



REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZATNI STUDENCKIEJ w budynku dydaktycznym przy ul. Techników 3

I

Przepisy ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin (zwany dalej „Regulaminem”) określa zasady korzystania z szatni studenckiej (zwanej dalej „Szatnią”) zlokalizowanej na poziomie -1 budynku dydaktycznego przy ul. Techników 3 (zwanego dalej „Budynkiem”).

§ 2

Szatnia służy wyłącznie studentom Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu Collegium Medicum im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy (zwanego dalej „Uczelnią”).

§ 3

Szatnia podzielona jest na dwie części:

- 1) męską na poziomie -1 - pom. 08 – funkcjonuje w systemie indywidualnym. Studenci korzystający z tej części są zobowiązani do zaopatrzenia się we własne kłódki o średnicy kabłąka w przedziale między 5 mm a 7,5 mm, umożliwiające zabezpieczenie wybranej szafki,
- 2) damską na poziomie -1 - pom. 09 – klucze do szafek dostępne są w portierni budynku. Po skorzystaniu z szafki klucz należy niezwłocznie zwrócić do portierni, aby umożliwić korzystanie z szafek kolejnym osobom.

§ 4

Szatnia jest niemonitorowana i niestrzeżona.

§ 5

Każdy student korzystający z Szatni zobligowany jest do zapoznania się z Regulaminem i przestrzegania jego zasad. Uznaje się, że każdy student przed pozostawieniem swoich rzeczy w szatni zapoznał się z postanowieniami Regulaminu i zobowiązał się do bezwzględnego przestrzegania jego postanowień.

II

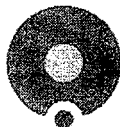
Zasady korzystania

§ 6

Korzystanie z Szatni jest bezpłatne.

§ 7

Korzystanie z Szatni jest dozwolone w godzinach 6:00 - 21:30.



§ 8

Uczelnia zastrzega sobie prawo do otwierania zajętych szafek w części męskiej, każdego dnia po godzinie 21:30. Otwarcia szafki dokona Komisja, o której mowa w dziale IV.

§ 9

Po umieszczeniu w szafce okryć i innych rzeczy osoba korzystająca z Szatni zobowiązana jest zamknąć szafkę na zakupioną we własnym zakresie kłódkę lub klucz pobrany z portierni, a klucz wziąć ze sobą. Po zakończeniu zajęć na terenie Budynku należy opróżnić szafkę i pozostawić ją otwartą. W przypadku części damskiej należy zdać klucz od szafki pracownikowi portierni Budynku.

§ 10

Zabrania się pozostawienia w Szatni przedmiotów mogących wyrządzić szkodę osobom trzecim lub ich mieniu, w szczególności mogących uszkodzić lub zanieczyścić teren Szatni, łatwopalnych, wybuchowych oraz innych materiałów niebezpiecznych. W szafkach nie należy pozostawiać również rzeczy cennych o znacznej wartości ani dokumentów.

§ 11

Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w Szatni.

§ 12

Wszelkie zauważone uszkodzenia szafek, fakt znalezienia w nich pozostawionych rzeczy należy niezwłocznie zgłosić pracownikowi portierni Budynku, tel. 52 585 58 00.

III

Postępowanie w razie uszkodzenia zamka lub zagubienia klucza

§ 13

Student, który uszkodził zamek szafki lub zgubił klucz, powinien ten fakt zgłosić pracownikowi portierni Budynku tel. 52 585 58 00.

§ 14

W przypadku prośby o wydanie przechowywanych rzeczy w związku z uszkodzeniem zamka lub zagubieniem klucza, czego skutkiem jest brak możliwości otwarcia szafki, pracownik portierni Budynku jest upoważniony do awaryjnego otwarcia szafki w obecności zgłaszającego i zobowiązany do sporządzenia protokołu z wydania rzeczy, stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu. Student, na prośbę którego szafka zostanie otwarta, nie będzie wnosził roszczeń finansowych z tytułu uszkodzonej kłódki.



IV

Tryb komisyjnego otwierania szafek

§ 15

Komisyjne otwarcie szafek następuje w przypadku pozostawienia zamkniętej szafki przez użytkownika po godzinie 21:30.

§ 16

Komisję tworzy co najmniej dwóch pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego CM.

§ 17

Z przeprowadzonej czynności sporządza się protokół, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 18

Usunięte z szafki rzeczy zostają umieszczone w foliowym worku, który oznacza się datą i numerem szafki, z której rzeczy usunięto. Do worka wkłada się jeden egzemplarz protokołu.

§ 19

1. Zdeponowane rzeczy można odebrać w ciągu 3 dni w portierni Budynku. Po tym terminie worki foliowe z usuniętymi z szafek rzeczami zdeponowane są w Dziale Administracyjno-Gospodarczym CM przez kolejne 30 dni.
2. Nieodebranie rzeczy z Działu Administracyjno-Gospodarczego CM w terminie wskazanym w ust. 1 niniejszego paragrafu jest równoznaczne z uznaniem, że student wyzbył się własności tych rzeczy poprzez porzucenie.
3. Nieodebrane rzeczy zostaną komisyjnie zniszczone.

§ 20

Odbiór zdeponowanych rzeczy możliwy jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00, ul. Jagiellońska 15, budynek F, pokój 73 (III piętro), po uprzednim uzgodnieniu terminu odbioru, tel. 52 585 39 17.

§ 21

Osoba odbierająca rzeczy z depozytu jest zobowiązana je opisać oraz poświadczyc ich odbiór w protokole.

§ 22

Pracownik wydający rzeczy ma prawo i obowiązek wylegitymować osobę zgłaszającą się po odbiór rzeczy.

**Koordinator
ds. technicznych CM**


mgr inż. Iwona Dąbrowska-Marzec



UNIWERSYTET
MIKOŁAJA KOPERNIKA
W TORUNIU

Collegium Medicum
im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy

Dział Administracyjno-Gospodarczy CM
ul. Jagiellońska 15, 85-067 Bydgoszcz
e-mail: dag@cm.umk.pl, tel. +48 52 585 33 15

Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania z szatni studenckiej w budynku dydaktycznym przy ul. Techników 3

Protokół z wydania rzeczy

Dnia o godzinie na prośbę Pani/Pana

po okazaniu legitymacji studenckiej nr

w związku z uszkodzeniem zamka / zagubieniem klucza / przecięciem kłódki*, otwarto szafkę nr ...

i wydano jej zawartość, określoną poniżej:

-
-
-
-
-

Podpis przekazującego

Podpis odbiorcy

.....

.....

*niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania z szatni studenckiej w budynku dydaktycznym przy ul. Techników 3

1. Protokół komisyjnego otwarcia szafki

Dnia o godzinie Komisja w składzie:

- 1)
- 2)

dokonała otwarcia szafki nr z niżej podaną zawartością:

-
-
-
-
-

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)

2. Protokół wydania rzeczy z depozytu

Dnia wydano Pani/Panu
po okazaniu legitymacji studenckiej nr
zawartość szafki nr zgodną z protokołem otwarcia szafki.

Uwagi:

.....
.....

Podpis przekazującego

.....

Podpis odbiorcy

.....