

Regulamin korzystania z sal dydaktycznych Wydziału Zarządzania UŁ

1. Regulamin dotyczy sal dydaktycznych pozostających w zasobach Wydziału Zarządzania UŁ. Opiekę nad salą sprawuje każdorazowo osoba prowadząca zajęcia.
2. Do obowiązków osoby sprawującej opiekę nad salą należy sprawdzenie porządku w sali oraz stanu znajdującego się w niej sprzętu po każdym zakończonych zajęciach dydaktycznych.
3. Obsługi sprzętu należy dokonywać zgodnie z instrukcją umieszczoną w sali.
4. Osoba prowadząca zajęcia w sali ponosi w tym czasie odpowiedzialność za znajdujący się w niej sprzęt.
5. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu sprzętu (komputer, projektor, rzutnik, tablice, nagłośnienie) prowadzący powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt pracownikowi Działu Administracji i Komunikacji WZ lub pracownikowi portierni.
6. Prowadzący zajęcia jest zobowiązany pozostawić salę w takim stanie, w jakim ją zastał przed rozpoczęciem zajęć.
7. Klucz do sali należy pobierać z portierni tuż przed rozpoczęciem zajęć, natomiast zdanie klucza powinno nastąpić natychmiast po zakończeniu zajęć.
Osoba upoważniona do pobrania klucza ma obowiązek odnotowania tego faktu w książce pobrań i zwrotów, każdorazowo wpisując godzinę pobrania oraz godzinę zwrotu potwierdzając czynności własnoręcznym podpisem.
8. Korzystanie z auli - *Sala Rady Wydziału* – wymaga zgody Dziekana Wydziału.
9. W salach dydaktycznych zabrania się:
 - a. spożywania alkoholu
 - b. palenia wyrobów tytoniowych oraz e-papierosów
 - c. używania środków odurzających
 - d. używania otwartego ognia i środków łatwopalnych
 - e. wykorzystywania sali do celów innych niż określonych w niniejszym regulaminie lub umowie użyczenia sali
10. Osoby korzystające z sal dydaktycznych są zobowiązane do:
 - a. przestrzegania instrukcji zabezpieczenia pomieszczeń
 - b. zachowania porządku i czystości
 - c. przestrzegania przepisów BHP oraz przepisów p.poż.
 - d. niezwłocznego powiadomienia pracowników ochrony w razie zaistnienia lub podejrzenia zagrożenia życia lub zdrowia osób przebywających w sali
 - e. zamknięcia okien oraz zgaszenia światła przed opuszczeniem sali oraz zdania klucza na recepcję.
11. Osoba korzystająca z sali ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia lub zniszczenia jej wyposażenia, które powstaną w czasie korzystania z sali, bez względu na to, kto je spowodował, przy czym za czas korzystania z sali uznaje się czas pomiędzy pobraniem klucza, a jego zdaniem na portiernię.