

Regulamin Centrum Ruchu Studenckiego Politechniki Warszawskiej

**Uchwalony przez
Komisję Finansowo-Gospodarczą
Samorządu Studentów Politechniki Warszawskiej
w dniu 5 marca 2015 r.**

1. Centrum Ruchu Studenckiego otwarte jest w godzinach 6⁰⁰ – 22⁰⁰.
2. Korzystanie poza godzinami otwarcia Centrum Ruchu Studenckiego możliwe jest po wyrażeniu pisemnej zgody przez Przewodniczącego SSPW, Senatora ds. Rozliczeń Jednostek Podstawowych lub Pełnomocnika ds. CRS.
3. Pomieszczenia Centrum Ruchu Studenckiego, zwanego dalej CRS, są pomieszczeniami użytkowanymi przez Samorząd Studentów Politechniki Warszawskiej.
4. W skład CRS wchodzi:
 - a. sala konferencyjna A101,
 - b. sala szkoleniowa A102,
 - c. osiem pomieszczeń biurowych,
 - d. recepcja z zapleczem,
 - e. pomieszczenie na archiwum,
 - f. pomieszczenie socjalne,
 - g. serwerownia,
 - h. dwa pomieszczenia sanitarne.
5. Pomieszczenia CRS są udostępniane przez Samorząd Studentów Jednostkom (organizacjom, kołom naukowym itp.) działającym przy Politechnice Warszawskiej do celów niekomercyjnych.
6. Opieką nad CRS zajmuje się Senator ds. Rozliczeń Jednostek Podstawowych.
7. Przyznawanie pomieszczeń biurowych w CRS regulują oddzielne przepisy stanowiące załącznik 1 do niniejszego Regulaminu.
8. Pomieszczenia, o których mowa w pkt. 4 a, b są dostępne tylko dla studentów, członków organizacji Politechniki Warszawskiej po uprzednim zarezerwowaniu tych pomieszczeń.
 - a. Pomieszczenie należy zarezerwować u Senatora ds. Rozliczeń Jednostek Podstawowych lub Pełnomocnika ds. CRS.

- b. Rezerwacji należy dokonać minimalnie 7 dni i maksymalnie 60 dni przed datą udostępnienia sali.
9. Zasady korzystania z sali konferencyjnej i szkoleniowej określone są w załączniku nr 2 do Regulaminu Centrum Ruchu Studenckiego.
10. Jednostki użytkujące pomieszczenia CRS mają prawo do:
 - a. wykorzystywania sal konferencyjnej i szkoleniowej, po uprzednim zarezerwowaniu terminu u Senatora ds. Rozliczeń Jednostek Podstawowych lub Pełnomocnika ds. CRS,
 - b. korzystania z urządzeń sanitarno-gospodarczych znajdujących się na terenie CRS,
 - c. promowania swojej działalności, w miejscach do tego wyznaczonych na terenie CRS za zgodą Senatora ds. Rozliczeń Jednostek Podstawowych lub Pełnomocnika ds. CRS.
11. Jednostki użytkujące pomieszczenia CRS mają obowiązek:
 - a. przestrzegać niniejszego regulaminu,
 - b. stosować się do zaleceń Senatora ds. Rozliczeń Jednostek Podstawowych lub Pełnomocnika ds. CRS,
 - c. utrzymywać użytkowane przez siebie pomieszczenia w czystości,
 - d. przestrzegać przepisów przeciwpożarowych,
 - e. dbać o powierzone mienie, pod rygorem pociągnięcia do odpowiedzialności finansowej za ewentualne zniszczenia lub zaginięcia,
 - f. składania sprawozdań z rocznego wykorzystania powierzonych pomieszczeń w momencie corocznego przyznawania pomieszczeń w CRS.
12. Na terenie CRS obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu.
13. Pomieszczenia w CRS mogą być wynajmowane w celach zarobkowych lub użyczane w formie barteru na rzecz podmiotów zewnętrznych jedynie za zgodą Senatora ds. Rozliczeń Jednostek Podstawowych.
14. Możliwość korzystania z pomieszczeń biurowych mają osoby będące członkami jednostek CRS oraz goście tych jednostek.
15. Jednostki mają prawo do pobierania kluczy do odpowiednich pomieszczeń CRS z portierni DS Riviera, po uprzednim upoważnieniu w postaci listy dostępowej przedłożonej na portierni DS Riviera przez Senatora ds. Rozliczeń Jednostek Podstawowych lub Pełnomocnika ds. CRS:

- a. Termin składania list zostaje ustalony przez kierownika DS Riviera.
 - b. Lista akceptowana jest przez Senatora ds. Rozliczeń Jednostek Podstawowych lub Pełnomocnika CRS oraz kierownika DS Riviera.
16. Prawo do dokonywania zmian na listach dostępowych do pomieszczeń biurowych mają osoby pełniące rolę Szefa Jednostki, której przyznano do użytku dane pomieszczenie, bądź osoba przez niego upoważniona. Każda zmiana musi zostać zaakceptowana przez Senatora ds. Rozliczeń Jednostek Podstawowych lub Pełnomocnika ds. CRS.
17. Sprzęt w pomieszczeniach wspólnych (pomieszczenia socjalne oraz dwa sanitarne) jest przekazany do użytku wszystkich jednostek korzystających z pomieszczeń CRS.
18. Jednostki nie mogą przechowywać w pomieszczeniach wspólnych (pomieszczenia socjalne oraz dwa sanitarne) oraz pomieszczeniu na archiwum przedmiotów utrudniających korzystanie z pomieszczenia innym Jednostkom.
19. Jednostki nie mogą ingerować w konstrukcje, architekturę i wystrój pomieszczeń, bez zgody Senatora ds. Rozliczeń Jednostek Podstawowych lub Pełnomocnika ds. CRS oraz kierownika DS. Riviera.
20. Przedstawiciel Samorządu, wyznaczony przez Senatora ds. Rozliczeń Jednostek Podstawowych lub Pełnomocnika ds. CRS, wraz z Przedstawicielem Jednostki użytkującej pomieszczenie, raz na kwartał, może sprawdzać stan użytkowanych pomieszczeń.
- a. Na podstawie przeprowadzonej kontroli, w ciągu dwóch tygodni, sporządzony zostaje protokół zawierający ogólną opinię użytkowania pomieszczenia oraz spis inwentarza z określonym stopniem zużycia. Protokół przedłożony zostaje Senatorowi ds. Rozliczeń Jednostek Podstawowych lub Pełnomocnikowi ds. CRS oraz Szefowi danej Jednostki.
 - b. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń pomieszczenia lub sprzętu Jednostka zobowiązana jest do pokrycia kosztów niezbędnych napraw pod rygorem rozwiązania porozumienia o użytkowanie pomieszczenia.
 - c. Jednostki mają prawo odwołania się od protokołu sporządzonego w czasie kontroli w ciągu 2 tygodni od momentu przedstawienia protokołu Senatorowi ds. Rozliczeń Jednostek Podstawowych oraz Szefowi Jednostki.
21. W przypadku nieprzestrzegania niniejszego regulaminu osoba opiekująca się CRS-em zobowiązana jest do interwencji, włącznie z odebraniem takiej Jednostce lub osobie prawa do korzystania z pomieszczeń CRS czasowo lub na stałe, a w skrajnych przypadkach wezwania straży akademickiej oraz złożenia doniesienia do Komisji Dyscyplinarnej Politechniki Warszawskiej.