

REGULAMIN KORZYSTANIA Z POMIESZCZENIA KONFERENCYJNEGO W BUDYNKU WYDZIAŁU INŻYNIERII LĄDOWEJ (W-1)

1. Niniejszy regulamin określa zasady korzystania z pomieszczenia konferencyjnego znajdującego się w pokoju nr 114, na I piętrze budynku Wydziału Inżynierii Lądowej (W-1) przy ul. Warszawskiej 24 w Krakowie.
2. Pomieszczenie przeznaczone jest do wykorzystania przez jednostki organizacyjne i pracowników PK w celach związanych z prowadzoną przez te jednostki i osoby działalnością służbową, między innymi na:
 - 1) zebrania, narady członków kierownictwa uczelni, wydziałów lub innych jednostek,
 - 2) spotkania komisji i zespołów roboczych,
 - 3) spotkania z przedstawicielami podmiotów zewnętrznych,
 - 4) przeprowadzanie rozmów konkursowych, kwalifikacyjnych,
 - 5) prowadzenie szkoleń dla pracowników.
3. Pomieszczenie nie jest udostępniane w celach komercyjnych podmiotom zewnętrznym.
4. Korzystanie z pomieszczenia jest bezpłatne.
5. Pomieszczenie przystosowane jest do korzystania przez maksymalnie 12 osób. Pomieszczenie wyposażone jest w urządzenie audio-video umożliwiające przedstawienie prezentacji (bez laptopa/komputera).
6. Grafik godzin korzystania z pomieszczenia prowadzi Dział Organizacyjny.
7. Zainteresowane jednostki/pracownicy rezerwują pomieszczenie drogą telefoniczną, (numer wewnętrzny 22-54), podając informacje o dokładnej dacie i godzinach korzystania, celu spotkania oraz imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za spotkanie.
8. Klucz do pomieszczenia wydaje i odbiera:
 - 1) w godzinach od 7:00 do 15:00 – pracownik Działu Organizacyjnego, pokój nr 112 (sekretariat DA), I piętro budynku Wydziału Inżynierii Lądowej (W-1),
 - 2) w pozostałych godzinach – portiernia Budynku Wydziału Inżynierii Lądowej (W-1).
9. Obsługa uczestników spotkań odbywających się w pomieszczeniu jest zapewniana przez jednostkę/osobę organizującą spotkanie.
10. Osoba odpowiedzialna, wskazana zgodnie z ust. 7 odpowiada za:
 - 1) doprowadzenie pomieszczenia do stanu, w jakim znajdowało się przed rozpoczęciem spotkania,
 - 2) prawidłowe zamknięcie pomieszczenia, okien, wyłączenie urządzeń elektronicznych, zabranie z pomieszczenia rzeczy należących do uczestników spotkania, zdanie kluczy odpowiednim osobom wskazanym w ust. 8,
 - 3) ewentualne szkody i zniszczenia powstałe w wyniku nieprawidłowego użytkowania pomieszczenia.