

REGULAMIN KORZYSTANIA Z PRZESTRZENI PUT SPACE

Poznań, 2024

Spis treści

Rozdział I Definicje	3
Rozdział II Przepisy ogólne	4
Rozdział III Zasady obowiązujące w PUT Space	5
Rozdział IV Łamanie regulaminu	6
Rozdział V Dostęp do PUT Space	7
Rozdział VI Zasady rezerwacji Sali konferencyjnej	8
Rozdział VII Zasady korzystania ze Strefy Socjalnej	9
Rozdział VIII Zasady korzystania z Szafek Studenckich	9
Rozdział IX Zasady korzystania z asortymentu	10
Rozdział X Postanowienia końcowe	11
Rozdział XI Załączniki.....	11

Rozdział I

Definicje

§1

Ilećroć w niniejszym Regulaminie mowa o:

1. **Regulaminie** – rozumie się Regulamin korzystania z przestrzeni studenckiej PUT Space;
2. **KNiOS** – rozumie się Koła Naukowe i Organizacje Studenckie;
3. **Przewodniczący KNiOS** – rozumie się Przewodniczącego Koła Naukowego i/lub Organizacji Studenckich;
4. **Uczelni** – rozumie się Politechnikę Poznańską;
5. **CSS** – rozumie się Centrum Spraw Studenckich
6. **Prorektorze** – rozumie się Prorektora ds. studenckich i kształcenia Politechniki Poznańskiej;
7. **Kancelerzu** – rozumie się Kancelarza Politechniki Poznańskiej;
8. **Przestrzeń, PUT Space** – rozumie się pomieszczenia znajdujące się w Domu Studenckim nr 1, ul. Jana Pawła II 28, II piętro, wchodzące w skład lokali wygospodarowanych dla użytku przez KNiOS;
9. **Biura, Biura PUT Space** – rozumie się pomieszczenia biurowe, wydzielone dla wyznaczonych organizacji studenckich znajdujących się przy wspólnej przestrzeni PUT Space;
10. **ELS** – rozumie się Elektroniczną Legitymację Studencką.
11. **SK** – rozumie się Salę Konferencyjną w Domu Studenckim nr 1, II piętro, ul. Jana Pawła II 28;
12. **SS** – rozumie się Strefę Socjalną w Domu Studenckim nr 1, II piętro, ul. Jana Pawła II 28, w PUT Space;
13. **SzS** – rozumie się Szafki Studenckie znajdujące się w Domu Studenckim nr 1, II piętro, ul. Jana Pawła II 28, w PUT Space;

Rozdział II

Przepisy ogólne

§2

1. Z PUT Space korzystać mogą wszyscy członkowie KNiOS, zachowując regulacje niniejszego dokumentu.
2. Przestrzeń jest miejscem, w którym KNiOS mogą:
 - a. wykonywać dodatkowe prace dotyczące własnych projektów;
 - b. korzystać z sal konferencyjnych do celów szkoleniowych/wykładowych;
 - c. organizować spotkania integrujące środowisko studencie.
3. Funkcjonowanie Przestrzeni odbywa się na zasadach ustalonych i zatwierdzonych przez Centrum Spraw Studenckich oraz Prorektora.
4. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty i rzeczy pozostawione na terenie przestrzeni jak i za ew. kradzieże lub uszkodzenia mienia, powstałe w związku z przebywaniem osób w Przestrzeni.
5. Uczelnia nie bierze również odpowiedzialności za szkody powstałe na skutek zdarzeń losowych i awarii; w tym uszkodzeń urządzeń na skutek podłączenia ich do gniazdek sieci elektrycznej.
6. Wszelkie uszkodzenia wyposażenia Przestrzeni należy bezzwłocznie zgłaszać CSS.
7. W PUT Space obowiązuje generalne sprzątanie raz na kwartał.
8. W generalnym sprzątaniu SK i SS uczestniczą wszystkie KNiOS.
9. W tym samym czasie, OS posiadające biuro są zobowiązane do ich generalnego posprzątania.

Rozdział III

Zasady obowiązujące w PUT Space

§3

1. W PUT Space nie można palić papierosów tytoniowych i elektronicznych, spożywać alkoholu, używek ani innych niebezpiecznych substancji.
2. Zabrania się wnoszenia do Przestrzeni przedmiotów i rzeczy które mogą stanowić zagrożenie dla innych osób.
3. Z PUT Space korzystać można w godzinach otwarcia Uczelni tzn. nie wcześniej niż 7:00 i nie później niż 22:00.
4. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się korzystania z PUT Space w godzinach innych niż te wskazane w §3 ust. 3, za zgodą Kanclerza przy rekomendacji Prorektora. Stosowany dokument należy złożyć w CSSCSS, nie później niż 14 dni przed datą planowanego skorzystania z przestrzeni.
5. Kategorycznie zabrania się nocowania w PUT Space, wszystkim członkom KNiOS.
6. Zobowiązuje się członków KNiOS przebywających w przestrzeni do:
 - a. korzystania z wyposażenia PUT Space zgodnie z jego przeznaczeniem oraz dbania o czystość i porządek,
 - b. kulturalnego i zgodnego z ogólnie przyjętymi zasadami zachowywania się,
 - c. poszanowania godności osobistej i prywatności innych osób przebywających w PUT Space oraz DS1,
 - d. nieużywania wulgaryzmów oraz innych określeń potocznie uznanych za obraźliwe.
7. W sytuacji wystąpienia stanu zagrożenia życia i zdrowia ludzkiego, osoby przebywające w PUT Lab mają obowiązek poinformowania o tym fakcie Pracowników Obsługi Obiektu oraz CSS. Jednocześnie podejmując niezbędne działania celem udzielenia niezbędnej pomocy osobie potrzebującej.

Rozdział IV

Łamanie regulaminu

§4

1. Za szkody materialne wyrządzone w PUT Space, sprawca jak i całe KN może zostać pociągnięte do odpowiedzialności finansowej.
2. Niestosowanie się do niniejszego regulaminu skutkować może:
 - a. natychmiastowym wyrzuceniem z PUT Space, po odkryciu danego incydentu, jeśli dana osoba nadal przebywa w PUT Space;
 - b. tymczasowym zakazem wstępu dla osoby nieprzestrzegającej regulaminu na okres do 2 miesięcy;
 - c. całkowitym zakazem wstępu dla osoby nieprzestrzegającej regulaminu;
 - d. tymczasowym odebraniem dostępu dla osoby udostępniającej wejście na okres do 2 miesięcy;
 - e. permanentnym odebraniem dostępu osobie udostępniającej wejście;
 - f. tymczasowym zakazem korzystania z PUT Space dla całego koła naukowego lub organizacji studenckiej;
 - g. permanentnym odebraniem dostępu dla całego koła naukowego lub organizacji studenckiej;
3. W przypadku rażącego naruszenia niniejszego regulaminu o sankcjach decydować będzie Prorektor.

Rozdział V

Dostęp do PUT Space

§5

1. Lista kontroli dostępu aktualizowana jest **przynajmniej raz na kwartał.**
2. Każde aktywne KNiOS ma prawo do ubiegania się o przyznanie dostępu do przestrzeni.
3. O liczbie miejsc dostępu decyduje Prorektor.
4. W wyjątkowych przypadkach na podstawie osobnego wniosku, liczba miejsc dostępu przypadająca na jedno KNiOS może zostać zwiększona. Odpowiednio przygotowany wniosek, powinien trafić do CSS nie później niż 7 dni przed zamknięciem formularza zgłoszeń.
5. **Dostęp przyznawany jest na podstawie podpisanej przez Prorektora liście, przygotowanej na podstawie danych uzupełnionych w przygotowanym przez Koordynatora do tego celu formularzu.**
6. Formularz, o którym mowa w §5 ust. 5 udostępniany jest KNiOS za pomocą poczty elektronicznej, na adres mailowy przewodniczącego, wyłącznie w domenie @student.put.poznan.pl.
7. CSS nie odpowiada za błędnie przekazany adres mailowy.
8. Dopuszcza się udostępnienie formularza w inny sposób niż wskazany w §5 ust. 6, wyłącznie po wcześniejszym wskazaniu tego faktu drogą elektroniczną na adres mailowy przewodniczącego.
9. Za wypełnienie i wskazanie osób, którym udzielony ma zostać dostęp do PUT Space, odpowiedzialny jest przewodniczący KNiOS, lub inna osoba przez niego wyznaczona.
10. W przypadku podwójnego wypełnienia formularza pod uwagę zostaje wzięte pierwsze zgłoszenie, chyba, że o poprawie danych zostanie poinformowane CSS.
11. Zgłoszenie wysłane za pomocą formularza są jednoznaczne z zaakceptowaniem niniejszego regulaminu.
12. Zgłoszenia wysłane poza formularzem nie będą brane pod uwagę.
13. KNiOS, które posiadają status „zawieszone” bądź „skreślone” dostęp odbierany jest w przeciągu 48h od dnia podjęcia decyzji o zmianie ich statusu.

14. Dostęp do PUT Space może otrzymać jedynie aktywny student Politechniki Poznańskiej.
15. KNiOS, które reprezentowane jest przez studenta, któremu udzielony został dostęp, a który straciły status studenta zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Koordynatora.
16. Na potrzeby zachowania najwyższych standardów bezpieczeństwa wskazanym jest, aby członkowie KNiOS przebywający w PUT Space posiadali przy sobie ELS celem ew. jej okazania pracownikom Ochrony bądź Obsługi Obiektu.
17. Osoby, którym udzielony został dostęp do przestrzeni, odpowiedzialne są za osoby, którym udostępniają wejście do PUT Space.
18. Wejście do Domu Studenckiego nr 1 oraz PUT Space, nadawany jest wskazanym osobą na ELS.

Rozdział VI

Zasady rezerwacji Sali konferencyjnej

§6

1. SK może zostać udostępniona każdemu aktywnemu KNiOS.
2. Dostęp do SK, zostaje nadany na ELS wskazanej na liście dostępu osobie, która przynależy do KNiOS.
3. Dostęp do SK, uzyskać można także poprzez bezpośredni kontakt z CSS.
4. SK nie jest udostępniana w celu spotkań o charakterze wyznaniowym, politycznym, prywatnym.
5. Wynajem SK dla KNiOS jest bezpłatne.
4. SK jest przestrzenią ogólnodostępną dla każdego z KNiOS, stanowi otwartą przestrzeń do pracy, jednakże może ulec rezerwacji na konkretną datę i godzinę.
6. Rezerwacji SK można dokonać za pomocą systemu wskazanego przez CSS.
8. SK zarezerwować można nie wcześniej niż miesiąc przed planowaną rezerwacją.

9. CSS ma prawo odwołać rezerwację SK, zapewniając inne miejsce do pracy znajdujące się na terenie Politechniki Poznańskiej, osoba która zarezerwowała salę zostanie poinformowana o zmianie telefonicznie lub drogą mailową.
10. Osoba rezerwująca ponosi pełną odpowiedzialność za utrzymanie porządku oraz uszkodzenia mienia podczas korzystania z SK.

Rozdział VII

Zasady korzystania ze Strefy Socjalnej

§7

1. SS jest miejscem przeznaczonym do spożywania posiłków oraz odpoczynku.
2. SS wyposażona jest w lodówkę, kuchenkę mikrofalową oraz zastawę stołową przeznaczoną do użytku przez KNiOS.
3. KNiOS zobowiązany jest do zachowania porządku w SS tzn.:
 - a. umycia oraz schowania do szafki użytkowanych naczyń,
 - b. umycia stołu po posiłku,
 - c. wyczyszczenia kuchenki mikrofalowej po każdym użyciu.

Rozdział VIII

Zasady korzystania z Szafek Studenckich

§8

1. SzS przeznaczone są dla KNiOS.

2. Przewodniczący KNiOS, któremu przydzielona została szafka zobowiązany jest do wyznaczenia Opiekuna Szafki i wysłania jego danych (imię, nazwisko, numer indeksu, adres e-mail, numer telefonu) na adres css.knios@put.poznan.pl.
3. Dopuszcza się przechowywania w SzS projektów, materiałów, elementów potrzebnych do budowy projektów.
4. W SzS zabrania się przechowywania substancji niebezpiecznych, alkoholu bądź innych używek a także materiałów i elementów do budowy projektów wymagających specjalistycznej formy przechowywania.

Rozdział IX

Zasady korzystania z asortymentu

§9

1. Asortyment może zostać udostępniony każdemu z aktywnych KNiOS.
2. Rezerwacji można dokonać za pomocą systemu wskazanego przez CSS. Za obowiązujące uznaje się wyłącznie rezerwacje potwierdzone przez CSS.
3. Wypożyczenie asortymentu możliwe jest wyłącznie po podpisaniu wniosku o wypożyczenie (Załącznik nr 1) wraz z deklaracją zwrotu.
4. Dopuszcza się możliwość wypożyczenia asortymentu dostępnego w PUT Space takiego jak:
 - a. krzesła;
 - b. małe pufy;
 - c. duże pufy
 - d. inne, po uzgodnieniu z CSS.
5. W przypadku uszkodzenia asortymentu, KNiOS odpowiedzialne jest za odkupienie sprzętu z własnych środków w terminie 14 dni od planowanej daty jego zwrotu.
6. Datę odbioru i zwrotu sprzętu ustala się z CSS.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§10

1. Decyzje w sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem, podejmuje CSS w porozumieniu z Prorektorem.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Prorektora.

Rozdział XI

Załączniki

§11

1. Wniosek o wypożyczenie wraz z deklaracją zwrotu.