

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALKI ĆWICZEŃ NR 14 W DOMU STUDENCKIM NR 2 "LEON"

Salka czynna jest w godzinach 06:00-22:00

§1

Zasady ogólne:

1. Z salki korzystać mogą wyłącznie mieszkańcy Osiedla Studenckiego Politechniki Krakowskiej.
2. Do korzystania z salki ćwiczeń i jej wyposażenia upoważnione są osoby, które uiściły jednorazową opłatę semestralną u Koordynatora salki w wysokości 5 zł. Pula pieniędzy z opłat zostanie przeznaczona na utrzymanie i doposażenie salki.
3. Opłata nie podlega zwrotowi i nie może być przełożona na kolejny semestr.
4. Osoby, które po upływie ww. okresu będą chciały w dalszym ciągu korzystać z salki są zobowiązane uiścić kolejną opłatę semestralną.
5. Możliwość pobierania klucza do salki, mają tylko i wyłącznie Użytkownicy salki tj. mieszkańcy Osiedla Studenckiego Politechniki Krakowskiej, którzy zapisali się na listę użytkowników salki oraz uiściły opłatę semestralną.
6. Osoby korzystające z salki powinny dla własnego bezpieczeństwa wykonać badania lekarskie, celem stwierdzenia braku przeciwwskazań do uczęszczania na salkę. Użytkownicy bez powyższych badań ćwiczą na własną odpowiedzialność.
7. Administracja Osiedla Studenckiego PK (AOS PK) oraz Rada Osiedla (RO) nie ponoszą odpowiedzialności za kontuzje i urazy powstałe w wyniku korzystania z wyposażenia salki oraz nieprzestrzegania regulaminu i zasad bezpieczeństwa.
8. AOS PK oraz RO mają prawo w wyjątkowych przypadkach odwołać zajęcia lub zmienić grafik treningów, informując o tym osoby korzystające z salki.
9. W wyjątkowych sytuacjach AOS PK oraz Koordynator salki mogą uchylić niektóre z punktów regulaminu oraz zamknąć obiekt, aż do odwołania.
10. Użytkownicy zobowiązani są do zaakceptowania i przestrzegania regulaminu salki.
11. Złożony podpis w zeszycie rezerwacji salki jest jednoznaczny z zaakceptowaniem powyższego regulaminu oraz oświadczeniem o jego respektowaniu.

§2

Rezerwacja oraz pobieranie klucza:

1. Rezerwacja salki dokonuje się na portierni DS-2 poprzez wpisanie się do harmonogramu wiszącego na tablicy przy wejściu z tygodniowym wyprzedzeniem.
2. Przy rezerwacji w harmonogramie Użytkownik zobowiązany jest do podania imienia i nazwiska, a także zakresu godzinowego korzystania z salki.
3. Każdy użytkownik zobowiązany jest do wpisania godziny wejścia i wyjścia z salki oraz bieżący stan techniczny salki. Brak takiego wpisu może skutkować nałożeniem kary (zgodnie z §6).
4. Salkę jednorazowo można zarezerwować na 2h.
5. Klucz wydawany jest na portierni z uwzględnieniem SKD poprzez rejestrację w systemie oraz zostawienie legitymacji (karty mieszkańca) w zamian za kartę wejścia na salkę, która podlega późniejszemu zwrotowi.
6. W razie z rezygnacji z korzystania w danym dniu z salki należy o swojej rezygnacji poinformować Koordynatora lub pracownika portierni.

§3

Przed rozpoczęciem ćwiczeń:

1. Po wejściu do salki obowiązkiem ćwiczących jest sprawdzenie stanu technicznego urządzeń i sprawdzenie kompletności elementów ruchomych, według inwentarza salki umieszczonego na drzwiach wejściowych do salki.
2. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub braku sprzętu należy natychmiast powiadomić Koordynatora salki lub pracownika portierni, w przeciwnym razie odpowiedzialność za powstałe szkody spadnie na aktualnie ćwiczących.

§4

Zasady korzystania z salki:

1. W salce obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania napojów alkoholowych, narkotyków, środków odurzających, a zarazem ćwiczenia pod wpływem ww. środków oraz palenia papierosów.
2. Na salce przebywać mogą tylko osoby posiadające obuwie zmienne (czysta podeszwa) oraz strój sportowy.
3. Osoba użytkująca salkę w danym momencie ponosi pełną odpowiedzialność za sprzęt znajdujący się w salce.
4. Użytkownicy salki zobowiązani są do kulturalnego zachowania oraz nie stwarzania zagrożenia dla bezpieczeństwa innych osób oraz na terenie prowadzonych zajęć.

§5

Po zakończonych ćwiczeniach:

1. Korzystający z salki zobowiązani są do pozostawienia ładu i porządku po zakończonych ćwiczeniach.
2. Po zakończonych ćwiczeniach salkę oraz sprzęt tam się znajdujący, należy pozostawić w stanie nie grożącym uszkodzeniu sprzętu i obiektu oraz niezagrażającym bezpieczeństwu kolejnych korzystających osób.
5. Każdy Użytkownik salki zobowiązany jest do utrzymania czystości (wyrzucenia pustych opakowań po napojach itp.) oraz sprzątnięcia po zakończeniu ćwiczeń.
6. Po zakończeniu ćwiczeń należy zamknąć obiekt, a klucz odnieść na portiernię lub przekazać Koordynatorowi.

§6

Postanowienia końcowe:

1. Nie dopuszcza się przekazywania klucza innym osobom, niż Koordynatorowi salki oraz pracownikowi portierni.
2. Ustala się następujące kary za nieprzestrzeganie regulaminu, które na użytkownika nakłada AOS PK w porozumieniu z RO:
 - a. Pozbawienie możliwości korzystania z salki na okres od 1 do 3 miesięcy.
 - b. Inne kary rozpatrywane indywidualnie
 - c. Poniesienie odpowiedzialności dyscyplinarnej oraz finansowej.
3. Kary mogą zostać nałożone na danego użytkownika salki za:
 - a. Przetrzymywanie klucza.
 - b. Niszczenie oraz dewastacja zarówno pomieszczeń, jak i sprzętu.
 - c. Nieprzestrzeganie zasad czystości.
 - d. Notoryczne rezygnowanie z korzystania z salki (tj. niedotrzymywanie zadeklarowanych terminów użytkowania).
4. Lista osób ukaranych znajduje się na portierni i jest dostępna do wglądu przez AOS PK oraz RO.
5. AOS PK oraz RO nie ponoszą odpowiedzialności za przedmioty pozostawione w salkach.
6. W razie wątpliwości i kwestii spornych należy zwracać się do AOS PK oraz RO. Głos rozstrzygający ma AOS PK.