**REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZATNI STUDENCKIEJ**

**I**

**Przepisy ogólne**

§ 1

Niniejszy regulamin dotyczy zasad korzystania z szatni studenckiej, zwanej dalej „szatnią”, zlokalizowanej na poziomie   
-1 budynku C Szpitala Uniwersyteckiego nr 1 im. dr. Antoniego Jurasza, zwanego dalej „Szpitalem”.

§ 2

Szatnia służy wyłącznie studentom Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu Collegium Medicum im. Ludwika Rydygiera   
w Bydgoszczy, zwanego dalej „Uczelnią”.

§ 3

Studenci udający się na teren katedr, klinik, zakładów, oddziałów i pracowni znajdujących się na terenie Szpitala   
zobowiązani są do pozostawienia okryć wierzchnich, obuwia, toreb, plecaków, parasoli itp. w szatni.

§ 4

Szatnia jest niemonitorowana i niestrzeżona.

**II**

**Zasady korzystania**

§ 5

Korzystanie z szatni jest bezpłatne.

§ 6

Korzystanie z szatni jest dozwolone w godzinach 6:00 – 21:30. Uczelnia zastrzega sobie prawo do otwierania zajętych szafek każdego dnia po godzinie 21:30. Otwarcia szafki dokona Komisja, o której mowa w dziale IV.

§ 7

Szatnia jest wyposażona w samoobsługowe szafy ubraniowe typu L. **Klucze do szafek znajdują się w portierni Budynku Audytoryjnego. W celu pobrania klucza do szafki osoba chcąca skorzystać z szatni jest zobowiązana do pozostawienia legitymacji studenckiej w zastaw.**

§ 8

Po umieszczeniu w szafce okryć i innych rzeczy osoba korzystająca z szatni zobowiązana jest zamknąć szafkę, a klucz wziąć ze sobą. **Po zakończeniu zajęć na terenie Szpitala należy opróżnić szafkę i klucz zwrócić do portierni Budynku Audytoryjnego, otrzymując w zamian zastawioną legitymację studencką.**

§ 9

Zabrania się pozostawiania w szatni przedmiotów mogących wyrządzić szkodę osobom trzecim lub ich mieniu, w szczególności mogących uszkodzić lub zanieczyścić teren szatni, łatwopalnych, wybuchowych oraz innych materiałów niebezpiecznych.   
W szafkach nie należy pozostawiać również rzeczy cennych o znacznej wartości.

§ 10

Administracja Szpitala oraz Uczelni nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szatni.

§ 11

Wszelkie dostrzeżone uszkodzenia szafek, fakt znalezienia w nich pozostawionych rzeczy, a także sytuacje, gdy w otwartej szafce nie ma klucza, należy niezwłocznie zgłosić pracownikowi portierni Budynku Audytoryjnego, tel. 52 585 35 21.

**III**

**Postępowanie w razie uszkodzenia klucza albo zamka lub zagubienia klucza**

§ 12

Student, który uszkodził klucz albo zamek lub zagubił klucz do szafki powinien ten fakt zgłosić pracownikowi portierni Budynku Audytoryjnego, tel. 52 585 35 21.

§ 13

W przypadku prośby o wydanie przechowywanych rzeczy w związku z uszkodzeniem klucza albo zamka lub zagubienia klucza, czego skutkiem jest brak możliwości otwarcia szafki, pracownik portierni Budynku Audytoryjnego zobowiązany jest:

1. pobrać opłatę za zgubienie klucza w zryczałtowanej wysokości 40,00 zł, jako zwrot kosztów za zakup zamka   
   z kluczem i jego wymianę, wystawiając dowód wpłaty;
2. sporządzić protokół stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, z wydania rzeczy bez zwrotu klucza, zawierającego czas wydania, dane osobowe osoby proszącej o wydanie rzeczy oraz opis wydanych rzeczy.

**IV**

**Tryb komisyjnego otwierania szafek**

§ 14

Szafki otwierane są komisyjnie. Komisję tworzy co najmniej dwóch pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego CM.

§ 15

Komisyjne otwieranie szafek następuje w przypadku pozostawienia w niej rzeczy po godzinie 21:30.

§ 16

Z przeprowadzonej czynności sporządza się protokół z komisyjnego otwierania szafek, określony w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 17

Usunięte z szafki rzeczy zostają umieszczone w foliowym worku, który oznacza się datą i numerem szafki, z której rzeczy usunięto. Do worka wkłada się jeden egzemplarz protokołu.

§ 18

Worki foliowe z usuniętymi z szafek rzeczami deponuje się u kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego CM na okres 3 miesięcy.

§ 19

Zdeponowane rzeczy można odebrać u Kierownika Działu Administracyjno–Gospodarczego CM, bądź osoby przez niego wskazanej od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00, ul. Jagiellońska 15, budynek F, p. 71 (III piętro).

§ 20

Osoba odbierająca rzeczy z depozytu jest zobowiązana je opisać oraz poświadczyć ich odbiór w protokole.

§ 21

Pracownik wydający rzeczy ma obowiązek wylegitymować osobę zgłaszającą się po odbiór rzeczy.

**Załącznik nr 1** do Regulaminu korzystania z szatni studenckiej zlokalizowanej na poziomie -1 budynku C Szpitala Uniwersyteckiego nr 1 im. dr. Antoniego Jurasza

**Protokół z wydania rzeczy bez zwrotu klucza**

Dnia ………………o godzinie ……………… na prośbę Pani/Pana ……………………………………………………………….,

w związku z uszkodzeniem klucza / uszkodzeniem zamka / zagubieniem klucza\*, otwarto szafę ubraniową nr ….. i wydano jej zawartość, określoną poniżej:

* ………………………………………………………………………………………………………………………………
* ………………………………………………………………………………………………………………………………
* ………………………………………………………………………………………………………………………………
* ………………………………………………………………………………………………………………………………
* ………………………………………………………………………………………………………………………………

Podpis przekazującego Podpis odbiorcy

…………………………. ………………………….

\*niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 2** do Regulaminu korzystania z szatni studenckiej zlokalizowanej na poziomie -1 budynku C Szpitala Uniwersyteckiego nr 1 im. dr. Antoniego Jurasza

1. **Protokół komisyjnego otwarcia szafki**

Dnia ………………o godzinie ……………… Komisja w składzie:

1. ………………………………………………………………………………………………………………………………….....
2. ……………………………………………………………………………………………………………………………………..

dokonała otwarcia szafy ubraniowej nr ….. z niżej podaną zawartością:

* ………………………………………………………………………………………………………………………………
* ………………………………………………………………………………………………………………………………
* ………………………………………………………………………………………………………………………………
* ………………………………………………………………………………………………………………………………
* ………………………………………………………………………………………………………………………………

Podpisy członków Komisji:

1. ………………………………….
2. ………………………………….
3. **Protokół wydania rzeczy z depozytu**

Dnia ……………… wydano Pani/Panu ………………………………………………………………………………………………... zawartość szafy ubraniowej nr ….. zgodną z protokołem otwarcia szafki.

Uwagi: …………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………….............

Podpis przekazującego Podpis odbiorcy

…………………………. ………………………….