

## REGULAMIN SALI KLUBOWEJ DOMU STUDENTA SGH NR 1 „SABINKI”:

- Ze względu na epidemię COVID-19 w pomieszczeniu sali klubowej (zwanej dalej salą) może przebywać jednocześnie 5 osób, zachowując co najmniej 1,5 metra odległości. Osoby korzystające z sali są zobowiązane do zakrywania nosa i ust.**
- Obuwie osób przebywających w sali winno być pozbawione elementów mogących uszkodzić parkiet.
- Zabrania się wynoszenia wyposażenia sali na zewnątrz.
- Uprawnieni do korzystania z sali są wszyscy mieszkańcy Akademika codziennie w godzinach od 08:00 do 18:00. Sala w tym czasie będzie otwarta.**
- Rezerwacje sali na kolejne 2 tygodnie prowadzone są przez pracowników Recepcji każdego dnia w godzinach od 18:00 do 22:00.
- Rezerwacji sali mogą dokonywać wyłącznie mieszkańcy Akademika.
- Mieszkaniec Akademika może dokonać rezerwacji sali na maksymalnie 2 godziny dziennie. Wyjątkiem są piątki i soboty, kiedy może zarezerwować salę między **19:00 a 22:00** na czas maksymalnie 3 godzin.
- Jeśli w ciągu 15 minut od początku okresu rezerwacji klucz do sali nie zostanie pobrany przez uprawnionego, rezerwacja zostaje uznana za nieważną.
- W czasie niezarezerwowanym klucz do sali wydawany jest osobie uprawnionej, która zgłosi na recepcji chęć skorzystania z niej jako pierwsza.
- Uprawniony mieszkaniec Akademika może pobrać klucz do sali po zostawieniu na recepcji swojej karty mieszkańca i dokonaniu stosownego wpisu do zeszytu. **Z chwilą pobrania klucza staje się on osobą odpowiedzialną za zachowanie wszystkich osób przebywających w tym czasie w sali oraz za porządek i stan znajdującego się tam sprzętu.**
- Po pobraniu klucza do sali, korzystający ma obowiązek sprawdzić stan znajdującego się w niej sprzętu i w ciągu 15 minut poinformować pracowników Recepcji o ewentualnych uszkodzeniach. Wszelkie później odkryte zniszczenia są zaliczane na poczet korzystającego z sali, który zobowiązuje się do pokrycia kosztów naprawy przeprowadzonej przez Administrację.
- Pracownicy Administracji, Recepcji lub Ochrony oraz członkowie Komisji ds. Akademików mogą wyprosić z sali osoby, które użytkują ją w nieodpowiedni sposób.
- Pracownicy Administracji oraz członkowie Komisji ds. Akademików mogą w uzasadnionych przypadkach, w szczególności przy niejasnościach związanych z rezerwacją zmienić terminy rezerwacji sali.
- Pracownicy Administracji, Recepcji lub Ochrony oraz członkowie Komisji ds. Akademików mają prawo do przeprowadzania niezapowiedzianych kontroli sposobu użytkowania sali i stanu znajdującego się tam sprzętu.
- Osoba rezerwująca salę i pozostali przebywający w sali winni postępować według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
- W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy Regulaminu Domu Studenta SGH.