

Regulamin budynku Wydziału Zarządzania i Komunikacji Społecznej przy ul. Łojasiewicza 4

1. Właścicielem budynku Wydziału Zarządzania i Komunikacji Społecznej przy ul. Łojasiewicza 4 jest Uniwersytet Jagielloński.
2. Budynek jest czynny w godzinach funkcjonowania portierni. W pozostałych godzinach dostęp do obiektu dla upoważnionych pracowników odbywa się za pomocą kart systemu kontroli dostępu .
3. Wszyscy pracownicy jednostek zlokalizowanych w budynku mogą pozostawać na jego terenie do godz. **22:00**. Na dłuższe pozostawanie w obiekcie wymagana jest pisemna zgoda i zgłoszenie pracy nocnej w systemie.
4. Budynek monitorowany jest całodobowo. Monitoring wizyjny prowadzony jest przez Uniwersytet Jagielloński (Administradora danych osobowych) z siedzibą ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku na terenie Uniwersytetu oraz ochrony osób i mienia. Więcej informacji na temat monitoringu wizyjnego można uzyskać na stronie www.iod.uj.edu.pl. Regulamin monitoringu wizyjnego na Uniwersytecie Jagiellońskim stanowi załącznik do zarządzenia nr 34 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 16 maja 2019 r. Z treścią Regulaminu monitoringu wizyjnego można zapoznać się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej UJ.
5. Osoby przebywające na terenie budynku zobowiązane są do przestrzegania niniejszego regulaminu i stosowania się do poleceń pracowników obsługi i administracji obiektu.
6. Obowiązuje zakaz wnoszenia na teren budynku niebezpiecznych narzędzi oraz broni palnej. W przypadku wnoszenia na teren budynku przedmiotów budzących zastrzeżenia, osoba odwiedzająca, na życzenie pracowników UJ, zobowiązana jest do pozostawienia tych przedmiotów w portierni. W uzasadnianych przypadkach pracownicy obsługi i administracji obiektu mają prawo odmówić dostępu do budynku. Odmowa dostępu do budynku może również dotyczyć osoby wykazującej oznaki znajdowania się pod wpływem środków odurzających oraz osoby, której zachowanie zakłóca porządek lub uniemożliwia pracę jednostek UJ.
7. Na teren obiektu nie wolno wprowadzać zwierząt – z wyjątkiem psa asystującego.
8. Po zakończeniu wynajmu sal i innych pomieszczeń, najemca zobowiązany jest zgłosić ten fakt pracownikowi portierni.
9. Sale w budynku nie mogą być wykorzystywane ponad ich maksymalną pojemność.
10. Najemca sali zobowiązany jest do korzystania z wyposażenia w zgodzie z jego przeznaczeniem, a w szczególności uzgodnienia kwestii technicznych dot. sprzętu AV.
11. Uniwersytet nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione na terenie budynku wartościowe przedmioty. Niedopuszczalne jest pozostawianie prywatnych rzeczy w szatni, metalowych szafkach lub innych miejscach po opuszczeniu budynku. W okresie przerw międzysemestralnych wszystkie rzeczy pozostawione będą utylizowane.
12. Użytkownicy pomieszczeń zobowiązani są do przestrzegania przepisów BHP i P-POŻ. Szczegółowe wymogi dotyczące bezpieczeństwa pożarowego obowiązujące użytkowników budynku określone są w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego, dostępnej na portierni obiektu.
13. Podczas ewakuacji budynku wszystkie osoby przebywające na terenie obiektu mają bezwzględnie wykonywać polecenia osób funkcyjnych.

14. Użytkownicy pomieszczeń ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za znajdujące się w nich wyposażenie.
15. Przed opuszczeniem pomieszczeń należy zamknąć okna i wyłączyć światło.
16. Osoba pobierająca klucz z portierni do wskazanych pomieszczeń zobowiązuje się do oddania klucza niezwłocznie po zakończeniu korzystania z pomieszczenia.
17. Wprowadza się bezwzględny zakaz wprowadzania rowerów i wnoszenia hulajnóg elektrycznych do budynku. W/w środki transportu należy pozostawiać w miejscach do tego przeznaczonych.
18. Zakazane jest blokowanie dróg i wyjść ewakuacyjnych, oraz ograniczanie ich szerokości.
19. Na terenie całego budynku obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych, e-papierosów oraz spożywania napojów alkoholowych.
20. Wieszanie plakatów i roznoszenie ulotek w budynku oraz przy wejściach jest możliwe wyłącznie po akceptacji administratora budynku. Zakazuje się wieszania plakatów poza miejscami wyznaczonymi.
21. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
22. Wstęp na teren budynku jest równoznaczny z akceptacją postanowień niniejszego Regulaminu i zobowiązaniem do ich przestrzegania.

Obowiązki najemcy, organizatora oraz uczestników spotkań i konferencji:

1. Zgłoszenie chęci korzystania z własnych urządzeń elektronicznych.
2. Przestrzeganie zakazu samodzielnego podłączania i odłączania urządzeń od systemu AV.
3. Zakaz przyklejania lub przypinania czegokolwiek do ścian, w tym kolorowej plasteliny i taśm dwustronnych itp.
4. Dbanie o czystość wynajmowanych sal i pomieszczeń.
5. Pozostawienie sal w stanie niepogorszonym po zakończeniu spotkania.
6. Wnoszenie wielkogabarytowych przedmiotów wymaga uprzedniej zgody administratora obiektu lub wyznaczonej przez niego osoby.

Numery kontaktowe:

1/ administrator budynku **Agnieszka Gąsiorek** tel. 514-604-189

2/ Portiernia – tel. 12) 664 5507

Kraków dn. 07.07.2025r.