

REGULAMIN
UDOSTĘPNIANIA SPRZĘTU SPORTOWEGO
ORAZ OBIEKTÓW I SAL SPORTOWYCH

I. Sprzęt sportowy

1. Właścicielem sprzętu sportowego znajdującego się w Hali Sportowej przy ul. Sidorskiej 107 jest Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej (PSW).
2. Opiekę nad sprzętem pełni upoważniony przez PSW pracownik.
3. Sprzęt może być wykorzystywany wyłącznie na potrzeby prowadzenia programowych zajęć ze studentami, oraz wcześniej ustalonych treningów, kursów itp. Nie dopuszcza się wydawania, pobierania i korzystania ze sprzętu w celach niezgodnych lub prywatnych.
4. Sprzęt może być wydany z magazynów wyłącznie na zajęcia uwzględnione w planie obciążenia opracowywanego przez Sekcję Planowania PSW lub na podstawie odrębnych decyzji władz PSW.
5. Nie dopuszcza się wydawania i pobierania kluczy do magazynów zawierających sprzęt sportowy żadnej osobie bez zgody upoważnionego pracownika.
6. Sprzęt potrzebny na zajęcia może zostać wydany przez osobę upoważnioną w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.00.
7. W przypadku zajęć, które odbywają w godzinach lub dniach innych niż wskazane w pkt. 6, osoba prowadząca zajęcia obowiązana jest zgłosić zapotrzebowanie na sprzęt pisemnie lub pocztą elektroniczną na adres sport@pswbp.pl wraz ze wskazaniem terminu, miejsca i rodzaju zajęć. Zapotrzebowanie takie należy złożyć w terminie wskazanym w pkt. 6, przed rozpoczęciem zajęć.
8. Sprzęt, o którym mowa w pkt. 7 zostanie przygotowany i będzie gotowy do odbioru i zwrotu we wskazanym miejscu (magazyn przejściowy).
9. Cały pobrany sprzęt po zakończeniu zajęć należy zwrócić w miejsce, z którego został pobrany lub w miejsce inne wcześniej uzgodnione. Nie dopuszcza się przekazywania sprzętu innym osobom oraz na potrzeby prowadzenia innych zajęć niż tych, na które został wydany lub bez wcześniejszego uzgodnienia tego faktu z upoważnionym pracownikiem PSW.
10. Osoba pobierająca sprzęt na zajęcia jest odpowiedzialna za ilość i stan (sprawność, czystość) sprzętu od jego pobrania aż do zwrotu oraz jest zobowiązana do niezwłocznego poinformowania o powstałych w czasie użytkowania usterkach, uszkodzeniach lub o zniszczeniu sprzętu, najpóźniej w chwili jego zwrotu oraz załączyć

pisemną informację (notatkę) o zakresie i charakterze uszkodzeń lub przesłać taką informację na adres sport@pswbp.pl.

11. W przypadku sprzętu wymagającego okresowych przeglądów i konserwacji wynikających z przepisów, zaleceń producenta, specyfiki sprzętu lub odrębnych ustaleń prowadzona będzie ewidencja przeglądów i konserwacji w postaci kart sprzętu zawierających szczegóły dotyczące terminów przeprowadzenia przeglądów i czynności serwisowych oraz osoby wyznaczonej, jako odpowiedzialnej za nadzorowanie niezbędnych czynności.
12. W przypadku sprzętu niewymagającego okresowych przeglądów i konserwacji, osoby z niego korzystające zobowiązane są do monitorowania stanu ilościowego i jakościowego i w zależności od potrzeb występowanie ze stosownym wnioskiem do odpowiednich komórek o uzupełnienie braków lub zakup nowego sprzętu lub jego elementów.

II. Obiekty i sale sportowe

1. Opiekę nad obiektami i salami pełni upoważniony przez PSW pracownik.
2. Obiekty i sale mogą być wykorzystywane wyłącznie na potrzeby prowadzenia programowych zajęć ze studentami, ustalonych treningów, kursów itp. Nie dopuszcza się korzystania z obiektów i sal w celach nieuzgodnionych lub prywatnych.
3. Obiekty i sale sportowe mogą być wykorzystywane wyłącznie na zajęcia uwzględnione w planie obciążenia opracowywanego przez Sekcję Planowania PSW lub na podstawie odrębnych decyzji władz PSW.
4. W uzasadnionych przypadkach (np. warunki pogodowe, nieprzewidziane kwestie techniczne czy osobowe) dopuszcza się warunkowo możliwość zmiany wcześniej zaplanowanego obiektu na inny jeżeli jest dostępny, pod warunkiem wcześniejszego zgłoszenia takiej potrzeby upoważnionemu pracownikowi PSW.
5. Dopuszcza się możliwość korzystania z obiektów przez pracowników w ramach podnoszenia własnej sprawności fizycznej. W takiej sytuacji pracownicy winni wskazać rodzaj obiektów oraz dni i godziny, w których chcieliby z nich korzystać. Terminy te zostaną uwzględnione przez Sekcję Planowania w obciążeniu obiektów lub udostępnione inną odrębną decyzją i w tych terminach dane obiekty będą dostępne do użytku dla pracowników.
6. Wszystkie osoby pobierające klucze do obiektów i sal sportowych oraz prowadzące zajęcia obowiązane są każdorazowo do odnotowania tego faktu we właściwym „zeszycie pobrania kluczy i korzystania z obiektów i sal sportowych” znajdującym się w recepcji Hali Sportowej. Nie dopuszcza się wydawania kluczy i korzystania z obiektów i sal bez dokonania wpisu oraz osobom trzecim nieprowadzącym zajęć.
7. W przypadku gdy w jednym obiekcie lub sali równolegle odbywają się zajęcia więcej niż jednej grupy, każda osoba prowadząca zajęcia zobowiązana jest dokonać wpisu we właściwym „zeszycie pobrania kluczy i korzystania z obiektów i sal sportowych” przy czym osoba, która jako pierwsza rozpoczyna zajęcia pobiera klucz a osoba która jako ostatnia kończy zajęcia zdaje klucz.

8. Dokonując wpisu do zeszytu należy wpisać czytelnie imię i nazwisko, numer wszystkich pobieranych kluczy i/lub rodzaj obiektu, godzinę pobrania i zdania kluczy lub w sytuacji wskazanej w pkt. 7 godzinę rozpoczęcia i zakończenia zajęć.
9. Klucze mogą nie zostać wydane w sytuacji, gdy:
 - a. zajęcia w danej sali lub obiekcie nie zostały ujęte w planie obciążenia obiektów i sal opracowywanym przez Sekcję Planowania PSW lub nie uzyskały odrębnej zgody na ich przeprowadzenie.
 - b. do właściwego zeszytu nie zostaną wpisane wszystkie dane, o których mowa w pkt. 8.
10. Po zakończeniu zajęć pobrane klucze należy zwrócić w recepcji Hali Sportowej lub w inne uzgodnione wcześniej miejsce. Nie dopuszcza się przekazywania kluczy innym osobom oraz na potrzeby prowadzenia innych zajęć niż tych, na które zostały wydane, bez dokonania stosownego wpisu.