

REGULAMIN SALI GIMNASTYCZNEJ I SALI BALETOWEJ AMFN

§1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin, zwany dalej Regulaminem, określa zasady korzystania z pomieszczeń sali gimnastycznej znajdującej się w budynku Akademii Muzycznej imienia Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy na kondygnacji (-1) – sala nr U141 oraz sala nr U142.
2. Osoby korzystające z pomieszczeń zobowiązane są do zapoznania się i przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
3. Osobami uprawnionymi do korzystania z pomieszczeń są:
 - a. studenci, doktoranci, pracownicy uczelni,
 - b. osoby niebędące członkami wspólnoty uczelnianej,
 - c. osoby zewnętrzne, uczęszczające na zorganizowane zajęcia w ramach wynajmu pomieszczeń na zasadach określonych w ramach odrębnych umów.
4. Pomieszczenia są dostępne do ćwiczeń (rezerwacji) indywidualnych od poniedziałku do niedzieli w godzinach od 08:00 do 20:30. Wynajem sal dla treningów zewnętrznych jest możliwy od poniedziałku do piątku w godzinach od 15:30 do 20:30 oraz w sobotę i niedzielę w godzinach 08:00 do 22:00.
5. Sala nr U141 (sala baletowa) przeznaczona jest do przeprowadzenia zajęć baletowych i tanecznych realizowanych w ramach programu studiów. Sala może być również wykorzystywana do zajęć indywidualnych i grupowych realizowanych w uczelni.
6. Salę nr U141 oraz salę nr U142 przedziela mobilna ściana, która może być poruszana wyłącznie przez pracownika gospodarczego AMFN.
7. Wraz z dostępem do sal użytkownicy otrzymują dostęp do szatni i natrysków.
8. Sprzęt sportowy zlokalizowany jest w sali gimnastycznej oraz w przyległym magazynku. Zgłoszenie w rezerwacji zapotrzebowania na sprzęt z magazynku umożliwia dostęp do pomieszczenia. Po zakończonych zajęciach należy odnieść sprzęt z powrotem do magazynu.

§2 Zasady korzystania z przestrzeni sportowej AMFN

1. Na terenie sal obowiązuje odzież treningowa i zmienne obuwie sportowe. Rzeczy osobiste oraz strój wierzchni można pozostawić w zamkniętych szafkach, do których kluczyk wydaje portier.
2. Dla celów higienicznych osoby użytkujące sale zobowiązane są do używania ręcznika podczas ćwiczeń w pomieszczeniach treningowych.
3. Z każdej sal w ramach indywidualnych rezerwacji może równocześnie korzystać do 6 osób. W ramach wynajmu limit osób określa organizator.
4. Zabrania się wstępu na sale osobom będącym pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
5. Z urządzeń gimnastycznych mogą korzystać osoby, które nie mają przeciwwskazań zdrowotnych do uprawiania sportów siłowych.
6. W salach zabrania się:
 - a. przebywania osobom, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających
 - b. wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych, narkotyków i innych środków odurzających
 - c. palenia tytoniu oraz e-papierosów
 - d. przynoszenia szklanych opakowań
 - e. stwarzania sytuacji powodujących zagrożenie bezpieczeństwa własnego oraz innych osób przebywających w miejscu ćwiczeń.
7. Przyrządy i sprzęt treningowy należy używać zgodnie z ich przeznaczeniem, a po ich wykorzystaniu odłożyć na miejsce.

§3 Rezerwacje sali

1. Korzystanie z sal jest, z wyłączeniem zajęć realizowanych w ramach programów studiów, odpłatne. Opłata jednorazowa dla osób wymienionych w §1 ust. 3 pkt a wynosi 100 zł rocznie i uprawnia do korzystania z Sali po uprzedniej dokonanej wpłacie i rezerwacji w okresie od stycznia do grudnia danego roku kalendarzowego.
2. Wysokość opłaty jest stała i nie ulega zmniejszeniu ze względu na późniejszy termin rozpoczęcia korzystania z sal. Opłaty należy dokonać na rachunek podstawowy rachunek bankowy uczelni wskazany na stronie internetowej Akademii www.amuz.bydgoszcz.pl/kontakt/kwestura-dane-bankowe/

3. Opłaty uzyskiwane od Użytkowników sal przeznaczone są na bieżącą konserwację sprzętu i utrzymanie sali ćwiczeniowej.
4. Osoby spoza wspólnoty uczelnianej mogą korzystać z sal wyłącznie w ramach zajęć zorganizowanych. Wysokość opłat ustalana jest bezpośrednio z organizatorem zajęć.
5. Koszty wynajmu sal dla organizatorów zajęć ustalany jest na drodze indywidualnych negocjacji. Działem odpowiedzialnym za przygotowanie i realizację umowy jest Dział Gospodarczy.
6. Rezerwacje indywidualne oraz wynajem zewnętrzny możliwy wyłącznie w terminach kiedy sale nie są wykorzystywane na zajęcia realizowane w ramach programów studiów.
7. Członkowie wspólnoty uczelnianej dokonują rezerwacji sali minimum z 24-godzinny wyprzedzeniem, lecz nie wcześniej niż na tydzień przed datą rezerwacji. Wszystkie rezerwacje na weekend muszą zostać złożone do piątku do godziny 12:00.
8. Rezerwacja indywidualna może zostać anulowana w przypadku zmian w harmonogramie zajęć realizowanych w ramach programu studiów bądź w przypadku podpisania umowy wynajmu, lecz nie później niż na 12 godzin przed rozpoczęciem rezerwacji. Użytkownik zostanie powiadomiony o anulowaniu rezerwacji przez system.
9. Rezerwacja indywidualna może być założona maksymalnie na czas 2 godzin. Pomiedzy rezerwacjami w ramach jednej sali system automatycznie zakłada 30-minutową przerwę na kąpiel i zmianę ubioru oraz wietrzenie sali.
10. Jedna osoba nie może dokonywać dwóch lub więcej rezerwacji w ciągu tego samego dnia. Liczba rezerwacji realizowanych przez jedną osobę w ciągu tygodnia może wynieść maksymalnie trzy rezerwacje. W przypadku niewielkiego obłożenia sal istnieje możliwość zwiększenia tygodniowego limitu rezerwacji.
11. Rezerwacji można dokonywać zgodnie z limitem określonym w § 10.
12. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość dokonania rezerwacji dla jednej, dodatkowej osoby (np. partner do tańca / gry, trener).
13. Po wypełnieniu limitu osób system automatycznie zablokuje możliwość kolejnych rezerwacji w danym terminie.

Na treningi taneczne, gimnastyczne (joga, stretching etc.) w pierwszej kolejności powinno dokonywać się rezerwacji w sali baletowej, natomiast rezerwacje na grę

w tenisa stołowego winny być realizowane w pierwszej kolejności w sali gimnastycznej.

§4 Postanowienia końcowe

1. Akademia nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt, ubrania i przedmioty wartościowe pozostawione w salach bądź w szatniach podczas i po treningu.
2. Nie wolno robić zdjęć lub filmować na terenie sal pozostałych Użytkowników bez ich zgody.
3. Akademia informuje, iż dochowa wszelkiej staranności w celu maksymalnego zabezpieczenia użytkowników sal. Każdy użytkownik deklaruje, iż nie będzie rościł sobie prawa do odszkodowania i zadośćuczynienia w przypadku doznania kontuzji lub uszczerbku na zdrowiu, który został doznany w wyniku korzystania ze sprzętu w sposób niezgodny z instrukcją.
4. Warunkiem dopuszczenia do udziału w zajęciach jest uiszczenie wymaganej opłaty oraz złożenie podpisanego oświadczenia o braku przeciwwskazań do uprawiania aktywności sportowej oraz zapoznaniu się i akceptacji obowiązującego regulaminu. Osoby dokonujące rezerwacji przejmują pełną odpowiedzialność za osoby, które wskazały w rezerwacji, o której mowa w §3 ust. 10-11.

Potwierdzenie opłaty należy przesłać na adres du.kierownik@amfn.pl

Podpisane oświadczenie należy złożyć do Kierownika Pionu Działalności Uczelni.

5. O wszelkich nieprawidłowościach, uszkodzeniach należy niezwłocznie powiadomić obsadę portierską.

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM KORZYSTANIA
Z SALI GIMNASTYCZNEJ I SALI BALETOWEJ AMFN**

Ja niżej podpisana / podpisany oświadczam, że:

1. Zapoznałam(em) się z „Regulaminem sali gimnastycznej i sali baletowej AMFN” obowiązującym w Akademii Muzycznej im. Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy, w tym z zasadami rezerwacji sal i stołów do tenisa stołowego, zasadami bezpieczeństwa oraz zasadami dezynfekcji sprzętu po każdym użyciu.
2. Akceptuję wszystkie postanowienia Regulaminu i zobowiązuję się do ich przestrzegania podczas korzystania z sal oraz znajdującego się w nich sprzętu.
3. Zobowiązuję się do każdorazowej dezynfekcji używanego przeze mnie sprzętu sportowego z wykorzystaniem środków dezynfekcyjnych i papierowych ręczników udostępnionych w sali oraz do pozostawiania stanowiska ćwiczeń w stanie czystym i uporządkowanym.
4. Oświadczam, że stan mojego zdrowia pozwala na korzystanie z sal i sprzętu sportowego oraz że korzystam z nich na własną odpowiedzialność, zgodnie z Regulaminem.
5. Zobowiązuję się do niezwłocznego informowania obsługi portierskiej lub pracownika gospodarczego o wszelkich zauważonych uszkodzeniach sprzętu lub nieprawidłowościach w funkcjonowaniu sal.

Data:

.....

czytelny podpis Użytkownika