

REGULAMIN

(ZASADY)

korzystania z lokalu

Rady Krakowskich Seniorów

przy Al. I. Daszyńskiego 19

1. Informacje podstawowe :

1.1 Osobami odpowiedzialnymi za lokal siedziby Rady Krakowskich Seniorów przy Al. Ignacego Daszyńskiego 19, są poszczególni członkowie Zarządu Rady Krakowskich Seniorów.

Osoby te :

- a) dysponują kluczami do lokalu,
- b) znają hasło alarmu,
- c) podpisują oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

1.2. Każdy z pięciu Członków Zarządu Rady Krakowskich Seniorów ma dyżur w ustalony dzień tygodnia tj. od poniedziałku do piątku.

2. Z lokalu przy Al. Ignacego Daszyńskiego 19, w którym znajduje się siedziba Rady Krakowskich Seniorów można korzystać tylko podczas obecności osoby odpowiedzialnej za lokal w danym dniu.

3. Osoba upoważniona do wejścia do lokalu, po otwarciu siedziby:

a) wyłącza alarm,

b) wpisuje do **„Księgi wejść i wyjść osób odpowiedzialnych za lokal”**, następujące informacje :

- imię i nazwisko,

- dzień i godzina wejścia,

- podpis,

- ważne uwagi (jeżeli takie występują).

4. Osobę odpowiedzialną za lokal i wszystkich obecnych w siedzibie RKS obowiązuje:

a) kulturalne zachowanie, nieprzeszkadzanie pobytu oraz pracy pozostałych obecnych w siedzibie RKS,

b) dbałość o lokal, jego wyposażenie i wszelkie mienie w nim się znajdujące.

5. Opuszczany lokal siedziby RKS ma być pozostawiany przez osobę odpowiedzialną za lokal i wszystkich innych obecnych w takim samym stanie, w jakim był na początku, ale zawsze uporządkowany i posprzątaný przed jego opuszczeniem:

a) stoły, biurka, podłogi – czyste,

b) pokój gospodarczy uporządkowany,

c) naczynia czyste i uporządkowane,

d) środki konsumpcyjne schowane,

e) zachowana higiena i porządek w toaletach.

6. Posiedzenia Komisji Tematycznych RKS, dyżury członków RKS przeznaczone dla spotkań z mieszkańcami oraz inne zebrania, narady, spotkania - odbywają się zawsze podczas obecności osoby odpowiedzialnej w danym dniu tygodnia za lokal (zgodnie z ustalonym harmonogramem tygodniowym).
7. Z wyprzedzeniem dwumiesięcznym jest ustalony, a także wywieszony w widocznym miejscu siedziby RKS oraz obowiązujący - plan dyżurów członków RKS do spotkań z mieszkańcami.
Do każdego dyżuru wyznaczani są dwaj członkowie RKS.
8. Członkowie RKS mający spotkania z mieszkańcami wpisują do **„Księgi dyżurów”**:
- a) imiona i nazwiska dyżurujących,
 - b) datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia dyżuru,
 - c) wpisują informację (notatkę) ze spotkania z mieszkańcami, jeżeli na dyżur nikt nie przyszedł odnotowują to w **„Księdze dyżurów”**.
9. Członkowie Rady Krakowskich Seniorów mogą korzystać do celów służbowych ze sprzętu komputerowego i internetu znajdujących się w siedzibie RKS zgodnie z zasadami ustalonymi oddzielnie.

10. Przed opuszczeniem lokalu osoba odpowiedzialna w danym dniu i w danej chwili za lokal zobowiązana jest bezwzględnie do :

- a) sprawdzenia stanu lokalu, wyposażenia oraz stanu i ilości mienia ruchomego
- b) wpisania się w „Księżce wejść i wyjść osób odpowiedzialnych za lokal”
 - imię i nazwisko
 - godzina wyjścia
 - podpis
 - ważne uwagi (jeżeli takie występują),
- c) wyłączenia w lokalu wszystkich urządzeń (szczególnie elektrycznych),
- d) sprawdzenia wyłączenia źródeł wody,
- e) wyłączenia wszystkich źródeł światła,
- f) włączenia alarmu,
- g) zamknięcia lokalu,
- h) sprawdzenie czy: lokal jest zamknięty i alarm włączony.**