



UNIwersYTET MEDYcZNY

IM. PIASTÓW ŚLĄSKICH WE WROCLAWIU

Studium Wychowania Fizycznego i Sportu
dr Aureliusz Kosendiak

SWF/ / 2019

Regulamin użytkowania obiektu wielofunkcyjnej hali sportowej Studium Wychowania Fizycznego i Sportu Uniwersytetu Medycznego im. Piastów Śląskich we Wrocławiu

§ 1

I. Postanowienia ogólne

1. Obiekt hali sportowej położony we Wrocławiu przy ul. Wojciecha z Brudzewa 12 a zarządzany jest przez Kierownika Studium Wychowania Fizycznego i Sportu UMW.
2. W skład obiektu wchodzi:
 - duża sala do gier zespołowych z widownią na 420 miejsc (pomieszczenia nr 33),
 - mała sala fitness (pomieszczenie nr 26)
 - siłownia duża (pomieszczenie nr 11) ,
 - siłownia mała (pomieszczenie nr 22),
 - sala konferencyjna o 25 miejscach (pomieszczenie nr 19),
 - sauna, szatnie i pomieszczenia sanitarne (pomieszczenia nr 15,16,17 i 18),
 - pokoje nauczycieli akademickich (pomieszczenia nr 29 i 30),
 - pomieszczenie Klubu Sportowego UMW (pomieszczenie nr 28),
 - pomieszczenia administracyjne Studium Wychowania Fizycznego i Sportu (pomieszczenia nr 1,3).
3. Obiekt jest czynny zgodnie z aktualnym rozkładem zajęć opracowanym dla poszczególnych sal obiektu.
4. Użytkownicy obiektu winni zachować porządek i dbać o czystość w całym obiekcie.
5. Rezerwacji sal w obiekcie dokonuje kierownik Studium Wychowania Fizycznego i Sportu lub wyznaczony przez niego pracownik jednostki zarządzającej obiektem.

§ 2

II. Korzystanie z sal obiektu

1. W salach obiektu w czasie przeznaczonym na zajęcia dydaktyczne, studenci mogą przebywać wyłącznie w obecności osoby prowadzącej zajęcia.
2. Wstęp na sale sportowe dozwolony jest wyłącznie w obuwiu sportowym; obuwiu całodzienne musi być zmienione przed wejściem na sale na czyste obuwiu sportowe.
3. Wstęp do sal siłowni możliwy jest wyłącznie po uprzednim zapoznaniu się z regulaminem siłowni stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Klucze od sal obiektu osoba prowadząca zajęcia winna pobierać i zdawać na portierni lub w sekretariacie jednostki zarządzającej obiektem.
5. Pobranie i zdanie klucza od sali prowadzący zajęcia każdorazowo potwierdza własnoręcznym podpisem w ewidencji poboru kluczy.

6. Opiekę nad salą obiektu podczas trwania zajęć sprawuje osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne, a podczas pozostałych wydarzeń osoba wskazana jako odpowiedzialna za dane wydarzenie podczas rezerwacji sali, zwane dalej użytkownikami sali.
7. Do obowiązków użytkownika sali, należy sprawdzenie porządku w sali oraz sprawdzenie stanu znajdującego się w niej sprzętu, przed i po każdym zajęciach dydaktycznych lub każdym wydarzeniu.
8. Podczas korzystania z sali, użytkownik sali ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia i zniszczenia sali oraz jej wyposażenia, przy czym za czas korzystania z sali uznaje się czas pomiędzy pobraniem klucza, a jego zdaniem na portierni lub w sekretariacie jednostki organizacyjnej zarządzającej obiektem.
9. Wszelkie uszkodzenia sali lub znajdującego się w niej sprzętu, użytkownik Sali zgłasza niezwłocznie do kierownika jednostki zarządzającej obiektem lub osób wyznaczonych do rejestrowania uszkodzeń i zgłaszania napraw (sekretariat jednostki, portier obiektu).
10. Pracownik sekretariatu/portier, po odebraniu klucza od użytkownika sali, ma obowiązek dodatkowego sprawdzenia stanu sali i znajdującego się w niej sprzętu. Wszelkie zauważone uszkodzenia sali lub znajdującego się w niej sprzętu powinny zostać niezwłocznie zgłoszone do kierownika jednostki zarządzającej obiektem i wpisane do książki przebiegu dyżuru.

§ 3

III. Zakazy i obowiązki

1. Podczas przebywania w salach obiektu zabrania się :
 - a) spożywania posiłków, wnoszenia szklanych butelek z napojami,
 - b) palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych,
 - c) wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych, środków odurzających i substancji psychotropowych,
 - d) wprowadzania zwierząt, za wyjątkiem psów przewodników,
 - e) używania otwartego ognia i środków łatwopalnych,
 - f) wnoszenia elementów wyposażenia poza salę,
 - g) wykorzystywania sali do celów innych niż te, na które została zarezerwowana lub do celów innych niż określone w umowie zawartej z Uczelnią.
2. Osoby korzystające z sal dydaktycznych są zobowiązane do:
 - a) zachowania wyposażenia sali w stanie niepogorszonym,
 - b) przestrzegania przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - c) zachowania porządku,
 - d) korzystania z sal i sprzętów z należytą starannością, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) niezwłocznego powiadomienia odpowiednich służb w razie zaistnienia lub podejrzenia zaistnienia zagrożenia życia lub zdrowia osób przebywających w sali,
 - f) pozostawiania okryć wierzchnich i bagaży w szatni.
3. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty pozostawione w pomieszczeniach obiektu.

§ 4

IV. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Kierownik Jednostki zarządzającej obiektem w porozumieniu z Rektorem lub Kanclerzem Uczelni.