

REGULAMIN CENTRUM INTEGRACJI I AKTYWIZACJI Akademii Bialskiej im. Jana Pawła II

Niniejszy Regulamin reguluje zasady udostępnienia i korzystania z Centrum Integracji i Aktywizacji w Akademii Bialskiej im. Jana Pawła II.

§ 1

Zapisy ogólne dotyczące Centrum Integracji i Aktywizacji.

1. Centrum Integracji i Aktywizacji, zwane dalej Centrum, jest przeznaczone do użytku studentów, pracowników AB w Białej Podlaskiej oraz na organizację spotkań mających na celu aktywizację osób z niepełnosprawnościami.
2. Osobą zarządzającą majątkiem i wykorzystaniem Centrum jest Koordynator Klubu Centrum Integracji i Aktywizacji, zwany dalej Koordynatorem.
3. Koordynator może delegować część uprawnień związanych z wykorzystaniem Centrum Przewodniczącemu Samorządu Studenckiego.
4. Dane kontaktowe Koordynatora będą umieszczone w zakładce witryny internetowej uczelni dotyczącej pracy Biura ds. osób z niepełnosprawnością.

§ 2

Zasady korzystania z Centrum przez społeczność akademicką.

1. Klucze do pomieszczeń Centrum znajdują się na portierni uczelni przy ulicy Sidorskiej 95/97.
2. Centrum może być użytkowane, na co dzień w godzinach pracy portierni budynku Sidorska 95/97.
3. Klucze wydaje się na podstawie wpisu do dziennika, polegającego na uzupełnieniu czytelnego imienia i nazwiska (zweryfikowanego z dokumentem tożsamości przez pracownika portierni), godziną pobrania oraz telefonem kontaktowym.
4. Zdanie kluczy potwierdza się wpisem do dziennika (zawierającym podpis i godzinę zdania).
5. Wszystkie osoby wchodzące, nie pobierające klucza zobligowane są do wpisania się do dziennika wejść i wyjść znajdującego się w Centrum, polegającego na wpisaniu czytelnego imienia i nazwiska, telefonu kontaktowego, numeru albumu.

§ 3

Zasady korzystania z Centrum - użyczenia na czas organizacji imprez zamkniętych.

1. Klucze do pomieszczeń Centrum znajdują się na portierni uczelni przy ulicy Sidorskiej 95/97.
2. Użyczenie Centrum odbywa się na podstawie protokołu przyjęcia odpowiedzialności za stan wyposażenia Centrum podpisanego przez osobę użyczającą (zwaną dalej Użytkownikiem) i Koordynatora. Wzór protokołu przyjęcia stanowi załącznik do niniejszego regulaminu (Załącznik 1).
3. Rozliczenie stanu wyposażenia Centrum po użyczeniu następuje na podstawie podpisania przez Użytkownika i Koordynatora protokołu zdania stanu wyposażenia Centrum. Wzór protokołu zdania stanu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu (Załącznik 2).
4. Protokół zdania stanu i wyposażenia Centrum musi być zgodny z protokołem przyjęcia odpowiedzialności.

5. W przypadku stwierdzenia zmian w aranżacji, uszkodzeń, Koordynator w obecności Użyczającego sporządza protokół uszkodzeń wraz z ustalonym terminem przywrócenia Centrum do stanu zastanego w chwili użyczenia (Załącznik 3).
6. Osoby korzystające z Centrum wyrażają zgodę na podgląd i rejestrację wizerunku systemem telewizji przemysłowej w celach zapewnienia bezpieczeństwa.

§ 4

Przepisy porządkowe

1. Osoby przebywające w Centrum są zobligowane do przestrzegania zasad BHP panujących na terenie uczelni. Regulamin BHP, gaśnice, plan ewakuacji i instrukcja pierwszej pomocy umieszczone są w widocznych miejscach na terenie Centrum.
2. Użytkownik jest zobowiązany do:
 - a) poszanowania pomieszczeń Centrum i jego mienia oraz pozostawienia ich w stanie nienaruszonym;
 - b) utrzymania porządku w pomieszczeniach Centrum;
 - c) zabezpieczenia swojego mienia we własnym zakresie;
 - d) przestrzegania na terenie Centrum zasad współżycia społecznego;
 - e) niezwłocznego zgłaszania Koordynatorowi lub Przewodniczącemu Samorządu Studenckiego wszelkich zauważonych usterek technicznych, zniszczeń lub braków w wyposażeniu;
 - f) w przypadku dokonania przez Użytkownika zniszczeń lub stwierdzenia braku w wyposażeniu Centrum, Użytkownik jest zobowiązany do naprawy/odkupienia wyposażenia lub pokrycia kosztów naprawy/odkupienia.
3. Zabrania się na terenie Centrum:
 - a) wnoszenia wszelkiego rodzaju niebezpiecznych przedmiotów i materiałów grożących pożarem;
 - b) wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych;
 - c) palenia tytoniu, jak również e-papierosów lub innych podobnych używek;
 - d) wnoszenia i używania środków odurzających;
 - e) wstępu osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub wszelkiego rodzaju środków odurzających.

§ 5

Przepisy końcowe

1. Za szkody materialnie powstałe w Centrum odpowiedzialne są osoby użyczające (Użytkownik).
2. Szkody zgłaszane są niezwłocznie po ich zauważeniu Koordynatorowi lub Przewodniczącemu Samorządu Studenckiego.
3. Koordynator, Samorząd Studentów, ani administracja uczelni nie odpowiadają za rzeczy pozostawione w pomieszczeniach Centrum.
4. Za złamanie postanowień niniejszego Regulaminu Koordynator może nałożyć czasowy zakaz wstępu do Centrum. W przypadkach szczególnie rażących, na Użytkownika może zostać nałożony bezwzględny i bezterminowy zakaz wstępu na teren Centrum.
5. Za egzekwowanie przestrzegania niniejszego regulaminu odpowiada Koordynator.

**PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA ODPOWIEDZIALNOŚCI
ZA STAN WYPOSAŻENIA CENTRUM INTEGRACJI I AKTYWIZACJI**

1) Hol przejściowy (za wejściem głównym)

- a) Ilość komputerów All in One:.....; ilość myszek: ; ilość klawiatur:
- b) Stan wyposażenia (lampka, sofy, krzesła). Uwagi:
- c) Stan toalet. Uwagi:

2) Kuchnia

- a) Stan piekarnika. Uwagi:
- b) Stan mikrofalówki. Uwagi:
- c) Stan lodówki. Uwagi:
- d) Stan płyt indukcyjnych i blatów. Uwagi:
- e) Stan ścian i podłogi. Uwagi:

3) Klub

- a) Stan barku. Uwagi:
- b) Stan sprzętu RTV (telewizory, gry). Uwagi:
- c) Stan bilardu, kije, bile. Uwagi:
- d) Stan ogólny ścian, podłogi, słupy. Uwagi:
- e) Stan sceny i nagłośnienia. Uwagi:
- f) Stan stołów, krzeseł, puf; ilość. Uwagi/ilość:.....

Klauzula odpowiedzialności: „Ja niżej podpisany wskazany, jako osoba użytkująca (Użytkownik), zobowiązuję się do usunięcia wszelkich uszkodzeń dokonanych przeze mnie i przebywające na moje zaproszenie osoby; powstałych podczas użyczenia mi Centrum Integracji i Aktywizacji”. Klauzula nie dotyczy odpowiedzialności za zdarzenia losowe i powstałe nie z winy Użytkownika.

Koordinator/Przewodniczący Samorządu Studenckiego i Użytkownik potwierdzają stan chwili użyczenia jak powyżej czytelnymi podpisami.

.....
data, czytelny podpis

.....
data, czytelny podpis

**PROTOKÓŁ ROZLICZENIA STANU WYPOSAŻENIA
PO UŻYCZENIU CENTRUM INTEGRACJI I AKTYWIZACJI**

1) Hol przejściowy (za wejściem głównym)

- a) Ilość komputerów All in One:.....; ilość myszek: ; ilość klawiatur:
- b) Stan wyposażenia (lampka, sofy, krzesła). Uwagi:
- c) Stan toalet. Uwagi:

2) Kuchnia

- a) Stan piekarnika. Uwagi:
- b) Stan mikrofalówki. Uwagi:
- c) Stan lodówki. Uwagi:
- d) Stan płyt indukcyjnych i blatów. Uwagi:
- e) Stan ścian i podłogi. Uwagi:

3) Klub

- a) Stan barku. Uwagi:
- b) Stan sprzętu RTV (telewizory, gry). Uwagi:
- c) Stan bilardu, kije, bile. Uwagi:
- d) Stan ogólny ścian, podłogi, słupy. Uwagi:
- e) Stan sceny i nagłośnienia. Uwagi:
- f) Stan stołów, krzeseł, puf; ilość. Uwagi/ilość:.....

**Koordinator/Przewodniczący Samorządu Studenckiego i Użytkownik potwierdzają stan
po użyczeniu jak powyżej czytelnymi podpisami.**

.....
data, czytelny podpis

.....
data, czytelny podpis

**PROTOKOŁ PRZYWRÓCENIA STANU WYPOSAŻENIA
PO UŻYCZENIU CENTRUM INTEGRACJI I AKTYWIZACJI**

Koordinator Centrum Integracji i Aktywizacji stwierdził, iż w wyniku użyczenia, zgodnego ze stanem zastałym w Załączniku nr 1 niniejszego regulaminu, Użytkownik jest zobowiązany do przywrócenia stanu i funkcji elementów wyposażenia powierzonych w wyniku udzielonego w dniu użyczenia. Jako termin przywrócenia do stanu z Załącznika nr 1 ustala się datę:

Czytelny podpis Koordynatora oraz osoby reprezentującej kierownictwo uczelni lub Przewodniczącego Samorządu Studenckiego.

.....
data, czytelny podpis

.....
data, czytelny podpis

Kopia protokołu zostaje przekazana osobie użyczającej.