ZARZĄDZENIE nr 6/2026
PREZESA ZARZĄDU
Białogardzkiego Ośrodka Sportu i Rekreacji Spółka z o.o. w Białogardzie
z dnia 9 listopada 2026 roku

w sprawie ustanowienia Regulaminu szczegółowego korzystania z kompleksu boisk sportowych „Orlik" przy ul. Sportowej w Białogardzie przez grupy zorganizowane

Na podstawie art. 201 § 1 ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 18 z późn. zm.) oraz § 12 ust. 2 Tekstu jednolitego Aktu Założycielskiego Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością „Białogardzki Ośrodek Sportu i Rekreacji" z siedzibą w Białogardzie, Prezes Zarządu zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się:

1. Regulamin szczegółowy korzystania z kompleksu boisk sportowych „Orlik" przy ul. Sportowej w Białogardzie przez grupy zorganizowane, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
2. Wzór oświadczenia organizatora - grupy nieformalne, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
3. Wzór oświadczenia organizatora - dla stowarzyszeń/fundacji/klubów sportowych/organizacji, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9 listopada 2026 roku.

PREZES
BIAŁOGARDZKIEGO OŚRODKA
SPORTU I REKREACJI SP. Z O.O.
Joanna Mierzyńska-Rdzanek

9.11.2026

(data i podpis Prezesa Zarządu)

Załączniki

1.Regulamin szczegółowy korzystania z kompleksu boisk sportowych „Orlik" przy ul. Sportowej w Białogardzie przez grupy zorganizowane.
2.Wzór oświadczenia organizatora - grupy nieformalne, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
3.Wzór oświadczenia organizatora - dla stowarzyszeń/fundacji/klubów sportowych/organizacji, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

Białogardzki Ośrodek Sportu i Rekreacji

załącznik nr 1 do ZARZĄDZENIE nr 6/2026 ZARZĄDU
Białogardzkiego Ośrodka Sportu i Rekreacji Spółka z o.o. w Białogardzie z dnia 9 listopada 2026 roku

REGULAMIN SZCZEGÓŁOWY
KORZYSTANIA Z KOMPLEKSU BOISKA „ORLIK"
przy ul. Sportowej w Białogardzie
PRZEZ GRUPY ZORGANIZOWANE

§ 1. Przepisy ogólne i powiązanie z Regulaminem Ogólnym.

1. Niniejszy Regulamin Szczegółowy określa zasady zgłaszania i koordynowania korzystania z kompleksu boisk sportowych „Orlik" (dalej *Obiekt*) przez grupy zorganizowane, w tym zasady udostępniania zaplecza sanitarno-szatniowego, wydawania i zwrotu kluczy, wnoszenia i rozliczania kaucji zabezpieczającej oraz odpowiedzialności za szkody w udostępnionym mieniu.
2. Zarządcą Obiektu jest Białogardzki Ośrodek Sportu i Rekreacji Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Moniuszki 49, 78-200 Białogard (zwany dalej Administratorem).
3. Korzystanie z Obiektu odbywa się z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Ogólnego kompleksu boiska „Orlik", niniejszego Regulaminu Szczegółowego oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku rozbieżności postanowień obu regulaminów stosuje się zasady wynikające z właściwych przepisów prawa oraz postanowienia regulaminu właściwego dla danego zagadnienia, o ile nie pozostają one z nimi w sprzeczności.
4. Każda grupa zorganizowana, w imieniu której występuje jej pełnoletni opiekun, zobowiązana jest do ścisłego przestrzegania zarówno postanowień Regulaminu Ogólnego, jak i niniejszego Regulaminu Szczegółowego. Za grupę zorganizowaną uznaje się zespół osób (niepełnoletnich lub pełnoletnich) uprawiających aktywność fizyczną pod stałym nadzorem wyznaczonego pełnoletniego opiekuna, trenera lub instruktora.

§ 2. Zasady udostępnienia obiektu grupom zorganizowanym

1. Administrator obiektu może przyjmować rezerwacje dotyczące korzystania z Obiektu , w tym zaplecza sanitarno-szatniowego, i ustalać harmonogram udostępniania obiektu grupom zorganizowanym.

2. Harmonogram, o którym mowa w ust. 1, podawany jest do publicznej wiadomości poprzez jego wywieszenie na terenie Obiektu. Określa on planowane terminy korzystania z infrastruktury przez poszczególne grupy zorganizowane i służy koordynacji korzystania z obiektu przez jego użytkowników.
3. Przyjęcie rezerwacji oraz ujęcie grupy w harmonogramie nie oznacza przyznania jej wyłącznego prawa do korzystania z całego obiektu ani jego poszczególnych elementów. Rezerwacja nie stanowi podstawy do wykluczenia innych osób z korzystania z ogólnodostępnej infrastruktury Obiektu, w zakresie zgodnym z jej przeznaczeniem, zasadami bezpieczeństwa oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.
4. Korzystanie z obiektu przez grupy zorganizowane w terminach wskazanych w harmonogramie odbywa się z poszanowaniem prawa pozostałych użytkowników do korzystania z ogólnodostępnej infrastruktury. Sam fakt dokonania rezerwacji nie uprawnia do żądania opuszczenia obiektu przez inne osoby ani do odmowy im dostępu do jego ogólnodostępnych części.
5. Administrator koordynuje korzystanie z obiektu w sposób uwzględniający zarówno potrzeby grup zorganizowanych, jak i prawo pozostałych użytkowników do powszechnego dostępu do infrastruktury sportowo-rekreacyjnej. W razie potrzeby administrator może ustalać zasady współkorzystania z poszczególnych elementów obiektu, mając na względzie bezpieczeństwo użytkowników, możliwości techniczne infrastruktury oraz charakter prowadzonych zajęć.
6. Korzystanie z zaplecza sanitarno-szatniowego przez grupy zorganizowane może być uzgadniane w ramach rezerwacji, z uwzględnieniem organizacji zajęć, dostępności pomieszczeń oraz konieczności zapewnienia bezpieczeństwa, porządku i sprawnego funkcjonowania obiektu.
7. Rezerwacje i harmonogram udostępniania obiektu nie mogą być interpretowane w sposób prowadzący do trwałego lub nieuzasadnionego ograniczenia ogólnodostępnego charakteru kompleksu sportowego
8. Zgłoszenie planowanego korzystania z obiektu przez grupę zorganizowaną następuje drogą elektroniczną na adres: sport.obiekty@bialogard.info. Zgłoszenie powinno zawierać co najmniej nazwę lub oznaczenie podmiotu albo grupy, planowany termin i godziny korzystania z obiektu, przewidywaną liczbę uczestników oraz imię, nazwisko i dane kontaktowe pełnoletniej osoby odpowiedzialnej za grupę.
9. Zgłoszenie nie stanowi rezerwacji. Rezerwacja zostaje przyjęta wyłącznie po przesłaniu przez upoważnionego pracownika Administratora potwierdzenia drogą elektroniczną. Administrator może odmówić przyjęcia zgłoszenia w szczególności z powodu braku dostępności obiektu, ograniczeń technicznych, względów bezpieczeństwa lub kolizji z innymi zaplanowanymi zajęciami.

10. Rezerwacje potwierdzone co najmniej 3 dni robocze przed planowanym terminem korzystania z obiektu mogą zostać uwzględnione w harmonogramie wywieszanym na terenie obiektu. Rezerwacje potwierdzone z krótszym wyprzedzeniem mogą nie zostać ujęte w tym harmonogramie, co nie wpływa na ich ważność. Administrator prowadzi wewnętrzną ewidencję potwierdzonych rezerwacji.
11. Rezerwacja Obiektu na potrzeby zajęć/treningów jest możliwa maksymalnie na 120 minut dziennie.
12. Rezerwacje cykliczne na okres nie dłuższy niż 90 dni składać mogą wyłączenie stowarzyszenia/kluby sportowe/fundacje, których głównym obszarem działalności jest działalność w zakresie sportu i rekreacji.

§ 3. Szczegółowe warunki udostępniania zaplecza sanitarno-szatniowego.

1. Udostępnienie zaplecza sanitarno-szatniowego (dalej *Szatnie*) nie ma charakteru automatycznego. Dostęp do tych pomieszczeń jest możliwy wyłącznie po uprzednim uzgodnieniu z Administratorem na etapie zgłoszenia mailowego.
2. Warunkiem wydania kluczy do szatni jest wniesienie przez podmiot korzystający z obiektu kaucji zabezpieczającej w wysokości **100,00 zł** (słownie: *sto złotych*). Kaucja jest wnoszona przelewem na rachunek bankowy Administratora wskazany w potwierdzeniu rezerwacji, w sposób umożliwiający jej zaksięgowanie na rachunku Administratora **nie później niż 24 godziny przed planowanym terminem wydania kluczy**. Wydanie kluczy następuje po potwierdzeniu zaksięgowania pełnej kwoty kaucji na rachunku Administratora. Samo zlecenie przelewu lub przedstawienie potwierdzenia jego wykonania nie stanowi podstawy do wydania kluczy, jeżeli środki nie zostały zaksięgowane na rachunku Administratora.
3. Wydanie kluczy następuje bezpośrednio w kasach kompleksu basenowo-rekreacyjnego przy ul. Moniuszki 29 w Białogardzie. Warunkiem wydania klucza przez pracownika kas jest:
    a) Wypełnienie i podpisanie Oświadczenia opiekuna grupy / Reprezentanta organizacji (stanowiących odpowiednio Załącznik 1 i Załącznik 2 do niniejszego Regulaminu)
    b) Osobiste stawiennictwo pełnoletniego opiekuna grupy, legitymującego się dokumentem tożsamości ze zdjęciem,
    c) Pozytywna weryfikacja wniesienia i zaksięgowania kaucji zabezpieczającej na koncie Administratora.

§ 4. Warunki i termin zwrotu kaucji zabezpieczającej

1. Kaucja zabezpiecza uzasadnione roszczenia Administratora wynikające z uszkodzenia, zniszczenia lub utraty mienia udostępnionego grupie, a także z utraty kluczy lub konieczności poniesienia uzasadnionych kosztów związanych z ich odtworzeniem.
2. Po zakończeniu korzystania z szatni opiekun grupy zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić klucze w miejscu ich wydania. Stan pomieszczeń i wyposażenia może zostać zweryfikowany przez pracownika Administratora, w miarę możliwości w obecności opiekuna. Stwierdzone uszkodzenia, braki lub inne nieprawidłowości dokumentuje się w protokole lub w inny utrwalony sposób.
3. Kaucja podlega zwrotowi w terminie do 7 dni roboczych od dnia zwrotu kluczy i po zakończeniu weryfikacji stanu udostępnionego mienia, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W razie stwierdzenia podstaw do dochodzenia roszczeń z kaucji Administrator informuje osobę, która ją wniosła, o przyczynie i wysokości dokonanego potrącenia, przedstawiając dostępne uzasadnienie.

§ 5. Odpowiedzialność za udostępnione mienie i obowiązki osoby odpowiedzialnej za grupę zorganizowaną

1. Warunkiem udostępnienia kluczy do szatni jest wskazanie pełnoletniej osoby odpowiedzialnej za grupę zorganizowaną, zwanej dalej „Opiekunem grupy", oraz złożenie przez nią oświadczenia dotyczącego zasad korzystania z pomieszczeń, zabezpieczenia mienia i zwrotu kluczy.
2. W przypadku grup korzystających z obiektu w ramach działalności stowarzyszenia, fundacji lub innego podmiotu, podmiot ten wskazuje osobę upoważnioną do odbioru kluczy i sprawowania nadzoru nad korzystaniem z Szatni. W przypadku grup reprezentowanych przez osoby prywatne osobą odpowiedzialną za kontakt z Administratorem, odbiór i zwrot kluczy oraz przestrzeganie zasad korzystania z udostępnionych pomieszczeń jest osoba wskazana w zgłoszeniu i oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1.
3. Opiekun grupy jest zobowiązany do:
    a) korzystania z Szatni zgodnie z ich przeznaczeniem oraz postanowieniami obowiązujących regulaminów;
    b) sprawowania odpowiedniego nadzoru nad sposobem korzystania z pomieszczeń przez uczestników grupy;
    c) zabezpieczenia Szatni przed dostępem osób nieuprawnionych, w szczególności poprzez zamykanie pomieszczeń w czasie, gdy nie są użytkowane przez grupę, oraz niepozostawianie kluczy bez nadzoru;

d) niezwłocznego zgłaszania Administratorowi zauważonych uszkodzeń, braków w wyposażeniu, awarii lub innych nieprawidłowości;
e) **utrzymania czystości w Szatni i innych pomieszczeniach, do których udostępniono mu klucze;**
f) zwrotu kluczy niezwłocznie po zakończeniu korzystania z Szatni, w miejscu ich wydania.

4. Podmiot korzystający z obiektu oraz osoba, która odebrała klucze, ponoszą odpowiedzialność za szkody wyrządzone w udostępnionym mieniu na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w zakresie wynikającym z ich działań lub zaniechań albo innych okoliczności uzasadniających odpowiedzialność danego podmiotu lub osoby.
5. Zarządca nie odpowiada za rzeczy pozostawione w Szatni w okresie udostępnienia.
6. W przypadku utraty kluczy, ich nieuprawnionego przekazania innej osobie, pozostawienia ich w miejscu dostępnym dla osób nieuprawnionych albo niezabezpieczenia szatni Opiekun grupy zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Administratora o zaistniałej sytuacji. Odpowiedzialność za wynikłe z tego tytułu szkody oraz uzasadnione koszty odtworzenia kluczy lub zabezpieczeń ustala się na zasadach ogólnych.
7. Zabrania się tworzenia kopii wydanych kluczy bez zgody Zarządcy
8. Kaucja zabezpieczająca, o której mowa w § 3, stanowi zabezpieczenie roszczeń Administratora związanych z uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą udostępnionego mienia, utratą kluczy oraz innymi należnościami wynikającymi z korzystania z szatni, o ile istnieje podstawa prawna do ich dochodzenia. W przypadku gdy wysokość należnego odszkodowania lub innych uzasadnionych roszczeń przekracza kwotę kaucji, Administrator może dochodzić pozostałej należności na zasadach ogólnych.
9. W przypadku poważnego lub powtarzającego się naruszania zasad korzystania z obiektu, w szczególności stwarzania zagrożenia dla bezpieczeństwa osób, niszczenia mienia, nieuprawnionego udostępniania kluczy lub odmowy wykonania obowiązków związanych z zabezpieczeniem szatni, Administrator może odmówić dalszego udostępniania szatni lub przyjmowania kolejnych rezerwacji od danego podmiotu lub grupy. W przypadku bezpośredniego zagrożenia dla życia, zdrowia lub mienia Administrator lub upoważniony pracownik może niezwłocznie przerwać korzystanie z pomieszczeń. Zastosowane środki powinny być adekwatne do rodzaju i wagi naruszenia.
10. Wszelkie odstępstwa od niniejszego regulaminu wymagają pisemnej zgody Administratora.

załącznik nr 2 do ZARZĄDZENIE nr 6/2026 ZARZĄDU
Białogardzkiego Ośrodka Sportu i Rekreacji Spółka z o.o. w Białogardzie z dnia 9 listopada 2026 roku

ZAŁĄCZNIK NR 1

OŚWIADCZENIE ORGANIZATORA I OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA GRUPĘ ZORGANIZOWANĄ (dla grup nieformalnych)

dotyczące udostępnienia zaplecza sanitarno-szatniowego kompleksu boisk „Orlik" przy ul. Sportowej w Białogardzie

Administrator obiektu:

Białogardzki Ośrodek Sportu i Rekreacji Sp. z o.o., ul. Moniuszki 49, 78-200 Białogard

I. Dane organizatora i rodzaj rezerwacji

Imię i nazwisko osoby organizującej korzystanie z obiektu: .....

Adres do korespondencji .....

Telefon: ..... E-mail: .....

2. Rodzaj rezerwacji:

Data: ..... Godziny: od ..... do .....

Przewidywana liczba uczestników: .....

Planowany rodzaj zajęć: .....

3. Dane osoby/osób odpowiedzialnej za grupę i odbiór kluczy:

Imię i nazwisko: .....

Telefon: ..... E-mail: .....

Imię i nazwisko: .....

Telefon: ..... E-mail: .....

II. Oświadczenia i zobowiązania opiekuna grupy (odbierającego i zdającego klucze)

Ja, niżej podpisany/a, działając we wskazanym powyżej charakterze, oświadczam, że:

1. Zapoznałem/am się z Regulaminem Ogólnym kompleksu boisk „Orlik", Regulaminem Szczegółowym dotyczącym udostępniania obiektu grupom zorganizowanym oraz zasadami korzystania z zaplecza sanitarno-szatniowego. Zobowiązuję się do przestrzegania tych zasad w zakresie dotyczącym moich obowiązków.
2. Przyjmuję do wiadomości, że rezerwacja obiektu nie oznacza przyznania grupie wyłącznego prawa do korzystania z kompleksu ani prawa do wypraszania innych użytkowników z ogólnodostępnej infrastruktury.
3. Zobowiązuję się do korzystania z udostępnionych pomieszczeń zgodnie z ich przeznaczeniem, do sprawowania właściwego nadzoru nad grupą w zakresie wynikającym z charakteru zajęć, do uprzątnięcia pomieszczeń szatni i toalet każdorazowo po skorzystaniu z infrastruktury oraz do podejmowania działań służących zapewnieniu bezpieczeństwa uczestników.
4. Przyjmuję klucze do szatni w celu korzystania z nich przez zgłoszoną grupę. Zobowiązuję się nie przekazywać kluczy osobom nieupoważnionym, nie wykonywać ich kopii, nie pozostawiać ich w miejscu dostępnym dla osób nieuprawnionych oraz zabezpieczać pomieszczenia przed dostępem osób nieuprawnionych.
5. Zobowiązuję się do niezwłocznego zgłoszenia Administratorowi zauważonych uszkodzeń, braków w wyposażeniu, awarii, utraty kluczy lub innych okoliczności mogących narazić osoby albo mienie na szkodę.
6. Zobowiązuję się do zwrotu kluczy w miejscu i terminie określonym przez Administratora, po zakończeniu korzystania z szatni. Przy rezerwacji cyklicznej klucze będą każdorazowo wydawane i zwracane zgodnie z obowiązującą procedurą, chyba że Administrator wyrazi odrębną zgodę na inny sposób ich przechowywania.
7. Przyjmuję do wiadomości, że kaucja zabezpieczająca wynosi 100,00 zł, jest wnoszona przelewem i musi zostać zaksięgowana na rachunku Administratora w terminie określonym w Regulaminie Szczegółowym. Kaucja podlega rozliczeniu i zwrotowi na zasadach określonych w tym regulaminie.
8. Przyjmuję do wiadomości, że Administrator może dochodzić naprawienia szkody przewyższającej wysokość kaucji, jeżeli istnieje podstawa prawna do przypisania odpowiedzialności danemu podmiotowi lub osobie. Odpowiedzialność jest ustalana na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa i nie oznacza automatycznej odpowiedzialności za każdą szkodę powstałą w okresie korzystania z obiektu.
9. Zobowiązuję się do poinformowania uczestników grupy o zasadach korzystania z szatni i konieczności poszanowania udostępnionego mienia. Przyjmuję do wiadomości, że poważne naruszenia zasad bezpieczeństwa, niszczenie mienia lub nieuprawnione udostępnianie kluczy mogą skutkować przerwaniem korzystania z pomieszczeń lub odmową kolejnych rezerwacji na zasadach określonych w regulaminie.

IV. Dane osobowe

Potwierdzam otrzymanie lub udostępnienie mi informacji o przetwarzaniu danych osobowych przez Administratora w związku z obsługą zgłoszenia, rezerwacji, wydawaniem i rozliczaniem kluczy oraz ewentualnym dochodzeniem roszczeń.

Przyjmuję do wiadomości, że dane będą przetwarzane w zakresie niezbędnym do realizacji wskazanych celów, zgodnie z właściwą podstawą prawną i zasadami ochrony danych osobowych.

V. Podpisy

Osoba/osoby odpowiedzialna za grupę

Imię i nazwisko: .....

Data: ..... Podpis: .....

Imię i nazwisko: .....

Data: ..... Podpis: .....

Potwierdzenie Administratora

Data przyjęcia zgłoszenia: .....

Termin / okres rezerwacji zatwierdzony przez Administratora: .....

Kaucja zaksięgowana: ☐ Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy

Uwagi: .....

Imię i nazwisko pracownika: .....

Podpis / potwierdzenie elektroniczne: .....

ZAŁĄCZNIK NR 2

OŚWIADCZENIE ORGANIZATORA I OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA GRUPĘ ZORGANIZOWANĄ (dla stowarzyszeń/fundacji/klubów sportowych/organizacji)

dotyczące udostępnienia zaplecza sanitarno-szatniowego kompleksu boisk „Orlik"

Administrator obiektu: Białogardzki Ośrodek Sportu i Rekreacji Sp. z o.o., ul. Moniuszki 49, 78-200 Białogard

I. Dane organizatora i rodzaj rezerwacji

1. Podmiot, na rzecz którego korzysta się z obiektu:

☐ **Stowarzyszenie / klub sportowy / fundacja / inna organizacja**

Nazwa: .....

Adres siedziby: .....

NIP / KRS (jeśli dotyczy): .....

Osoba uprawniona do reprezentacji: .....

Podstawa reprezentacji / sposób reprezentacji: .....

2. Rodzaj rezerwacji:

☐ **Jednorazowa**

Data: ..... Godziny: od ..... do .....

☐ **Cykliczna**

Okres obowiązywania (maksymalnie 90 dni) od ..... do .....

Dni tygodnia i godziny rezerwacji (maks. 120 minut dziennie)

.....

Przewidywana liczba uczestników: .....

Planowany rodzaj zajęć: .....

II Zobowiązanie organizatora zajęć — reprezentanta organizacji

Działając w imieniu:

.....

oświadczam, że jestem uprawniony/a do reprezentowania wskazanego podmiotu w zakresie objętym niniejszym oświadczeniem.

W imieniu organizatora zobowiązuję się do:

1. Zapewnienia, że osoby działające w imieniu organizatora wskazane poniżej w Tabeli 1 będą przestrzegały obowiązujących regulaminów oraz zasad zabezpieczenia mienia.
2. Niezwłocznego informowania Administratora o zmianie osób upoważnionych do odbioru kluczy lub o rezygnacji z rezerwacji cyklicznej.
3. Współpracy z Administratorem przy ustalaniu okoliczności ewentualnych szkód, braków w wyposażeniu lub utraty kluczy.
4. Naprawienia szkód, za które organizator ponosi odpowiedzialność na podstawie obowiązujących przepisów lub odrębnie skutecznie zaciągniętych zobowiązań

Tabela 1: Dane osób uprawnionych do odbioru i zwrotu kluczy do Obiektu w imieniu Organizatora zajęć:

	Imię i nazwisko	Telefon	Funkcja	Podpis potwierdzający zapoznanie się z obowiązkami (dział III) i informacją o przetwarzaniu danych (dział IV)
1				
2				
3				

III Oświadczenia i zobowiązania osób odpowiedzialnych za odbierania i zdawania kluczy

Ja, niżej podpisany/a, działając we wskazanym powyżej charakterze, oświadczam, że:

1. Zapoznałem/am się z Regulaminem Ogólnym kompleksu boisk „Orlik", Regulaminem Szczegółowym dotyczącym udostępniania obiektu grupom zorganizowanym oraz zasadami korzystania z zaplecza sanitarno-szatniowego. Zobowiązuję się do przestrzegania tych zasad w zakresie dotyczącym moich obowiązków.
2. Przyjmuję do wiadomości, że rezerwacja obiektu nie oznacza przyznania grupie wyłącznego prawa do korzystania z kompleksu ani prawa do wypraszania innych użytkowników z ogólnodostępnej infrastruktury.
3. Zobowiązuję się do korzystania z udostępnionych pomieszczeń zgodnie z ich przeznaczeniem, do sprawowania właściwego nadzoru nad grupą w zakresie wynikającym z charakteru zajęć, do uprzątnięcia pomieszczeń szatni i toalet każdorazowo po skorzystaniu z infrastruktury, oraz do podejmowania działań służących zapewnieniu bezpieczeństwa uczestników.
4. Przyjmuję klucze do szatni w celu korzystania z nich przez zgłoszoną grupę. Zobowiązuję się nie przekazywać kluczy osobom nieupoważnionym, nie wykonywać ich kopii, nie pozostawiać ich w miejscu dostępnym dla osób nieuprawnionych oraz zabezpieczać pomieszczenia przed dostępem osób nieuprawnionych.
5. Zobowiązuję się do niezwłocznego zgłoszenia Administratorowi zauważonych uszkodzeń, braków w wyposażeniu, awarii, utraty kluczy lub innych okoliczności mogących narazić osoby albo mienie na szkodę.
6. Zobowiązuję się do zwrotu kluczy w miejscu i terminie określonym przez Administratora, po zakończeniu korzystania z szatni. Przy rezerwacji cyklicznej klucze będą każdorazowo wydawane i zwracane zgodnie z obowiązującą procedurą, chyba że Administrator wyrazi odrębną zgodę na inny sposób ich przechowywania.
7. Przyjmuję do wiadomości, że kaucja zabezpieczająca wynosi 100,00 zł, jest wnoszona przelewem i musi zostać zaksięgowana na rachunku Administratora w terminie określonym w Regulaminie Szczegółowym. Kaucja podlega rozliczeniu i zwrotowi na zasadach określonych w tym regulaminie.
8. Przyjmuję do wiadomości, że Administrator może dochodzić naprawienia szkody przewyższającej wysokość kaucji, jeżeli istnieje podstawa prawna do przypisania odpowiedzialności danemu podmiotowi lub osobie. Odpowiedzialność jest ustalana na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa i nie oznacza automatycznej odpowiedzialności za każdą szkodę powstałą w okresie korzystania z obiektu.
9. Zobowiązuję się do poinformowania uczestników grupy o zasadach korzystania z szatni i konieczności poszanowania udostępnionego mienia. Przyjmuję do wiadomości, że poważne naruszenia zasad bezpieczeństwa, niszczenie mienia lub nieuprawnione udostępnianie kluczy mogą skutkować przerwaniem korzystania z pomieszczeń lub odmową kolejnych rezerwacji na zasadach określonych w regulaminie.

IV. Dane osobowe

Potwierdzam otrzymanie lub udostępnienie mi informacji o przetwarzaniu danych osobowych przez Administratora w związku z obsługą zgłoszenia, rezerwacji, wydawaniem i rozliczaniem kluczy oraz ewentualnym dochodzeniem roszczeń.

Przyjmuję do wiadomości, że dane będą przetwarzane w zakresie niezbędnym do realizacji wskazanych celów, zgodnie z właściwą podstawą prawną i zasadami ochrony danych osobowych.

V. Podpisy

Osoba uprawniona do reprezentowania organizatora

Imię i nazwisko: .....

Funkcja: .....

Data: ..... Podpis: .....

Potwierdzenie Administratora

Data przyjęcia zgłoszenia: .....

Termin / okres rezerwacji zatwierdzony przez Administratora: .....

Kaucja zaksięgowana: ☐ Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy

Uwagi: .....

Imię i nazwisko pracownika: .....

Podpis / potwierdzenie elektroniczne: .....