

### Wzór Umowy

na usługi w zakresie ochrony obiektów i mienia w obiektach Centrum Sportu Akademickiego Politechniki Gdańskiej i najbliższego ich otoczenia

zawarta w dniu .....2015 roku w Gdańsku

pomiędzy:

Politechniką Gdańską, ul. Narutowicza 11/12 w Gdańsku,

**zwaną dalej „Zamawiającym”**

reprezentowaną , na podstawie pełnomocnictwa Rektora, przez:

.....

oraz

.....

z siedzibą w.....

KRS/CEIDG ..... NIP.....

REGON: .....

reprezentowaną przez:

1.....

2.....

**zwanym dalej „Wykonawcą”**

który został wyłoniony w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego w procedurze poniżej 200 000 euro na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwana dalej ustawą Pzp.

### § 1

#### PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług w zakresie ochrony obiektów i mienia oraz najbliższego otoczenia w Centrum Sportu Akademickiego Politechniki Gdańskiej.
2. Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę polegającą na:
  - a) nocnej ochronie obiektów i mienia CSA PG wraz z ochroną najbliższego otoczenia tego budynku wyznaczonego na planie ( załącznik nr 8 do umowy)
  - b) zakres rzeczowy prac został ujęty (załącznik nr 7 do umowy).

### § 2

#### CHARAKTER ŚWIADCZONYCH USŁUG

1. Ochrona obiektów i mienia w budynkach CSA PG oraz najbliższego otoczenia zgodnie z (załącznikiem nr 8 do umowy) polega na: zapewnieniu bezpieczeństwa, zapobieganiu włamaniom, kradzieży, dewastacji mienia, przestępstwom i wykroczeniom przeciwko mieniu.

2. Wykonawca będzie kontrolował i egzekwował przestrzeganie przez osoby przebywające na terenie budynku CSA PG ustalonych norm zachowania oraz zasad porządku publicznego zgodnie z Zarządzeniem Rektora Politechniki Gdańskiej nr 9/2015 z 17 marca 2015 § 13 ust. 1.
3. Wykonawca będzie zatrzymywał sprawców włamań, kradzieży, dewastacji mienia oraz osoby podejrzane o popełnienie przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu w ochranianym obiekcie w celu niezwłocznego przekazania tych osób Policji.
4. Wykonawca nie dopuści do wstępu osób nieuprawnionych do części administracyjnej budynku oraz do pozostałych pomieszczeń CSA PG w godzinach od 22:00-6:00.
5. Wykonawca będzie wydawał osobom uprawnionym klucze do odpowiednich pomieszczeń oraz kierował interesantów do odpowiednich miejsc mieszczących się na terenie CSA.
6. Wykonawca będzie przeciwdziałał wszelkim zagrożeniom wynikającym z nieprzestrzegania zasad porządkowych określonych w regulaminach CSA (zał. Nr 1 do umowy) i innych regulaminach, zarządzeniach obowiązujących na terenie Politechniki Gdańskiej.

### § 3 WARUNKI REALIZACJI

1. Wykonawca oświadcza, że wykona przedmiot umowy, o którym mowa w §1 umowy, zgodnie z przepisami:
  - 1) Ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1099 z późn. zm.) zwaną dalej ustawą o ochronie osób i mienia,
  - 2) Ustawy z dnia 24 maja 2013r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej (Dz. U. z 2013 r., poz. 628 z późn. zm.),
2. Wykonawca przyjmuje do wykonania prace wynikające z §1 niniejszej Umowy i zobowiązuje się wykonać je ze szczególną starannością i dbałością o bezpieczeństwo obiektów i mienia oraz interesy Zamawiającego.
3. Zamawiający przekazywać będzie Wykonawcy wszelkie posiadane informacje o okolicznościach mających wpływ na stan bezpieczeństwa.

### § 4 WYNAGRODZENIE

1. Wysokość wynagrodzenia miesięcznego będzie ustalana na podstawie miesięcznego zestawienia osobogodzin pracy sporządzonego przez Wykonawcę i zatwierdzonego przez Zamawiającego na podstawie faktycznej realizacji harmonogramu pracy, zgodnie z zeszytem raportów i ewidencją pracowników znajdującą się na portierni budynku CSA.
2. Za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie brutto w wysokości  
 ..... PLN  
 (słownie: ..... PLN)  
 za 1 osobogodzinę dla kwalifikowanego pracownika ochrony .
3. Całkowitą wartość umowy ustala się na ..... PLN brutto  
 (słownie:.....)
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nie zrealizowania całości wartości umowy, a Wykonawcy nie będą przysługiwały z tego tytułu żadne roszczenia.
5. Wynagrodzenie podane w ust. 2 jest zgodne ze złożoną ofertą i obejmuje wszystkie elementy cenotwórcze, wynikające z zakresu i sposobu realizacji przedmiotu umowy określone w SIWZ.

## § 5

### FINANSOWANIE

1. Faktura będzie wystawiana przez Wykonawcę po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego na podstawie zestawienia o którym mowa w § 4 ust. 1.
2. Zapłata należności będzie płatna przelewem w ciągu 21 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, na konto Wykonawcy wymienione na fakturze.
3. Za dzień zapłaty uważać się będzie dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
4. Opóźnienie w płatnościach za świadczenie usług, ze strony Zamawiającego, nie może stanowić podstawy do wstrzymania świadczenia usług.

## § 6

### TERMIN REALIZACJI UMOWY

Termin realizacji umowy: od dnia zawarcia umowy do dnia 31 sierpnia 2017 r.

## § 7

### KARY UMOWNE I ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 2/30 miesięcznego wynagrodzenia wykonawcy za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy w szczególności obowiązków wynikających z §3 niniejszej umowy, w szczególności:
  - a) nieprzestrzeganie przepisów BHP lub przepisów przeciwpożarowych;
  - b) opuszczenie strzeżonego obiektu bez przekazania następcy;
  - c) stawianie się w miejscu pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
2. Kara umowna, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu naliczana jest za każdy incydent wymieniony w tym ustępie, po uprzednim powiadomieniu Wykonawcy na piśmie.
3. W przypadku, gdy Wykonawca rażąco naruszy postanowienia niniejszej umowy lub pomimo trzykrotnych uwag zgłoszonych na piśmie przez Zamawiającego umowa nadal nie będzie wykonywana przez Wykonawcę z należytą starannością i rzetelnością, Zamawiający będzie uprawniony do odstąpienia od umowy ze skutkiem na przyszłość z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w trybie natychmiastowym, obciążając Wykonawcę ewentualnymi dodatkowymi kosztami usługi zastępczej w czasie niezbędnym do starannego wyboru nowego docelowego wykonawcy usług. Ponadto Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia brutto umowy podanej w § 4 ust. 3 umowy.
4. Z wyłączeniem okoliczności, o których mowa w art. 145 ustawy Pzp, w przypadku odstąpienia od umowy przez jedną ze stron, strona, po której leżą przyczyny odstąpienia zapłaci drugiej karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, o której mowa w § 4 ust. 3 umowy.
5. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy powinno zostać złożone na piśmie niezwłocznie od daty powzięcia wiadomości o wystąpieniu okoliczności determinującej odstąpienie od umowy.
6. Jeżeli kara umowna nie pokryje szkód powstałych z tytułu nie wykonania lub nienależytego wykonania umowy przez Wykonawcę, Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych Kodeksu Cywilnego.
7. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie ewentualnych kar umownych z przysługującego wynagrodzenia.

## § 8

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy.
2. Wszelkie zmiany treści umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Strony dopuszczają możliwość zmiany postanowień umowy w następujących sytuacjach:
  - a) Nie wyczerpania całkowitej wartości umowy, o której mowa § 4 ust. 3 umowy w terminie do dnia 31.08.2017 r. w zakresie wydłużenia terminu realizacji,
  - b) Zmiana ceny spowodowana zmianą obowiązujących stawek podatkowych,
  - c) Zmiana nazw, siedziby i innych danych identyfikacyjnych stron umowy,
  - d) Zmiana osób odpowiedzialnych za kontakty i nadzór nad przedmiotem umowy.
  - e) Wystąpienia zdarzeń siły wyższej, jako zdarzenia zewnętrznego, niemożliwego do przewidzenia i zapobieżenia.
4. Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia wszelkich kosztów z tytułu szkód, które mogą zaistnieć w związku z wykonywaniem prac objętych umową.
5. Wykonawca zobowiązuje się do posiadania przez okres realizacji umowy ważnego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzenia działalności agencji ochrony mienia, z minimalną sumą gwarancyjną w wysokości 3.000.000 zł na jedno i wszystkie zdarzenia.
6. Zamawiający upoważnia do prowadzenia kontroli realizacji zadań ochrony obiektu i mienia następujące osoby:
  - a) Dyrektora Centrum Sportu Akademickiego,
  - b) Kierownika Działu Ochrony Mienia, z-cę kierownika Działu Ochrony Mienia oraz dowódcę zmiany Wewnętrznej Służby Ochrony Działu Ochrony Mienia PG,
  - c) Inne osoby na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez Zamawiającego - imienny wykaz osób zostanie przekazany Wykonawcy po podpisaniu umowy – załącznik nr 5 do umowy
7. Osoby wymienione w ust. 6 niniejszego paragrafu mają prawo:
  - a) dokonywać kontroli pełnienia służby ochronnej w godz. 22.00 – 6.00,
  - b) zwracać uwagę kontrolowanym pracownikom ochrony na stwierdzone nieprawidłowości w czasie pełnionej służby,
  - c) żądać od kontrolowanych pracowników ochrony usunięcia stwierdzonych niedociągnięć i nieprawidłowości,
  - d) kontrolować zapisy danych z elektronicznego systemu kontroli (monitoringu zewnętrznego i wewnętrznego obiektu),
  - e) przekazywać Wykonawcy wnioski dotyczące pełnionej służby przez pracowników ochrony oraz funkcjonowania systemu ochrony.
8. Do bezpośredniego kontaktu podczas realizacji umowy Wykonawca wyznacza ..... tel..... , e-mail:....., adres pocztowy ..... do ..... korespondencji: .....
9. Zamawiający zobowiązuje się do przekazania Wykonawcy dokumentacji powykonawczej systemów dozoru i monitoringu obiektu (elektroniczne urządzenia, systemy alarmowe, systemy telewizji przemysłowej) oraz posiadanych kodów dostępu do wyżej wymienionych systemów.
10. W zakresie nie uregulowanym w niniejszej umowie stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa, jeżeli przepisy ustawy pzp nie stanowią inaczej.
11. Wszelkie spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy rozstrzygane będą wg prawa polskiego przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
12. Oferta Wykonawcy wraz z formularzem cenowym, oraz SIWZ są integralną częścią umowy.
13. Zamawiający nie dopuszcza dokonywania przez Wykonawcę cesji wierzytelności ani przeniesienia praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie bez pisemnej zgody Zamawiającego.

14. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**Załączniki do umowy**

1. Załącznik nr 1 – Regulamin Centrum Sportu Akademickiego Politechniki Gdańskiej
2. Załącznik nr 2 – Regulamin zasad funkcjonowania portierni, obowiązków portierów w zakresie ochrony zabezpieczenia mienia oraz wydawania kluczy do pomieszczeń w Centrum Sportu Akademickiego PG.
3. Załącznik nr 3 – Regulaminy funkcjonowania poszczególnych obiektów sportowych
4. Załącznik nr 4 – Wykaz norm
5. Załącznik nr 5 – Lista osób uprawnionych do kontroli
6. Załącznik nr 6 – Wykaz osób stanowiących stałą jednostkę wydzieloną przez Wykonawcę do ochrony obiektu
7. Załącznik nr 7 – Opis szczegółowy przedmiotu zamówienia
8. Załącznik nr 8 - Plan otoczenia CSA

**Zamawiający**

**Wykonawca**

  
Joanna Główna-Szkatnik  
radca prawny

**REGULAMIN  
CENTRUM SPORTU AKADEMICKIEGO  
POLITECHNIKI GDAŃSKIEJ**

1. Centrum Sportu Akademickiego Politechniki Gdańskiej czynne jest od poniedziałku do niedzieli w godz. 7.30-22.00
2. Korzystanie z obiektów Centrum Sportu Akademickiego Politechniki Gdańskiej odbywa się za zgodą Dyrekcji CSA z uwzględnieniem wcześniej ustalonego harmonogramu.
3. Za korzystanie z obiektów Centrum Sportu Akademickiego Politechniki Gdańskiej pobierane są opłaty zgodnie z obowiązującym cennikiem.
4. Z obiektów Centrum Sportu Akademickiego Politechniki Gdańskiej korzystać mogą:
  - dzieci i młodzież szkolna pod nadzorem nauczyciela;
  - kluby i sekcje sportowe pod nadzorem instruktora lub trenera;
  - zakłady pracy, instytucje, organizacje pod nadzorem instruktora lub trenera;
  - grupy zorganizowane ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej;
  - osoby fizyczne;
  - osoby uczestniczące oraz kibice (wyłącznie podczas imprez sportowych, organizowanych z przewidzianym udziałem publiczności).
5. Z obiektów Centrum Sportu Akademickiego Politechniki Gdańskiej nie mogą korzystać osoby:
  - których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających;
  - z przeciwwskazaniami lekarskimi
6. Obowiązkiem osób korzystających z obiektów Centrum Sportu Akademickiego Politechniki Gdańskiej jest przestrzeganie regulaminów poszczególnych obiektów.
7. Użytkownicy szatni podczas zajęć dydaktycznych zobowiązani są do pobierania kluczy z portierni i zamykania jej po zakończeniu zajęć.
8. W przypadku zorganizowanych grup sportowych klucze do obiektu (łącznie z szatniami) pobiera i zdaje trener prowadzący.
9. Przebywającym na terenie obiektów Centrum Sportu Akademickiego Politechniki Gdańskiej nie wolno:
  - palić papierosów, spożywać napojów alkoholowych, stosować środków odurzających;
  - wnosić i używać sprzętu innego niż sportowy;
  - używać sprzętu sportowego niezgodnie z jego przeznaczeniem
10. Dyrekcja CSA i obsługa obiektów Centrum Sportu Akademickiego Politechniki Gdańskiej sprawuje nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu oraz regulaminów poszczególnych obiektów. Wszystkie osoby przebywające na terenie obiektów Centrum Sportu Akademickiego Politechniki Gdańskiej zobowiązane są do podporządkowania się ich nakazom.
11. Dyrekcja CSA zastrzega sobie prawo zmiany stawek wynajmowania obiektów Centrum Sportu Akademickiego Politechniki Gdańskiej oraz prawo do ewentualnych zmian harmonogramu wynajmu.
12. W sprawach skarg, wniosków i zażaleń należy zwracać się do Dyrekcji CSA
13. Regulamin wchodzi w życie w dniu jego uchwalenia.

*Wal*

## Regulamin

### zasad funkcjonowania portierni, obowiązków portierów w zakresie ochrony zabezpieczenia mienia oraz wydawania kluczy do pomieszczeń w Centrum Sportu Akademickiego PG.

1. Portierzy – pracownicy oraz portierzy zewnętrznych służb ochrony mienia – zatrudnieni celem ochrony mienia na terenie CSA, ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone ich opiece mienie Uczelni – z tego tytułu mają obowiązek kontroli upoważnień do:
  - pobierania kluczy do pomieszczeń,
  - wstępu i przebywania w strzeżonym obiekcie w godzinach nocnych (tj. 22.00 – 6.00) oraz w dni świąteczne i wolne od pracy,
  - wynoszenia poza teren obiektu przedmiotów majątkowych będących własnością CSA
2. Portierzy są zobowiązani do:
  - Odmawiania wydania kluczy osobom nie ujętym w wykazie upoważnionych lub niemogącym przedstawić dokumentu identyfikacyjnego,
  - Współpracy z Działem Ochrony Mienia w zakresie zgłaszania interwencji w przypadku zakłócenia porządku na terenie CSA,
  - Wzywania do pomocy pracowników Działu Ochrony Mienia w sytuacji zagrożenia zdrowia przebywających na terenie uczelni osób oraz możliwości utraty lub zniszczenia mienia.
3. Przebywanie w pomieszczeniach CSA poza godzinami służbowymi wymaga specjalnej zgody:
  - W święta i dni wolne od pracy pisemnej zgody kierownika jednostki organizacyjnej, chyba, że w danym obiekcie (pomieszczeniu) odbywają się oficjalne zgłoszone zajęcia dydaktyczne (lub inna uzgodniona wcześniej działalność niecykliczna).
4. Pracownicy, studenci lub inne osoby upoważnione do pobierania kluczy powinni:
  - Posiadać przy sobie odpowiedni dokument identyfikujący – przepustkę, dowód osobisty, identyfikator lub inny dokument ze zdjęciem,
  - Studenci pobierający klucze do szatni zobowiązani są do pozostawienia w portierni w/w dokumentu, jako zastawu.
  - Przed pobraniem i zdaniem kluczy od użytkowanego pomieszczenia, zobowiązani są do dokonania stosownego wpisu do Książka Wydania – Przyjęcia Kluczy,
  - W przypadku posiadania dodatkowych kluczy (nie zdawanych do portierni) uzyskać na to pisemną zgodę dyrektora jednostki organizacyjnej (wykaz takich osób winien być przekazany do portierni).
  - W przypadku zaginięcia klucza odpowiedzialność ponosi osoba pobierająca klucz (pokrywa koszty związane z wymianą zamka). Wydawanie kluczy zapasowych odbywa się tylko na polecenie dyrektora.

5. Portierzy są zobowiązani do przechowywania legitymacji studentów pobierających klucze do szatni w taki sposób, by nieupoważnione osoby nie miały wglądu do nich.
6. Stwierdzenie faktu posługiwania się przez pracownika dodatkowymi kluczami do pomieszczeń bez stosownej zgody (o której mowa w pkt.4) może spowodować obciążenie go odpowiedzialnością materialną w przypadku kradzieży mienia CSA lub dewastacji.
7. Osoby mające zgodę dyrektora jednostki organizacyjnej na korzystanie z aparatury i innych składników majątkowych poza terenem CSA mają obowiązek okazania portierowi obsługującemu obiekt oryginał upoważnienia (ewentualnej umowy, oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności) obligującego do wyniesienia i dysponowania mieniem CSA poza jej terenem.
8. Monitoring obiektu za pośrednictwem udostępnionego systemu, a w razie zagrożenia powiadomienie Dział Ochrony Mienia PG

*Ma*



**REGULAMIN SALI JUDO  
CENTRUM SPORTU AKADEMICKIEGO  
POLITECHNIKI GDAŃSKIEJ**

1. Sala judo czynna jest od poniedziałku do niedzieli w godz. 7.30-22.00
2. Korzystanie z sali judo odbywa się za zgodą Dyrekcji CSA z uwzględnieniem wcześniej ustalonego harmonogramu.
3. Za korzystanie z sali judo pobierane są opłaty zgodnie z obowiązującym cennikiem.
4. Z sali judo korzystać mogą:
  - dzieci i młodzież szkolna pod nadzorem nauczyciela;
  - kluby i sekcje sportowe pod nadzorem instruktora lub trenera;
  - zakłady pracy, instytucje, organizacje pod nadzorem instruktora lub trenera;
  - grupy zorganizowane ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej;
  - osoby fizyczne;
  - osoby uczestniczące oraz kibice (wyłącznie podczas imprez sportowych, organizowanych z przewidzianym udziałem publiczności).
5. Z sali judo korzystać nie mogą osoby:
  - których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających;
  - z przeciwwskazaniami lekarskimi
6. Obowiązkiem osób korzystających z sali judo jest:
  - pozostawienie okryć zewnętrznych i obuwia w szatni;
  - używanie stroju sportowego i korzystanie z obiektu na bosą lub w skarpetkach
  - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy korzystaniu z przyrządów sportowych znajdujących się w wyposażeniu sali judo
  - utrzymanie czystości i porządku na terenie sali judo, szatni i w pomieszczeniach sanitarnych
  - podporządkowanie się poleceniom osób prowadzących zajęcia lub pracowników odpowiedzialnych za funkcjonowanie obiektu;
  - dbanie o urządzenia i sprzęt sportowy.
7. Z szatni i urządzeń sanitarnych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.
8. Użytkownicy szatni podczas zajęć dydaktycznych zobowiązani są do pobierania kluczy z portierni i zamykania jej po zakończeniu zajęć.
9. W przypadku zorganizowanych grup sportowych klucze do obiektu (łącznie z szatniami) pobiera i zdaje trener prowadzący.
10. Przebywającym na terenie sali judo nie wolno:
  - palić papierosów, spożywać napojów alkoholowych, stosować środków odurzających;
  - wnosić i używać sprzętu innego niż sportowy;
  - używać sprzętu sportowego niezgodnie z jego przeznaczeniem

11. W czasie zawodów (zajęć) organizator jest zobowiązany przestrzegać regulaminu oraz jest odpowiedzialny za zapewnienie bezpieczeństwa korzystającym z sali judo.
12. Grupy korzystające ze sprzętu sportowego, po zajęciach zobowiązane są do pozostawienia go w wyznaczonym miejscu.
13. Prowadzący zajęcia jest zobowiązany do sprawdzenia i pozostawienia po każdym korzystaniu z sali judo, porządku w szatniach i pomieszczeniach sanitarnych.
14. Osoby niszczące sprzęt lub urządzenia sali judo ponoszą odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody w wysokości 100 % wartości wyposażenia.
15. Dyrekcja CSA może kontrolować wszystkie zajęcia, a w razie stwierdzenia uchybień - zakazać korzystania z sali judo
16. W całym obiekcie i jego pomieszczeniach obowiązuje bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.
17. Wszelkie skaleczenia, urazy itp. należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi, trenerowi lub obsłudze obiektu.
18. Dyrekcja CSA i obsługa sali judo sprawuje nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu. Wszystkie osoby przebywające na terenie hali .... zobowiązane są do podporządkowania się ich nakazom.
19. Dyrekcja CSA zastrzega sobie prawo zmiany stawek wynajmowania sali judo oraz prawo do ewentualnych zmian harmonogramu wynajmu.
20. W sprawach skarg, wniosków i zażaleń należy zwracać się do Dyrekcji CSA
21. Regulamin wchodzi w życie w dniu jego uchwalenia.

*Real*

**REGULAMIN SALI 123  
CENTRUM SPORTU AKADEMICKIEGO  
POLITECHNIKI GDAŃSKIEJ**

1. Sala 123 czynna jest od poniedziałku do niedzieli w godz. 7.30-22.00
2. Korzystanie z sali 123 odbywa się za zgodą Dyrekcji CSA z uwzględnieniem wcześniej ustalonego harmonogramu.
3. Za korzystanie z sali 123 pobierane są opłaty zgodnie z obowiązującym cennikiem.
4. Z sali 123 korzystać mogą:
  - dzieci i młodzież szkolna pod nadzorem nauczyciela;
  - kluby i sekcje sportowe pod nadzorem instruktora lub trenera;
  - zakłady pracy, instytucje, organizacje pod nadzorem instruktora lub trenera;
  - grupy zorganizowane ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej;
  - osoby fizyczne;
  - osoby uczestniczące oraz kibice (wyłącznie podczas imprez sportowych, organizowanych z przewidzianym udziałem publiczności).
5. Z sali 123 korzystać nie mogą osoby:
  - których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających;
  - z przeciwwskazaniami lekarskimi
6. Obowiązkiem osób korzystających z sali 123 jest:
  - pozostawienie okryć zewnętrznych i obuwia w szatni;
  - używanie stroju sportowego i właściwego obuwia sportowego
  - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy korzystaniu z przyrządów sportowych znajdujących się w wyposażeniu sali 123
  - utrzymanie czystości i porządku na terenie sali 123, szatni i w pomieszczeniach sanitarnych
  - podporządkowanie się poleceniom osób prowadzących zajęcia lub pracowników odpowiedzialnych za funkcjonowanie obiektu;
  - dbanie o urządzenia i sprzęt sportowy.
7. Z szatni i urządzeń sanitarnych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.
8. Użytkownicy szatni podczas zajęć dydaktycznych zobowiązani są do pobierania kluczy z portierni i zamykania jej po zakończeniu zajęć.
9. W przypadku zorganizowanych grup sportowych klucze do obiektu (łącznie z szatniami) pobiera i zdaje trener prowadzący.
10. Przebywającym na terenie sali 123 nie wolno:
  - palić papierosów, spożywać napojów alkoholowych, stosować środków odurzających;
  - wnosić i używać sprzętu innego niż sportowy;
  - używać sprzętu sportowego niezgodnie z jego przeznaczeniem

*1026*

11. W czasie zawodów (zajęć) organizator jest zobowiązany przestrzegać regulaminu oraz jest odpowiedzialny za zapewnienie bezpieczeństwa korzystającym z sali 123.
12. Grupy korzystające ze sprzętu sportowego, po zajęciach zobowiązane są do pozostawienia go w wyznaczonym miejscu.
13. Prowadzący zajęcia jest zobowiązany do sprawdzenia i pozostawienia po każdym korzystaniu z sali 123 porządku w szatniach i pomieszczeniach sanitarnych.
14. Szyny ergometrów wioślarskich należy oczyścić z osadu każdorazowo po zakończeniu ćwiczeń.
15. Osoby niszczące sprzęt lub urządzenia sali 123 ponoszą odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody w wysokości 100 % wartości wyposażenia.
16. Dyrekcja CSA może kontrolować wszystkie zajęcia, a w razie stwierdzenia uchybień - zakazać korzystania z sali 123
17. W całym obiekcie i jego pomieszczeniach obowiązuje bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.
18. Wszelkie skaleczenia, urazy itp. należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi, trenerowi lub obsłudze obiektu.
19. Dyrekcja CSA i obsługa sali 123 sprawuje nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu. Wszystkie osoby przebywające na terenie sali 123 zobowiązane są do podporządkowania się ich nakazom.
20. Dyrekcja CSA zastrzega sobie prawo zmiany stawek wynajmowania sali 123 oraz prawo do ewentualnych zmian harmonogramu wynajmu.
21. W sprawach skarg, wniosków i zażaleń należy zwracać się do Dyrekcji CSA
22. Regulamin wchodzi w życie w dniu jego uchwalenia.

*Kab*

Kolegium

-

**REGULAMIN HALI TENISOWEJ WIELOFUNKCYJNEJ  
CENTRUM SPORTU AKADEMICKIEGO  
POLITECHNIKI GDAŃSKIEJ**

1. Hala tenisowa wielofunkcyjna czynna jest od poniedziałku do niedzieli w godz. 7.30-22.00
2. Korzystanie z hali tenisowej wielofunkcyjnej odbywa się za zgodą Dyrekcji CSA z uwzględnieniem wcześniej ustalonego harmonogramu.
3. Za korzystanie z hali tenisowej wielofunkcyjnej pobierane są opłaty zgodnie z obowiązującym cennikiem.
4. Z hali tenisowej wielofunkcyjnej korzystać mogą:
  - dzieci i młodzież szkolna pod nadzorem nauczyciela;
  - kluby i sekcje sportowe pod nadzorem instruktora lub trenera;
  - zakłady pracy, instytucje, organizacje pod nadzorem instruktora lub trenera;
  - grupy zorganizowane ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej;
  - osoby fizyczne;
  - osoby uczestniczące oraz kibice (wyłącznie podczas imprez sportowych, organizowanych z przewidzianym udziałem publiczności).
5. Z hali tenisowej wielofunkcyjnej korzystać nie mogą osoby:
  - których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających;
  - z przeciwwskazaniami lekarskimi
6. Obowiązkiem osób korzystających z hali tenisowej wielofunkcyjnej jest:
  - pozostawienie okryć zewnętrzných i obuwia w szatni;
  - używanie stroju sportowego i właściwego obuwia sportowego
  - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy korzystaniu z przyrządów sportowych znajdujących się w wyposażeniu hali tenisowej wielofunkcyjnej
  - utrzymanie czystości i porządku na terenie hali tenisowej wielofunkcyjnej, szatni i w pomieszczeniach sanitarnych
  - podporządkowanie się poleceniom osób prowadzących zajęcia lub pracowników odpowiedzialnych za funkcjonowanie obiektu;
  - dbanie o urządzenia i sprzęt sportowy.
7. Na terenie hali tenisowej wielofunkcyjnej obowiązuje całkowity zakaz:
  - używania obuwia piłkarskiego z kołkami metalowymi, aluminiowymi oraz ceramicznymi
  - wieszania się na bramkach
8. Z szatni i urządzeń sanitarnych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.
9. Użytkownicy szatni podczas zajęć dydaktycznych zobowiązani są do pobierania kluczy z portierni i zamykania jej po zakończeniu zajęć.
10. W przypadku zorganizowanych grup sportowych klucze do obiektu (łącznie z szatniami) pobiera i zdaje trener prowadzący.
11. Przebywającym na terenie hali tenisowej wielofunkcyjnej nie wolno:

*Handwritten signature*

- palić papierosów, spożywać napojów alkoholowych, stosować środków odurzających;
- wnosić i używać sprzętu innego niż sportowy;
- używać sprzętu sportowego niezgodnie z jego przeznaczeniem

12. W czasie zawodów (zajęć) organizator jest zobowiązany przestrzegać regulaminu oraz jest odpowiedzialny za zapewnienie bezpieczeństwa korzystającym z hali tenisowej wielofunkcyjnej.
13. Grupy korzystające ze sprzętu sportowego, po zajęciach zobowiązane są do pozostawienia go w wyznaczonym miejscu.
14. Prowadzący zajęcia jest zobowiązany do sprawdzenia i pozostawienia po każdym korzystaniu z hali tenisowej wielofunkcyjnej, porządku w szatniach i pomieszczeniach sanitarnych.
15. Osoby niszczące sprzęt lub urządzenia hali tenisowej wielofunkcyjnej ponoszą odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody w wysokości 100 % wartości wyposażenia.
16. Dyrekcja CSA może kontrolować wszystkie zajęcia, a w razie stwierdzenia uchybień - zakazać korzystania z hali tenisowej wielofunkcyjnej
17. W całym obiekcie i jego pomieszczeniach obowiązuje bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP i p. póź.
18. Wszelkie skaleczenia, urazy itp. należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi, trenerowi lub obsłudze obiektu.
19. Dyrekcja CSA i obsługa hali tenisowej wielofunkcyjnej sprawuje nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu. Wszystkie osoby przebywające na terenie hali tenisowej wielofunkcyjnej zobowiązane są do podporządkowania się ich nakazom.
20. Dyrekcja CSA zastrzega sobie prawo zmiany stawek wynajmowania hali tenisowej wielofunkcyjnej oraz prawo do ewentualnych zmian harmonogramu wynajmu.
21. W sprawach skarg, wniosków i zażaleń należy zwracać się do Dyrekcji CSA
22. Regulamin wchodzi w życie w dniu jego uchwalenia.

*regulamin nr 100 2019*

**REGULAMIN BOISKA DO SIATKÓWKI PLAŻOWEJ  
CENTRUM SPORTU AKADEMICKIEGO  
POLITECHNIKI GDAŃSKIEJ**

1. Boisko do siatkówki plażowej czynne jest od poniedziałku do niedzieli w godz. 7.30-22.00
2. Korzystanie z boiska do siatkówki plażowej odbywa się za zgodą Dyrekcji CSA z uwzględnieniem wcześniej ustalonego harmonogramu.
3. Z boiska do siatkówki plażowej korzystać mogą:
  - dzieci i młodzież szkolna pod nadzorem nauczyciela;
  - kluby i sekcje sportowe pod nadzorem instruktora lub trenera;
  - zakłady pracy, instytucje, organizacje pod nadzorem instruktora lub trenera;
  - grupy zorganizowane ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej;
  - osoby fizyczne;
  - osoby uczestniczące oraz kibice (wyłącznie podczas imprez sportowych, organizowanych z przewidzianym udziałem publiczności).
4. Z boiska do siatkówki plażowej korzystać nie mogą osoby:
  - których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających;
  - z przeciwwskazaniami lekarskimi
5. Obowiązkiem osób korzystających z boiska do siatkówki plażowej jest:
  - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa
  - utrzymanie czystości i porządku na terenie boiska do siatkówki plażowej
  - podporządkowanie się poleceniom osób prowadzących zajęcia lub pracowników odpowiedzialnych za funkcjonowanie obiektu;
6. Z szatni i urządzeń sanitarnych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.
7. Użytkownicy szatni podczas zajęć dydaktycznych zobowiązani są do pobierania kluczy z portierni i zamykania jej po zakończeniu zajęć.
8. W przypadku zorganizowanych grup sportowych klucze do obiektu (łącznie z szatniami) pobiera i zdaje trener prowadzący.
9. Przebywającym na terenie boiska do siatkówki plażowej nie wolno:
  - palić papierosów, spożywać napojów alkoholowych, stosować środków odurzających;
  - wnosić i używać sprzętu innego niż sportowy;
  - zaśmiecać terenu boiska
  - wieszania się na siatce oraz wchodzenia na ogrodzenie
  - umieszczania reklamy bez zgody administratora
  - poruszania się na rolkach, deskorolkach, rowerach, motorowerach i innych pojazdach
10. W czasie zawodów (zajęć) organizator jest zobowiązany przestrzegać regulaminu oraz jest odpowiedzialny za zapewnienie bezpieczeństwa korzystającym z boiska do siatkówki plażowej.

*AB*

11. Grupy korzystające ze sprzętu sportowego, po zajęciach zobowiązane są do pozostawienia go w wyznaczonym miejscu.
12. Prowadzący zajęcia jest zobowiązany do sprawdzenia i pozostawienia po każdym korzystaniu z boiska do siatkówki plażowej, porządku w szatniach i pomieszczeniach sanitarnych.
13. Osoby niszczące sprzęt na boisku do siatkówki plażowej ponoszą odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody w wysokości 100 % wartości wyposażenia.
14. Dyrekcja CSA może kontrolować wszystkie zajęcia, a w razie stwierdzenia uchybień - zakazać korzystania z boiska do siatkówki plażowej.
15. W całym obiekcie i jego pomieszczeniach obowiązuje bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.
16. Wszelkie skaleczenia, urazy itp. należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi, trenerowi lub obsłudze obiektu.
17. Dyrekcja CSA i obsługa boiska do siatkówki plażowej sprawuje nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu. Wszystkie osoby przebywające na terenie boiska do siatkówki plażowej zobowiązane są do podporządkowania się ich nakazom.
18. Teren boiska do siatkówki plażowej jest monitorowany, a nagrania z kamer mogą być podstawą do pociągnięcia do odpowiedzialności w stosunku do użytkowników, którzy nie stosują się do regulaminu obiektu.
19. Dyrekcja CSA zastrzega sobie prawo zmiany stawek wynajmowania boiska do siatkówki plażowej oraz prawo do ewentualnych zmian harmonogramu wynajmu.
20. W sprawach skarg, wniosków i zażaleń należy zwracać się do Dyrekcji CSA
21. Regulamin wchodzi w życie w dniu jego uchwalenia.

*Neb*



**REGULAMIN HALI SPORTOWEJ  
CENTRUM SPORTU AKADEMICKIEGO  
POLITECHNIKI GDAŃSKIEJ**

1. Hala sportowa czynna jest od poniedziałku do niedzieli w godz. 7.30-22.00
2. Korzystanie z hali sportowej odbywa się za zgodą Dyrekcji CSA z uwzględnieniem wcześniej ustalonego harmonogramu.
3. Za korzystanie z hali sportowej pobierane są opłaty zgodnie z obowiązującym cennikiem.
4. Z hali sportowej korzystać mogą:
  - dzieci i młodzież szkolna pod nadzorem nauczyciela;
  - kluby i sekcje sportowe pod nadzorem instruktora lub trenera;
  - zakłady pracy, instytucje, organizacje pod nadzorem instruktora lub trenera;
  - grupy zorganizowane ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej;
  - osoby fizyczne;
  - osoby uczestniczące oraz kibice (wyłącznie podczas imprez sportowych, organizowanych z przewidzianym udziałem publiczności).
5. Z hali sportowej korzystać nie mogą osoby:
  - których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających;
  - z przeciwwskazaniami lekarskimi
6. Obowiązkiem osób korzystających z hali sportowej jest:
  - pozostawienie okryć zewnętrznych i obuwia w szatni;
  - używanie stroju sportowego i właściwego obuwia sportowego – tzw. „halówki” (czystego, najlepiej z jasną podeszwą, nie pozostawiającą podczas użytkowania hali sportowej zabrudzeń, rys, itp.)
  - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy korzystaniu z przyrządów sportowych znajdujących się w wyposażeniu hali sportowej;
  - utrzymanie czystości i porządku na terenie hali sportowej, szatni i w pomieszczeniach sanitarnych
  - podporządkowanie się poleceniom osób prowadzących zajęcia lub pracowników odpowiedzialnych za funkcjonowanie obiektu;
  - dbanie o urządzenia i sprzęt sportowy.
7. Korzystającym z widowni hali sportowej zabrania się stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu osób przebywających w hali sportowej, a w szczególności:
  - rzucania na parkiet jakichkolwiek przedmiotów
  - wchodzenia na boisko
  - wprowadzania zwierząt
8. Na terenie płyty głównej obowiązuje zakaz wnoszenia oraz spożywania produktów spożywczych.
9. Z szatni i urządzeń sanitarnych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.

*Handwritten signature*

10. Użytkownicy szatni podczas zajęć dydaktycznych zobowiązani są do pobierania kluczy z portierni i zamykania jej po zakończeniu zajęć.
11. W przypadku zorganizowanych grup sportowych klucze do obiektu (łącznie z szatniami) pobiera i zdejma trener prowadzący.
12. Przebywającym na terenie hali sportowej nie wolno:
  - palić papierosów, spożywać napojów alkoholowych, stosować środków odurzających;
  - wnosić i używać sprzętu innego niż sportowy;
  - używać sprzętu sportowego niezgodnie z jego przeznaczeniem
13. W czasie zawodów (zajęć) organizator jest zobowiązany przestrzegać regulaminu oraz jest odpowiedzialny za zapewnienie bezpieczeństwa korzystającym z hali sportowej .
14. Grupy korzystające ze sprzętu sportowego, po zajęciach zobowiązane są do pozostawienia go w wyznaczonym miejscu.
15. Prowadzący zajęcia jest zobowiązany do sprawdzenia i pozostawienia po każdym korzystaniu z hali sportowej, porządku w szatniach i pomieszczeniach sanitarnych.
16. Osoby niszczące sprzęt lub urządzenia hali sportowej ponoszą odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody w wysokości 100 % wartości wyposażenia.
17. Dyrekcja CSA może kontrolować wszystkie zajęcia, a w razie stwierdzenia uchybień - zakazać korzystania z hali sportowej.
18. W całym obiekcie i jego pomieszczeniach obowiązuje bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP i p. poz.
19. Wszelkie skaleczenia, urazy itp. należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi, trenerowi lub obsłudze obiektu.
20. Dyrekcja CSA i obsługa hali sportowej sprawuje nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu. Wszystkie osoby przebywające na terenie hali sportowej zobowiązane są do podporządkowania się ich nakazom.
21. Dyrekcja CSA zastrzega sobie prawo zmiany stawek wynajmowania hali sportowej oraz prawo do ewentualnych zmian harmonogramu wynajmu.
22. W sprawach skarg, wniosków i zażaleń należy zwracać się do Dyrekcji CSA
23. Regulamin wchodzi w życie w dniu jego uchwalenia

## REGULAMIN CAMPER PARKU.

1. Cisza nocna obowiązuje od godziny 23.00 do 6.00 rano.
2. Doba pobytowa Camper Parku trwa od 14.00 do 12.00 dnia następnego.
3. Brama wjazdowa będzie otwierana i zamykana przez pracowników Centrum Sportu Akademickiego PG.
4. Opłata za cały pobyt uiszczana jest w chwili przyjazdu, jeśli goście przybyli w nocy - na drugi dzień rano.
5. Turysta po przybyciu na Camper Park ma obowiązek dopełnienia formalności meldunkowych, przestrzegania regulaminu, czystości na terenie biwakowania, nie zakłócania ciszy nocnej innym turystom, dbania o wyposażenie, z którego korzysta podczas wypoczynku.
6. Poruszanie się po terenie Camper Parku przez turystę pojazdem mechanicznym zobowiązuje go do zachowania szczególnej ostrożności.
7. Osoby niepełnoletnie powinny znajdować się pod nadzorem rodziców lub osób, które są za nie bezpośrednio odpowiedzialne. Dyrekcja Camper Parku nie ponosi odpowiedzialności z tego tytułu.
8. Turysta ma prawo do przebywania na Camper Parku i korzystania ze wszelkich świadczeń i usług przewidzianych w zawartej i uiszczonej opłacie pobytowej.
9. Turysta jest zobowiązany przestrzegać przepisów przeciwpożarowych oraz sanitarno-epidemiologicznych. Na terenie całego Camper Parku obowiązuje zakaz rozpalania ognisk.
10. Turysta ma prawo posiadać na Camper Parku zwierzęta pod warunkiem zachowania stosownej higieny oraz posiadania świadectw obowiązujących szczepień ochronnych. Zwierzęta agresywne powinny być trzymane na smyczy i wyprowadzane w kagańcu. Utrzymanie czystości związanej z pobytem zwierząt na terenie Camper Parku należy do właścicieli.
11. Na terenie Camper Parku zabronione jest prowadzenie jakiegokolwiek działalności komercyjnej bez zgody Dyrekcji.
12. Naruszenie zasad niniejszego regulaminu oraz norm współżycia turystycznego przez zakłócenie spokoju, nadużywania alkoholu itp., będzie skutkowało opuszczeniem Camper Parku.
13. **W czasie pobytu należy odpowiednio zabezpieczyć swoje mienie –pieniądze, papiery wartościowe, karty, cenne przedmioty itp.** Dyrekcja Camper Parku nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności za ich ewentualne zagubienie lub kradzież, jak również za uszkodzenie czy zniszczenie przyczepy kempingowej, kampera, namiotu, samochodu.

**REGULAMIN PŁYWAJNI KRYTEJ  
CENTRUM SPORTU AKADEMICKIEGO  
POLITECHNIKI GDAŃSKIEJ**

1. Pływalnia kryta jest czynna od poniedziałku do niedzieli w godz. 7.20 - 22.00.
  2. Z pływalni mogą korzystać :
    - Grupowo – osoby uczące się pływać pod nadzorem i kierunkiem instruktora, trenera, lub innej uprawnionej osoby
    - Indywidualnie – osoby umiejące pływać
  3. Dzieci do lat 7 mogą przebywać na terenie Pływalni wyłącznie pod opieką osób pełnoletnich.
    - a. Zajęcia na pływalni w grupach oraz pływanie osób korzystających indywidualnie z pływalni mogą odbywać się tylko w obecności ratownika.
  4. Z dużej niecki basenu może skorzystać jednorazowo **30 osób**
  5. Z małej niecki basenu może skorzystać jednorazowo **15 osób**.
  6. W przypadku prowadzenia zajęć z dziećmi do lat 5 może skorzystać jednorazowo 12 par (dziecko + rodzic) .
  7. W zajęciach prowadzonych w zorganizowanych grupach na jedną osobę prowadzącą zajęcia nie może przypadać więcej niż 15 uczestników.
  8. Osobom nieuczestniczącym w grupowych zajęciach przebywanie na pływalni jest dozwolone jedynie w ustalonych dniach i godzinach.
  9. Wstęp na pływalnię może być dozwolony za okazaniem karty wstępu, a w czasie zawodów - karty uczestnictwa w zawodach lub innego dokumentu upoważniającego do wstępu.
  10. Na pływalni obowiązuje noszenie stroju kąpielowego w dowolnym kolorze
    - dla kobiet jednoczęściowy kostium pływakki,
    - dla mężczyzn kąpielówki pływackie elastyczne pojedyncze.
- Wszystkich użytkowników pływalni obowiązuje czepki kąpielowy oraz obuwie typu klapki.
11. Czas przebywania w wodzie wynosi **40 min.**
  12. Zabrania się korzystać z pływalni osobom
    - będącym pod wpływem alkoholu bądź środków odurzających
    - chorym (cierpiącym na schorzenia skóry, nieżyty dróg oddechowych).
  13. Osoby prowadzące zajęcia mogą wchodzić na pływalnię tylko w stroju ćwiczebnym i w obuwiu specjalnym ( klapki ) i przez cały czas pobytu grupy w hali basenowej przebywać razem z grupą oraz kontrolować zachowania jej uczestników.
  14. Każdą osobę obowiązuje przed wejściem do wody, staranne umycie całego ciała pod prysznicem z użyciem środków myjących oraz przejście przez brodzik zawierający środek dezynfekujący. Zabrania się przynoszenia środków myjących w szklanych opakowaniach.
  15. Po korzystaniu z WC w trakcie zajęć należy bezwzględnie umyć ciało przed ponownym wejściem do wody.

16. Na pływalnię wszyscy uczestnicy grupy wchodzić równocześnie. Prowadzący zajęcia ma obowiązek sprawdzić stan liczebny grupy przed i po zajęciach.
17. Spóźnieni nie będą wpuszczani na zajęcia.
18. Prowadzący zajęcia obowiązany jest przybyć 15 min. przed rozpoczęciem zajęć i wejść razem z grupą. Grupa bez prowadzącego zajęcia nie będzie wpuszczana na pływalnię.
19. Na pływalni obowiązuje zachowanie porządku, czystości, spokoju i ciszy oraz bezwzględne podporządkowanie się decyzjom prowadzącego zajęcia.
20. Korzystającym z pływalni nie wolno powodować sytuacji zagrażających bezpieczeństwu osób tam przebywających, a w szczególności :
  - wchodzić do wody bez pozwolenia
  - biegać po hali basenowej, w szatni i pomieszczeniach z natryskami
  - palić papierosów, pić napojów alkoholowych oraz jeść na terenie otaczającym nieckę pływalni
  - wchodzić do wody z gumą do żucia
  - siadać na linach torowych
  - pływać w soczewkach kontaktowych
  - wykonywać ćwiczenia gimnastyczne na drabinkach wejściowych
  - przynosić ze sobą na teren pływalni niebezpiecznych przedmiotów
  - hałasować
  - wprowadzać zwierząt
21. Odpowiedzialność materialną za wyrządzoną szkodę ponoszą osoby, które w szczególności :
  - niszczą sprzęt pływalni
  - niszczą urządzenia obiektu sportowego
  - zanieczyszczają teren obiektu lub wodę w nieckę pływalni ( zgodnie z art. 415 kodeksu cywilnego )
22. W czasie zawodów organizator obowiązany jest przestrzegać przepisów regulaminu oraz odpowiedzialny jest za zapewnienie bezpieczeństwa pływaków.
23. Za bezpieczeństwo i przestrzeganie regulaminu osób przebywających na pływalni odpowiedzialność ponosi prowadzący zajęcia, a w pomieszczeniach za właściwe zachowanie odpowiedzialny jest kierownik grupy.
24. Za bezpieczeństwo osób indywidualnie korzystających z pływalni odpowiedzialny jest ratownik.
25. Grupy zorganizowane bez opiekuna i instruktora nie będą wpuszczane na pływalnię.
26. Na sygnał oznaczający koniec zajęć pływający powinni natychmiast opuścić nieckę pływalni.
27. Grupy korzystające z pływalni powinny po zajęciach złożyć w wyznaczonych miejscach sprzęt pływacki i ratowniczy.
28. Grupy zorganizowane posiadające własny sprzęt pływacki i dydaktyczny, które otrzymają zgodę od Dyrektora CSA na przechowanie w/wym. sprzętu są zobowiązani składować go w specjalistycznych szafkach, zgodnych z zaleceniami SANEPIDU.
29. Sprzęt pływacki i dydaktyczny każdorazowo należy umyć i zdezynfekować przed i po użyciu oraz schować do szaf.
30. Członkowie grupy lub osoby mające uprawnienia do korzystania z pływalni mogą odstępować swoich uprawnień innym osobom.

31. Dyrekcja pływalni może kontrolować wszystkie zajęcia, a w razie stwierdzenia uchybień – zakazać dalszego korzystania z pływalni.
32. Grupy i osoby korzystające z pływalni upoważnione są do korzystania z szatni na 10 min. przed rozpoczęciem zajęć; po zajęciach są zobligowani do jej opuszczenia w ciągu 15 minut.
33. Ratownicy pełniący dyżur na pływalni sprawują ogólny nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu. Wszystkie osoby przebywające na terenie obowiązane są podporządkować się ich nakazom.
34. Akcją ratowniczą na pływalni kieruje dyżurny ratownik.
35. Grupy uprawiające płetwonurkowanie mogą korzystać z pływalni wyłącznie pod nadzorem instruktora po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Centrum Sportu Akademickiego Politechniki Gdańskiej.
36. Instruktor zajęć w zakresie nurkowania w basenie sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem oraz przestrzeganiem przez uczestników grupy regulaminu pływalni.
37. Instruktor zajęć w zakresie nurkowania ponosi całkowitą odpowiedzialność za ewentualne nieszczęśliwe wypadki uczestników grupy czy osób trzecich, które spowodowane będą nie przestrzeganiem regulaminu pływalni.
38. Instruktor zajęć w zakresie nurkowania zapewnia podczas zajęć dodatkowy medyczny tj.: tlenowy zestaw ratunkowy, umożliwiający podawanie poszkodowanemu co najmniej 15 l/min czystego tlenu w czasie nie krótszym niż 20 min.
39. Instruktor jest odpowiedzialny za sprzęt do nurkowania i jego stan techniczny, a w szczególności za zabezpieczenie butli nurkowych tak aby nie doszło do uszkodzenia niecki i urządzeń basenu.
40. Osoby naruszające porządek publiczny lub przepisy niniejszego regulaminu będą usuwane z terenu pływalni, niezależnie od ewentualnego skierowania sprawy na drogę postępowania w sprawach wykroczenia.
41. Centrum Sportu Akademickiego Politechniki Gdańskiej nie odpowiada za wypadki i szkody spowodowane nieprzestrzeganiem niniejszego regulaminu pływalni.
42. Regulamin wchodzi w życie w dniu uchwalenia.

**PORTIER**

1. Zmiana portiera odbywa się o godzinie 22.00 do godziny 6.00 i musi być odnotowana w książce służby.
  - w dni świąteczne od godz. 6.00 do godz. 6.00
2. Pracownicy dozoru winni być ubrani przez Wykonawcę usług w mundury firmowe.
3. Dozorujący wydaje klucze osobom upoważnionym do ich odbioru, a po zakończeniu dnia, zajęć klucze odbiera. Zasadność wchodzenia dla wynajmujących obiekty sportowe weryfikuje na podstawie wcześniej przekazywanych grafików wykorzystania obiektów sportowych. Należy kontrolować godziny wejść.
4. Po opuszczeniu pomieszczeń przez pracowników i w godzinach nocnych dozoru dokonuje obchodu budynku sprawdzając zabezpieczenie budynku wewnątrz, pokoi biurowych oraz wszystkich pomieszczeń, zamknięcie okien, wyłączenie światła (z wyłączeniem miejsc, gdzie mają się palić lampy nocne), sprawdzić stan urządzeń wodnych w pomieszczeniach sanitarnych.
5. Zauważone nieprawidłowości dozoru wpisuje do książki usterek i przekazuje zmiennikowi.
6. Dozorujący sprawdza obiekt po opuszczeniu pomieszczeń przez pracowników dbając by na terenie CSA nie pozostawały osoby postronne.
7. W przypadku pożaru, włamania, w przypadkach zagrażających bezpieczeństwu mienia obiektu wzywa służby ochrony PG oraz policję.
8. W trakcie nocnego obchodu budynku (przynajmniej 2 razy) portiernia winna być każdorazowo zamknięta.
9. Portier wydaje klucze osobom sprzątającym i pracownikom technicznym, a po zakończeniu sprzątkowania kontroluje czy wszystkie klucze zostały zwrócone.
10. Portier sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminów poszczególnych obiektów.
11. Portier otrzymuje wcześniejszą informację o pracownikach, którzy pozostają w budynku po godzinach pracy i czy są wpisani do odpowiedniej książki ewidencji.
12. Portier pełniący dyżur zobowiązany jest do:
  - a) Pobierania i wydawania kluczy codziennego użytku, za pokwitowaniem w książce wydawania kluczy. Po skończonym dyżurze sprawdzić dokładnie nie zwrócone klucze i porównać z wpisami w książce.
  - b) Zapoznaniem się szczegółowo z danym obiektem przed przystąpieniem do dyżuru. Znać miejsca usytuowania wyłączników prądu, gazu, wody oraz drogi ewakuacyjne, wyjścia ewakuacyjne oraz lokalizację i sprawdzenie kluczy do tych wyjść.
  - c) Obserwacji na monitorach obrazu przekazywanego z zainstalowanych kamer oraz reagowanie w przypadku naruszenia mienia.
  - d) Obserwacji systemów alarmowych
  - e) Obsługi oświetlenia terenu
  - f) Obsługi parkingu tylko dla pracowników i gości CSA, obsługi camper parku
  - g) Udzielenie niezbędnych, krótkich informacji użytkownikom obiektu i gościom oraz służenie im pomocą
  - h) Utrzymywanie stałego porządku na portierni
  - i) Przestrzeganie instrukcji bhp, ppoż. oraz ogólnej instrukcji postępowania w przypadku zagrożeń i awarii.

- j) Prowadzenie książki zdarzeń mających miejsce podczas pełnienia dyżuru,
- k) Zwracanie bacznej uwagi i natychmiastowe reagowanie na wszelkie niedociągnięcia mające wpływ na bezpieczeństwo osób i mienia
- l) Udzielanie pierwszej pomocy
- m) Eliminacja z obiektu osób nietrzeźwych, będących pod wpływem używek, zachowujących się agresywnie, podejrzenie, niszczących mienie.

**Telefony alarmowe:**

Całodobowy Tel. Działu Ochrony Mienia PG	14-32
Policja	997
Pogotowie	999
Straż Pożarna	998





**REGULAMIN SALI AEROBIKU  
CENTRUM SPORTU AKADEMICKIEGO  
POLITECHNIKI GDAŃSKIEJ**

1. Sala aerobiku czynna jest od poniedziałku do niedzieli w godz. 7.30-22.00
2. Korzystanie z sali aerobiku odbywa się za zgodą Dyrekcji CSA z uwzględnieniem wcześniej ustalonego harmonogramu.
3. Za korzystanie z sali aerobiku pobierane są opłaty zgodnie z obowiązującym cennikiem.
4. Z sali aerobiku korzystać mogą:
  - dzieci i młodzież szkolna pod nadzorem nauczyciela;
  - kluby i sekcje sportowe pod nadzorem instruktora lub trenera;
  - zakłady pracy, instytucje, organizacje pod nadzorem instruktora lub trenera;
  - grupy zorganizowane ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej;
  - osoby fizyczne;
  - osoby uczestniczące oraz kibice (wyłącznie podczas imprez sportowych, organizowanych z przewidzianym udziałem publiczności).
5. Z sali aerobiku korzystać nie mogą osoby:
  - których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających;
  - z przeciwwskazaniami lekarskimi
6. Obowiązkiem osób korzystających z sali aerobiku jest:
  - pozostawienie okryć zewnętrzných i obuwia w szatni;
  - używanie stroju sportowego i właściwego obuwia sportowego
  - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy korzystaniu z przyrządów sportowych znajdujących się w wyposażeniu sali aerobiku
  - utrzymanie czystości i porządku na terenie hali sali aerobiku, szatni i w pomieszczeniach sanitarnych
  - podporządkowanie się poleceniom osób prowadzących zajęcia lub pracowników odpowiedzialnych za funkcjonowanie obiektu;
  - dbanie o urządzenia i sprzęt sportowy.
7. Z szatni i urządzeń sanitarnych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.
8. Użytkownicy szatni podczas zajęć dydaktycznych zobowiązani są do pobierania kluczy z portierni i zamykania jej po zakończeniu zajęć.
9. W przypadku zorganizowanych grup sportowych klucze do obiektu (łącznie z szatniami) pobiera i zdaje trener prowadzący.
10. Przebywającym na terenie sali aerobiku nie wolno:
  - palić papierosów, spożywać napojów alkoholowych, stosować środków odurzających;
  - wnosić i używać sprzętu innego niż sportowy;
  - używać sprzętu sportowego niezgodnie z jego przeznaczeniem

*Wal*

11. W czasie zawodów (zajęć) organizator jest zobowiązany przestrzegać regulaminu oraz jest odpowiedzialny za zapewnienie bezpieczeństwa korzystającym z sali aerobiku.
12. Grupy korzystające ze sprzętu sportowego, po zajęciach zobowiązane są do pozostawienia go w wyznaczonym miejscu.
13. Prowadzący zajęcia jest zobowiązany do sprawdzenia i pozostawienia po każdym korzystaniu z sali aerobiku, porządku w szatniach i pomieszczeniach sanitarnych.
14. Osoby niszczące sprzęt lub urządzenia sali aerobiku, ponoszą odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody w wysokości 100 % wartości wyposażenia.
15. Dyrekcja CSA może kontrolować wszystkie zajęcia, a w razie stwierdzenia uchybień - zakazać korzystania z sali aerobiku.
16. W całym obiekcie i jego pomieszczeniach obowiązuje bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.
17. Wszelkie skaleczenia, urazy itp. należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi, trenerowi lub obsłudze obiektu.
18. Dyrekcja CSA i obsługa sali aerobiku sprawuje nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu. Wszystkie osoby przebywające na terenie sali aerobiku zobowiązane są do podporządkowania się ich nakazom.
19. Dyrekcja CSA zastrzega sobie prawo zmiany stawek wynajmowania sali aerobiku oraz prawo do ewentualnych zmian harmonogramu wynajmu.
20. W sprawach skarg, wniosków i zażaleń należy zwracać się do Dyrekcji CSA
21. Regulamin wchodzi w życie w dniu jego uchwalenia.



## Wykaz norm

Wykaz norm obowiązujących Wykonawcę podczas realizacji umowy.

1. PN-EN 50131-1:2009 Systemy alarmowe - Systemy sygnalizacji włamania i napadu – Część 1: Wymagania systemowe
2. PN-EN 50132-7:2003 Systemy alarmowe – Systemy dozoru CCTV stosowane w zabezpieczeniach – Część 7: Wytyczne stosowania
3. PN-EN 50133-1:2007 Systemy alarmowe. Systemy kontroli dostępu w zastosowaniach dotyczących zabezpieczenia. Wymagania systemowe
4. PN-EN 50133-7:2002 (oryg.) Systemy alarmowe – Systemy kontroli dostępu stosowane w zabezpieczeniach – Część 7: Zasady stosowania
5. PN-EN 50136-1-1:2007 Systemy alarmowe – Systemy i urządzenia transmisji alarmu – Część 1-1: Wymagania ogólne dotyczące systemów transmisji alarmu
6. PN-EN 50136-1-1:2007/A2:2009 Systemy alarmowe – Systemy i urządzenia transmisji alarmu – Część 1-1: Wymagania ogólne dotyczące systemów transmisji alarmu
7. PN-EN 50136-1-3:2007 Systemy alarmowe – Systemy i urządzenia transmisji alarmu – Część 1-3: Wymagania dotyczące systemów z komunikatorami cyfrowymi wykorzystujących publiczną komutowaną sieć telefoniczną
8. PN-EN 50136-2-1:2007 Systemy alarmowe – Systemy i urządzenia transmisji alarmu – Część 2-1: Wymagania ogólne dotyczące urządzeń transmisji alarmu
9. PN-EN 50136-2-3:2007 Systemy alarmowe – Systemy i urządzenia transmisji alarmu – Część 2-3: Wymagania dotyczące urządzeń stosowanych w systemach z komunikatorami cyfrowymi wykorzystujących publiczną komutowaną sieć telefoniczną.

**Wykaz osób wyznaczonych przez Zamawiającego do kontroli podczas realizacji umowy**

Do prowadzenia kontroli realizacji zadań ochrony obiektów i mienia Politechniki Gdańskiej ze strony Zamawiającego upoważnione są następujące osoby:

Lp.	nazwisko i imię	stanowisko służbowe	nr telefonu	adres poczty e-mail	adres pocztowy do korespondencji
	Krzysztof Kaszuba				
	Paweł Krawczyk				



**Wykaz osób stanowiących stałą jednostkę wydzieloną przez Wykonawcę do ochrony obiektu****Nazwa wykonawcy:**.....  
.....  
.....

Oświadczam, że niżej wymienione osoby są w dyspozycji wykonawcy, stanowią stałą jednostkę do realizacji zamówienia na usługi w zakresie ochrony obiektów i mienia w budynkach CSA Politechniki Gdańskiej.

Lp.	nazwisko i imię	Numer legitymacji	Podstawa dysponowania - umowa o pracę
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Wykonawca musi dysponować min. 8 osobami, stanowiących stałą jednostkę do ochrony obiektu zapewniającą wykonanie zamówienia. Osoby te muszą posiadać legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej. Wszystkie osoby muszą posiadać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia kandydatów na członków służb porządkowych.

.....  
data.....  
podpis i pieczęć Wykonawcy

### Opis szczegółowy przedmiotu zamówienia

1. Wykonawca obowiązany jest:

a) do zapewnienia ochrony obiektów i mienia oraz najbliższego otoczenia

w godz. 21.00 – 7.00 od pn. do nd.;  
całodobowo w święta i dni ustawowo wolne  
w godz. 17.00 do 7.00 w okresie od X do III same weekendy

Wykonawca wspólnie z Dyrektorem CSA na 3 dni przed rozpoczęciem każdego miesiąca ustali szczegółowy harmonogram pracy służb ochrony, Zamawiający zastrzega sobie prawo w porozumieniu z wykonawcą do bieżącej korekty w czasie miesiąca powyższego harmonogramu w zależności od potrzeb;

- b) do zapobiegania włamaniom, kradzieżom i dewastacjom mienia w ochranianym obiektach wraz z przyległym terenem
- c) do obsługi i weryfikowania zamontowanych w budynku elektronicznych systemów dozoru i monitoringu obiektu (elektroniczne urządzenia i systemy alarmowe, systemy telewizji przemysłowej, systemy sygnalizacji i alarmu p. poż.);
- d) do informowania Policji i Działu Ochrony Mienia PG o próbach włamań, kradzieży i dewastacji mienia zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Rektora PG;
- e) do egzekwowania zasad przestrzegania porządku publicznego oraz obowiązujących przepisów przez wszystkie osoby znajdujące się na terenie ochranianego obiektu;
- f) do ewidencjonowania osób przebywających w części administracyjnej budynku CSA PG w godz. 22:00 – 6.00;
- g) do przyjmowania, wydawania osobom uprawnionym (wynajmującym obiekt) kluczy bieżącego użytku oraz ewidencjonowania książki wydawania/ przyjmowania kluczy
- h) do współdziałania w wykonywaniu zadań ochronnych z Działem Ochrony Mienia PG;
- i) do kontrolowania stanu zabezpieczenia p.poż. zgodnie z regulaminami i zarządzeniami obowiązującymi w PG;
- j) w przypadku wystąpienia awarii sieci energetycznej, telefonicznej i wodnokanalizacyjnej do powiadamiania telefonicznie odpowiednich służb Politechniki Gdańskiej tj. Dział Eksploatacji oraz podejmowanie działań mających na celu zapobieżenie skutkom awarii;
- k) w godzinach ustalonych z administratorem budynku CSA PG do przeprowadzania kontroli (obchodów) na zewnątrz chronionego obiektu. Zasady przeprowadzenia patroli zewnętrznych zostaną uzgodnione przy współpracy z Działem Ochrony Mienia;
- l) do sporządzania na bieżąco w zeszycie raportu, prowadzenia wykazu pracowników (zeszyt raportów oraz ewidencja pracowników musi znajdować się na portierni budynku CSA) i miejsc pełnienia przez nich służby oraz prowadzenia dokumentacji zgodnie z ustawą z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1099 z późn. zm.)
- ł) pełnego sprawdzenia obiektów w tym całego terenu tuż po przyjściu o godz. 21.00 oraz zgłosić wszelkie dostrzeżone nieprawidłowości obsadzie recepcyjnej. Czynność powtórzyć o godz. 6.00

m) uzupełnić raport przejęcia obowiązków oraz odpowiedzialności w zeszycie pozostawionym na portierni Centrum Sportu Akademickiego PG o godz. 22.00 (gdy pracownicy CSA PG opuszczają budynek) oraz o godz. 7.00 (po zakończeniu zmiany). W w/w raporcie należy wypisać uwagi, awarie oraz inne zdarzenia, które miały miejsce w czasie pełnienia służby.

n) po opuszczeniu ostatniego użytkownika- wynajmującego obiekt sportowy skontrolować zabezpieczenia pomieszczeń po zakończonych zajęciach zamknięcie okien, drzwi, zgasić oświetlenie.

2. Zamawiający wymaga, aby:

- a) wszyscy pracownicy ochrony realizujący usługę stanowili stałą jednostkę wydzieloną do ochrony obiektu (z wyłączeniem osób stanowiących patrol interwencyjny) zgodnie z wykazem pracowników przekazanym Dyrektorowi CSA w dniu podpisania umowy (załącznik nr 6.2. do umowy) Wprowadzenie nowego pracownika ochrony do jednostki może nastąpić wyłącznie po wcześniejszym (z wyprzedzeniem co najmniej 1 dniowym) zawiadomieniu Dyrektora Centrum Sportu Akademickiego PG oraz przedstawieniu wymaganych dokumentów nowej osoby;
- b) usługa realizowana była przez stałą jednostkę złożoną z osób, które posiadają legitymacje kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej. Wszystkie osoby z tej jednostki muszą posiadać zaświadczenie o odbyciu przeszkolenia w zakresie wykonywania zadań dla członków służb porządkowych posiadających legitymacje kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej
- c) osoby przeznaczone do realizacji zamówienia zwracały się do osób przebywających na terenie budynku CSA PG w sposób kulturalny;
- d) przez cały okres realizacji zamówienia Wykonawca posiadał ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzenia działalności agencji ochrony mienia, z minimalną sumą gwarancyjną w wysokości 3.000.000 zł na jedno i wszystkie zdarzenia. Zakres ubezpieczenia powinien być uzupełniony co najmniej o następujące rozszerzenia z sumą gwarancyjną w wysokości 3.000.000 zł:
  - rozszerzenie o nienależyte wykonanie kontraktu;
  - rozszerzenie o szkody w nieruchomościach użytkowanych na podstawie umów dzierżawy, najmu, leasingu lub na podstawie umowy o podobnym charakterze;
  - rozszerzenie o podwykonawców z zachowaniem prawa do regresu;
  - rozszerzenie o szkody w mieniu, w pieczy lub pod dozorem ubezpieczającego;
  - rozszerzenie o czyste straty finansowe;
  - włączenie ryzyka rażącego niedbalstwa;
- e) pracownicy ochrony byli wyposażeni w jednolite umundurowanie służbowe, muszą posiadać identyfikatory firmowe.
- f) wykonawca podłączył do istniejącego systemu alarmowego mieszczącego się w CSA w swoją centralę monitorowania
- g) wykonawca pełnił nocne patrole prewencyjne zmotoryzowane (dwie patrole w ciągu nocy) z pełnym sprawdzeniem całego terenu.

3. Wykonawca zapewni przyjazd patrolu interwencyjnego, wyposażonego w niezbędne środki przymusu bezpośredniego zgodnie z ustawą, w ciągu 10 min w godzinach 22:00-06:00 od chwili zarejestrowania alarmu, odwołanie patrolu interwencyjnego przez zleceniodawcę lub pracownika ochrony nastąpi pod warunkiem sprawdzenia zasadności

alarmu (alarmy fałszywe spowodowane przez użytkownika bez uzasadnionej przyczyny, ruchome obiekty wewnątrz pomieszczeń chronionych, przewiewy i itp.);

4. Wykonawca, bez dodatkowego wezwania Zamawiającego przekaże kopię aktualnego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej Wykonawcy;

6. Wykonawca wyznaczy co najmniej jedną osobę do bezpośredniego kontaktu z Zamawiającym podczas realizacji umowy;

7. Wykonawca na prośbę Zamawiającego udostępni podstawowe dane osobowe oraz przebieg kariery zawodowej osób realizujących umowę;

8. Wszyscy pracownicy mają być sprawni fizycznie, zwracać się do osób przebywających na terenie CSA PG w sposób kulturalny, z poszanowaniem godności osobistej.

9. Wykonawca zapewni, by wszyscy pracownicy ochrony byli zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.

10. Zamawiający zapewnia konserwację lub naprawę zamontowanych w budynku elektronicznych systemów dozoru (elektroniczne urządzenia, systemy alarmowe, systemy telewizji przemysłowej, systemu sygnalizacji i alarmu p.poż). W przypadku stwierdzenia niesprawności systemu alarmowego naprawa urządzeń nastąpi w czasie nie dłuższym niż 48 godzin od momentu powiadomienia.

Dyrektor



mgr Krzysztof Kaszuba

CENTRUM SPORTU AKADEMICKIEGO  
POLITECHNIKI GDAŃSKIEJ





