Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr R.021.54.22 z dnia 12 maja 2022 roku

Zasady niekomercyjnego udostępniania boiska wielofunkcyjnego studentom i pracownikom Akademii Pomorskiej w Słupsku

1. Boisko wielofunkcyjne AP może być udostępniane w trybie niekomercyjnym z zachowaniem poniższych zasad.
2. Korzystanie z boiska wielofunkcyjnego odbywa się za zgodą pracowników SWFiS.
3. Bezwzględnie pierwszeństwo do korzystania z boiska mają grupy dydaktyczne pod opieką wykładowców SWFiS (realizujące zajęcia z wychowania fizycznego, fakultety oraz rozgrywki sportowe).
4. Wykładowca najpóźniej w ciągu pierwszych 10 minut swoich zajęć określa czy będzie na bieżąco korzystać z boiska.
5. W przypadku niekorzystania z boiska przez kadrę SWFiS (aktualnie prowadzącej zajęcia), możliwe jest niekomercyjne udostępnianie boiska wielofunkcyjnego.
6. Obiekt udostępnia się **tylko** studentom/pracownikom Akademii Pomorskiej w Słupsku. Grupa winna liczyć minimum 6 osób (mniejsza liczebność grupy jest możliwa w uzasadnionych przypadkach za zgodą pracownika SWFiS).
7. Grupa chętnych wyznacza spośród siebie osobę (kapitana), która ponosi odpowiedzialność za stan boiska podczas korzystania z niego przez „swoją" grupę. W tym czasie z boiska nie może korzystać inna grupa.
8. Kapitan, po uzyskaniu zgody wykładowcy na korzystanie z boiska, zostaje wpisany w Sekretariacie SWFiS do karty ewidencji (patrz wzór karty) udostępniania boiska wielofunkcyjnego. **Kapitan zobowiązany jest okazać legitymację studencką (pracownik – wykazać fakt zatrudnienia w AP).**
9. Jeżeli grupa chce korzystać z boiska po godzinie 15.30 lub w dniach wolnych, wówczas kapitan jest zobowiązany do dokonania wpisu do karty ewidencji np. dzień przed korzystaniem, od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-15.00, czyli w godzinach pracy Sekretariatu SWFiS.
10. Po dokonaniu wpisu, grupa z portierem udaje się na boisko. Portier otwiera boisko, a po zajęciach grupy portier zamyka obiekt.
11. **Niedopuszczalne jest wydawanie kluczy od obiektu studentom/pracownikom AP korzystającym z boiska.**
12. **Student/pracownik AP jest zobowiązany udokumentować w karcie ewidencji stan boiska, przed i po zakończeniu korzystania z niego. Wpis ten potwierdza pracownik SWFiS**
13. W dni robocze niekomercyjne udostępnianie boiska możliwe jest w godzinach 8.15-9.15/ 9.45-10.45/ 11.15-12.15/ 12.45-13.45/ 14.15-15.15/

15.45-16.45/ 17.15-18.15/ 18.45-19.45/ 20.15 -21.15.

14. W soboty i niedziele, oprócz terminów, w których boisko jest wykorzystywane do innych celów, za otwieranie i zamykanie boiska odpowiada portier z portierni przy bramie głównej. Użyczenie boiska następuje od godz. 8.00 w cyklach 90 minutowych.
15. Czas udostępniania boiska ograniczony jest tylko do korzystania z obiektu przy świetle dziennym.
16. Obiekt objęty jest monitoringiem. Osoby, które nie wykażą dbałości o porządek i stan boiska, nie będą uzyskiwać zgody na korzystanie z obiektu. Osoby, które dopuszczą się uszkodzenia mienia Uczelni, będą zobowiązane do jego naprawy.
17. W celu sprawnej organizacji zajęć prowadzony będzie grafik wykorzystania boiska.

Karta ewidencji udostępniania boiska wielofunkcyjnego -- WZÓR

Data	Godzina ćwiczeń		Nazwisko i imię osoby, która odpowiada za właściwe korzystanie z boiska przez „swoją” grupę, telefon kom. **(wypełnia student/pracownik AP lub prac. SWFiS)**	Kierunek studiów, nr legitymacji **(wypełnia student/pracownik AP lub prac. SWFiS)**	Podpis studenta biorącego odpowiedzialność za stan boiska	**Stan boiska** (podpis pracownika SWFiS)			
	od	do				**Przed rozpoczęciem zajęć**	podpis	**Po zakończeniu zajęć**	podpis
01.09. 2021	11.15	12.15	Kowalski Jan tel. 601 606 abc	1rok TiR, leg. 2015/2021		Bez zastrzeżeń		Bez zastrzeżeń	
21.09. 2021	08.15	09.15	Nowak Józef tel. 601 606 abd	1rok matematyki, leg. 2541/2021		Bez zastrzeżeń		Np. Urwany kosz od koszykówki – słup od ul. Racławickiej, bliżej akademika.	
05.10. 2021	15.00	16.30	Robert Bąk	----------		Np. Urwany kosz od koszykówki – słup od ul. Racławickiej, bliżej akademika.		Poprzednia szkoda + zerwana siatka bramki.	

Załącznik 1

Karta ewidencji udostępniania boiska wielofunkcyjnego

Data	Godzina ćwiczeń		Nazwisko i imię osoby, która odpowiada za właściwe korzystanie z boiska przez „swoją” grupę, telefon kom. **(wypełnia student/pracownik AP lub prac. SWFiS)**	Kierunek studiów, nr legitymacji **(wypełnia student/pracownik AP lub prac. SWFiS)**	Podpis studenta biorącego odpowiedzialność za stan boiska	**Stan boiska** (podpis pracownika SWFiS)			
	od	do				**Przed rozpoczęciem zajęć**	podpis	**Po zakończeniu zajęć**	podpis