredstava.

Član 17.

(Upotreba opreme)

Tehnička oprema može se koristiti isključivo uz prisustvo ili prethodno odobrenje tehničkog osoblja.

Član 18.

(Zabrana pušenja i konzumacije alkohola)

Pušenje i konzumacija alkoholnih pića u prostoru dvorane strogo su zabranjeni.

V. ODRŽAVANJE I TEHNIČKA PODRŠKA

Član 19.

(Redovno održavanje)

Redovno održavanje dvorane i opreme provodi tehničko osoblje zaduženo za čišćenje, provjeru sistema i osiguranje funkcionalnosti.

Član 20.

(Tehnička podrška tokom događaja)

Po zahtjevu korisnika, tehnička podrška može biti obezbijeđena tokom događaja, ukoliko je isto unaprijed najavljeno prilikom rezervacije.

Član 21.

(Prijava kvarova)

Korisnik i odgovorno lice su dužni svaki kvar ili oštećenje opreme bez odlaganja prijaviti tehničkom osoblju.

VI. ODRŽAVANJE I TEHNIČKA PODRŠKA

Član 22.

(Nadzor nad primjenom Pravilnika)

Za nadzor nad primjenom ovog Pravilnika odgovoran je Šef Službe za marketing i odnose sa javnošću, Služba za informatičku podršku i Služba za tehničke poslove Univerziteta.

Član 23.

(Video nadzor)

Prostor konferencijske dvorane je pokrivena sistemom stalnog video nadzora, u skladu sa važećim zakonskim propisima o zaštiti ličnih podataka.

VII. PREKRŠAJNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24.

(Klasifikacija prekršaja)

Prekršaji se klasifikuju kao:

- a) Lakši prekršaji: kašnjenje s vraćanjem prostora, neuredan prostor, neprijavljena manja oštećenja i kvarovi;
- b) Teži prekršaji: namjerno oštećenje imovine, neovlašteno korištenje opreme, unošenje hrane/pića u suprotnosti s pravilima.

Član 25.

(Sankcije i postupak utvrđivanja štete)

- 1) Sankcije za prekršaje iz člana 25. ovog Pravilnika uključuju usmenu ili pismenu opomenu, privremenu ili trajnu zabranu korištenja dvorane, obavezu nadoknade štete, te novčane kazne za eksterne korisnike.
- 2) Postupak za utvrđenje postojanja prekršaja iz člana 25. ovog Pravilnika se pokreće na osnovu prijave Službe za tehničke poslove i/ili druge nadležne službe ili lica Rektor Univerziteta.
- 3) Rektor će u roku od 5 (pet) dana od dana prijema prijave iz stava (2) ovog člana formirati Komisiju od 3 (tri) člana koji imaju utvrditi visinu i stepen oštećenja. Komisija je u obavezi da u roku od 3 (tri) dana od dana prijema Odluke o imenovanju utvrditi visinu i stepen oštećenja, te prijedlog odluke o sankciji dostaviti Rektor Univerziteta na konačnu odluku.
- 4) Rektor donosi konačnu odluku u roku od 5 (pet) dana od dana prijema prijedloga odluke o sankciji, te istu dostavlja korisniku i odgovornom licu.

Član 26.

(Žalbeni postupak)

- 1) Korisnik i odgovorno lice imaju pravo na žalbu protiv izrečene mjere u roku od sedam (7) dana od dana prijema odluke, podnošenjem pisane žalbe Rektor Univerziteta.
- 2) Rektor Univerziteta će formirati drugostepenu Komisiju od 3 (tri) člana, koja je u obavezi u roku od 5 (pet) dana odlučiti o zaprimljenoj žalbi.

Član 27.

(Stupanje na snagu)

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Sarajevu, dana 28.05.2025. godine

Broj: 01/179-3/25

PREDSJEDAVALJUĆI SENATA
Prof. dr. Mersid Poturak

Dostavljeno:

9x Članovi

1x a/a

Objavljeno na:

www.ibu.edu.ba