

REGULAMIN OPENLAB GŁOGÓW

§ 1. Zakres regulacji Regulaminu

1. Informacje ogólne. Regulamin określa zasady korzystania z przestrzeni i oferty funkcjonującej pod nazwą OpenLAB Głogów, zarządzanej przez Fundację Lokalnych Inicjatyw Społecznych z siedzibą w Głogowie przy ul. Perseusza 13, 67-200 Głogów, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr: 0000368272, NIP 6932165174, REGON 021410256.
2. Zakres Regulaminu OpenLABu. Niniejszy Regulamin reguluje zasady przebywania i korzystania z przestrzeni OpenLAB Głogów.

§ 2. Definicje

Fundacja, FLIS – Fundacja Lokalnych Inicjatyw Społecznych

Zarząd – Zarząd Fundacji Lokalnych Inicjatyw Społecznych

OpenLAB Głogów, OpenLAB – Przestrzeń warsztatowa prowadzona przez Fundację Lokalnych Inicjatyw Społecznych składająca się z Pracowni, zlokalizowana przy ul. Perseusza 13, 67-200 Głogów.

Strona internetowa – strona internetowa OpenLABu dostępna w sieci Internet pod adresem <http://www.OpenLAB.glogow.pl>

Zajęcia – wszelkie zajęcia dydaktyczne, szkolenia, kursy, warsztaty, organizowane przez Fundację w OpenLAB.

Pracownia – Pracownie funkcjonujące w ramach OpenLABu tj. sale warsztatowe, m.in. fotograficzna, stolarska, modelarska, plastyczna, graficzna, krawiecka, muzyczna.

Przestrzeń coworkingowa – Miejsce w przestrzeni OpenLABu do pracy wspólnej lub indywidualnej użytkowników, przy nie zarezerwowanych stanowiskach lub miejscach do tego wyznaczonych.

Koordynator OpenLABu – Osoba kierująca i nadzorująca pracę OpenLABu.

Prowadzący – Osoba sprawująca nadzór nad poszczególną Pracownią, posiadająca odpowiednią wiedzę, która pozwala na prowadzenie zajęć i przeszkolenie Użytkownika danej Pracowni

Opiekun stanowiska – osoba odpowiadająca za dane stanowisko pracy, posiadająca wiedzę, która pozwala na przeszkolenie Użytkownika z zakresu jego użytkowania.

Stanowisko pracy – stanowisko dedykowane, wyposażone w określone narzędzia, maszyny i urządzenia, którego użytkowanie regulują odrębne wytyczne, regulaminy stanowiskowe i instrukcje BHP.

Przedstawiciel OpenLABu – Koordynator, Wolontariusz, Zarząd.

Użytkownik – osoba fizyczna lub osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej (pracownik tej osoby), zgłaszająca się do OpenLABu i zamierzająca skorzystać z oferty OpenLABu w ramach poszczególnych Pracowni, która odpowiednio zapoznała się zasadami BHP, Ppoż, Regulaminem i przeszła szkolenie stanowiskowe, podpisała oświadczenie, zapoznała się z zasadami BHP i P.POŻ, przeszła szkolenie stanowiskowe, wniosła opłatę zgodnie z Cennikiem. Mająca prawo do korzystania z OpenLABu, zobligowana do przestrzegania Regulaminu.

Uczestnik – Użytkownik korzystający z Zajęć w OpenLABie

Wolontariusz – osoba posiadająca ważną umowę o wolontariacie. Upoważniona do zarządzania przestrzenią OpenLABu.

Regulamin OpenLABu – Niniejszy Regulamin

Regulamin Pracowni – Regulamin poszczególnych Pracowni

Inne używane w Regulaminie pojęcia i skróty – Zgodnie z Regulaminem i Schematem organizacyjnym OpenLABu

Kara – Kara nałożona na Użytkownika w postaci ograniczenia dostępu do OpenLABu albo dożywotni zakaz wstępu do OpenLABu

§ 3. Przestrzeń OpenLABu Rodzaje pracowni

1. Przestrzeń OpenLABu składa się z następujących pomieszczeń:
 - a. Pracownia multimedialna (sala L1)
 - b. Pracownia stolarska (sala L2)
 - c. Pracownia modelarska (sala L3)
 - d. Pracownia plastyczna (sala L4)
 - e. Pracownia graficzna (sala L4)
 - f. Pracownia muzyczna (sale P1, P2, P3)
 - g. Pracownia eko (sala P4)
 - h. Magazyn (sala P5)
 - i. Zaplecze sanitarne
 - j. Część wspólna (korytarze, klatki schodowe, przedsionki, plac przed budynkiem, obszar w promieniu 15 metrów od budynku)
2. Każda Pracownia posiada:
 - a. Prowadzącego, który odpowiada za daną Pracownię, dokonuje przeszkolenia Użytkownika,

- b. wyposażenie, składające się z mebli, maszyn i narzędzi,
 - c. regulamin wewnętrzny Pracowni – dotyczy tylko Pracowni X i Pracowni Y.
3. Przestrzeń OpenLABu podzielona jest na strefę czystą i brudną. Prace brudne takie jak szlifowanie, cięcie, malowanie natryskowe powinny być wykonywane w strefie brudnej (Pracownia stolarska (sala L2) i Pracownia modelarska (sala L3)). W strefie czystej (pozostałe pomieszczenia) obowiązuje zakaz wykonywania jakichkolwiek prac mogących doprowadzić do jej trwałego zanieczyszczenia.
 4. Zasady korzystania z przestrzeni wspólnej:
 - a. Obowiązuje zakaz spożywania środków psychoaktywnych, alkoholu i palenia papierosów.
 - b. Obowiązuje zakaz spożywania posiłków.
 - c. Każdy Użytkownik odpowiedzialny jest za utrzymanie czystości na terenie OpenLABu.
 - d. Śmieci, odpady i opakowania należy wyrzucać na bieżąco do kosza. Zapłacony koszt należy niezwłocznie opróżnić do kontenera znajdującego się na placu przy OpenLABie.

§ 4. Użytkownik Obowiązki

3. Użytkownik zobowiązany jest do wykonywania prac na stanowisku dedykowanym dla danych prac.
4. Użytkownik może korzystać z pracowni i przystąpić do prac tylko i wyłącznie po:
 - a. uprzednim przeszkoleniu przez Prowadzącego daną Pracownię, która została przez wybrana przez Użytkownika oraz
 - b. zapoznaniu się z Regulaminem OpenLABu oraz Regulaminem konkretnej Pracowni, z której zamierza skorzystać oraz
 - c. po przeszkoleniu stanowiskowym, co potwierdza się złożeniem stosownego Oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Użytkownik przebywając w OpenLABie zobowiązany jest m.in. do:
 - a. wnoszenia opłat wynikających z zapisów niniejszego Regulaminu oraz **Cennika**,
 - b. przestrzegania zasad porządku na stanowiskach i w przestrzeni OpenLABu,
 - c. poszanowania osób i mienia,
 - d. przestrzegania powszechnie obowiązujących norm,
 - e. przestrzegania prawa, zasad współżycia społecznego oraz zasad etyki,
 - f. dbania o dobrą atmosferę pracy,
 - g. oszczędzania energii elektrycznej, w szczególności wyłączając zbędne: oświetlenie oraz urządzenia, zwracania uwagi na urządzenia w trybie stand-by takie jak np. ładowarki,
 - h. dbania o stan sprzętu oraz prawidłowe funkcjonowanie oprogramowania,
 - i. postępowania w sposób nie kolidujący z uprawnieniami innych Użytkowników Pracowni,
 - j. naprawienia na własny koszt wszystkich szkód i zniszczeń powstałych z jego/jej i/lub winy swoich Gości,
 - k. zachowania poufności o danych innych Użytkowników OpenLABu i ich działalności oraz poszanowania praw własności intelektualnej innych użytkowników, oraz do nie wygłaszania opinii i komentarzy, które w jakikolwiek sposób mogłyby negatywnie wpłynąć na ich działalność,
 - l. przestrzegania instrukcji przeciwpożarowej oraz instrukcji postępowania w przypadkach nagłych,
 - m. W OpenLABie zabronione jest wykonywanie prac komercyjnych.

Małoletni

1. Użytkownik małoletni może korzystać z maszyn i urządzeń wyłącznie po przedstawieniu pisemnej zgody (wzór stanowi Załącznik nr 1) prawnego opiekuna.
2. Użytkownik małoletni może korzystać z oferty OpenLABu tylko i wyłącznie w obecności Prowadzącego daną Pracownię.

Przed skorzystaniem z urządzeń/narzędzi

Przed skorzystaniem z oferty OpenLABu (rozpoczęciem pracy przy urządzeniu) Użytkownik zobowiązany jest:

- dokonać opłaty za korzystanie z oferty OpenLABu, zgodnie z Cennikiem dostępnym na stronie internetowej OpenLAB Głogów oraz w przestrzeni OpenLAB.
- zgłosić się do Prowadzącego daną Pracownię na szkolenie stanowiskowe,
- zapoznać się z Regulaminem, Regulaminem danej Pracowni, zasadami BHP, Ppoż, środowiskowymi, obsługą danego urządzenia lub maszyny, co potwierdza złożeniem podpisu pod dokumentem,
- ostateczną decyzję o podjęciu samodzielnej pracy przez Użytkownika podejmuje Prowadzący danej Pracowni.

Korzystanie z urządzeń i narzędzi OpenLABu

1. Korzystanie z narzędzi i urządzeń OpenLABu odbywa się na własną odpowiedzialność Użytkownika.
2. Od momentu podjęcia pracy ze sprzętem/urządzeniem do momentu jego zwolnienia, Użytkownik ponosi za niego pełną odpowiedzialność.

3. Po skończonej pracy Użytkownik Pracowni jest zobligowany do odłożenia narzędzi lub urządzeń na ich miejsce oraz uprzątnięcia stanowiska pracy. Przed opuszczeniem stanowiska winien upewnić się czy sprzęt jest sprawny i przygotowany do użycia przez następnego Użytkownika.
4. Elektronarzędzia, szlifierki, wiertarki, narzędzia ręczne, komputery, instrumenty muzyczne i nagłośnienie, maszyny do szycia są dostępne dla Użytkowników (po instruktażu ogólnym i stanowiskowym).
5. Narzędzia wysokoobrotowe, wysokonapięciowe są dostępne dla Użytkowników (po instruktażu BHP i stanowiskowym) pod nadzorem Prowadzącego daną Pracownię.
6. Urządzenia specjalistyczne – praca i obsługa maszyn odbywa się wyłącznie pod nadzorem Prowadzącego daną Pracownię.

Zniszczenie, naprawa

Użytkownik jest zobowiązany pokryć koszty naprawy lub wymiany narzędzi lub urządzeń dostępnych w OpenLABie w przypadku, gdy konieczność ich naprawy lub wymiany wynika z faktu: posługiwania się danym narzędziem lub urządzeniem przez Użytkownika Pracowni w sposób niezgodny z instrukcją obsługi lub przeznaczeniem albo Użytkownik ponosi winę za zaistniały stan faktyczny. W takim przypadku o sposobie postępowania decyduje Prowadzący danej Pracowni.

Warunki korzystania z sal przez zespoły muzyczne

1. Do korzystania z sal uprawnieni są Użytkownicy OpenLAB. Zespoły mogą korzystać z sal w czasie wyznaczonym przez harmonogram. Członkowie zespołów mają również możliwość skorzystania z sal w czasie innym niż w harmonogramie, pod warunkiem wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za salę i klucze oraz uzyskania zgody Koordynatora.
2. Aktualny harmonogram jest umieszczany na drzwiach danej Sali oraz w biurze Fundacji.
3. W trakcie prób i spotkań zespołu w OpenLAB, osobą odpowiedzialną za salę jest lider zespołu.
4. Lider zespołu jest zobowiązany do kontroli nad salą, w szczególności – pilnuje przestrzegania przez członków zespołu regulaminu OpenLAB. Osoby łamiące ustalone zasady są usuwane z OpenLAB.
5. Lider zespołu jest odpowiedzialny za klucze do sali. Po zakończeniu zajęć lider zamyka pustą salę i zabezpiecza klucze. Lider może zezwolić członkom zespołu na pozostanie w sali, pod warunkiem wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za klucze. W takim wypadku lider zostawia wybranej osobie, która przejmuje odpowiedzialność za salę i sprzęt w niej się znajdujący. Jeżeli żaden członek zespołu nie zgadza się na przejęcie odpowiedzialności, wszyscy opuszczają salę, którą lider zamyka.
6. Zabrania się przekazywania kluczy osobom nie będącym członkami zespołu i OpenLAB.
7. Kategoriecznie zabrania się korzystania ze sprzętu (instrumentów, wzmacniaczy, mikrofonów, kabli itp.) należącego do innych Użytkowników OpenLABu lub do Fundacji, bez uzgodnienia z właścicielem (sprzęt prywatny) lub Koordynatorem (sprzęt należący do Fundacji). Wszystkie uwagi dotyczące sprzętu są zgłaszane Koordynatorowi.
8. Odpowiedzialność za klucze do sali jest rozumiana dosłownie. Osoba pilnująca kluczy odpowiada za zachowanie osób przebywających razem z nim na terenie OpenLABu oraz za sprzęt znajdujący się w sali. Zdrowy rozsądek nakazuje w takiej sytuacji okresową obserwację stanu rzeczy w sali i ocenę, czy wszystko jest w porządku – oraz zajęcie miejsca, które taką obserwację umożliwi.

§ 5. Warunki uczestnictwa w Zajęciach

1. Aktualna oferta Zajęć znajduje się na stronie www.OpenLAB.glogow.pl oraz w materiałach informacyjnych OpenLAB, takich jak: plakaty, ulotki, pocztówki itp. oraz pod numerem telefonu +48 76 832 18 04 i pod adresem e-mail openlab@openlab.glogow.pl.
2. Warunkiem udziału w Zajęciach organizowanych przez Fundację w OpenLAB jest wniesienie obowiązującej opłaty zgodnie z aktualnym cennikiem i terminem jej dokonania, wskazanymi na stronie internetowej oraz zapoznanie się i akceptacja niniejszego regulaminu. W przypadku osób niepełnoletnich – zgoda/oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego na udział w zajęciach.
3. Fundacja zastrzega sobie prawo do zmian w harmonogramie zajęć, o czym Prowadzący lub Koordynator każdorazowo poinformują uczestników Zajęć, rodziców/opiekunów prawnych uczestników zajęć telefonicznie, mailowo lub osobiście.
4. Fundacja zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia niektórych zajęć poza siedzibą OpenLABu (plenery, wernisaże, wystawy, festiwale, itp.). O miejscu i terminie ich realizacji Prowadzący każdorazowo poinformują Uczestników Zajęć, rodziców/opiekunów prawnych Uczestników zajęć telefonicznie, mailowo lub osobiście. Uczestnik bierze udział w zajęciach realizowanych poza siedzibą OpenLABu na własną odpowiedzialność.
5. W przypadku nieuzyskania minimalnej liczby osób na zajęciach grupowych, odbywających się w systemie cyklicznym, Fundacja zastrzega sobie prawo do rezygnacji z realizacji zajęć w ciągu 3 dni od planowanego terminu ich rozpoczęcia. Zasady odwołania zajęć odbywających się w systemie innym niż cykliczny, każdorazowo dostępne są na stronie internetowej. W obu przypadkach OpenLAB zwróci uczestnikom zajęć w całości wpłaconą należność.

6. Prowadzący daną Pracownię odpowiada za bezpieczeństwo uczestnika wyłącznie w czasie zajęć. Nie ponosi żadnej odpowiedzialności w przypadku samowolnego ich opuszczenia.
7. Fundacja nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne kontuzje i nieszczęśliwe wypadki uczestników zajęć i osób z nimi współpracujących.
8. Fundacja nie jest zobligowana do posiadania dodatkowego ubezpieczenia NW. Osoby, które ulegną wypadkowi nie mogą starać się o odszkodowanie od Fundacji.

§ 6. Zasady udziału w Zajęciach organizowanych poza OpenLABem

1. Zajęcia organizowane przez Fundację mogą odbywać się również poza siedzibą OpenLABu, pod stałym nadzorem Prowadzących wyznaczonych przez Fundację.
2. Fundacja zastrzega sobie możliwość zmiany terminu wydarzenia odbywającego się poza OpenLABem z powodu złej pogody lub innej przyczyny.
3. Rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do punktualnego przyprowadzania dziecka na miejsce zbiórki i odbierania dziecka z wyznaczonego miejsca, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Rodzic lub opiekun prawny dziecka ma prawo złożyć oświadczenie o zgodzie na samodzielny powrót do domu dziecka. Niezłożenie oświadczenia zwalnia Fundację z odpowiedzialności za małoletniego, który nie został odebrany przez rodzica lub opiekuna prawnego.
5. Uczestnicy zajęć organizowanych przez Fundację poza siedzibą OpenLABu mają w szczególności obowiązek wykonywać polecenia Prowadzących, szanować i wykorzystywać zgodnie z przeznaczeniem udostępnione podczas zajęć mienie i materiały, a także przestrzegać zasad poruszania się po drogach.
6. Podczas zajęć organizowanych przez Fundację poza OpenLABem niedopuszczalne jest samowolne oddalenie się od Prowadzących.

§ 7. Zapisy na Zajęcia

1. Elektronicznie przez formularz w zakładce Zapisy – odpowiednie linki znajdują się na www.OpenLAB.glogow.pl.
2. W siedzibie Fundacji.
3. Uczestnik zajęć (lub jego opiekun prawny) zobowiązany jest do wypełnienia Deklaracji uczestnika zajęć, która jest integralną częścią regulaminu, najpóźniej w dniu, w którym po raz pierwszy korzysta z zajęć. Podpisanie deklaracji jest równoznaczne z tym iż uczestnik zajęć (lub jego opiekun prawny) zapoznał się i akceptuje, zawarte w niniejszym regulaminie warunki udziału w zajęciach organizowanych przez Fundację.
4. Fundacja ma prawo nie przyjąć Deklaracji uczestnika zajęć w Zajęciach oraz odmówić prawa korzystania z OpenLABu z osobą, która jest dłużnikiem Fundacji.
5. Uczestnik (lub jego opiekun prawny) zobowiązany jest do pisemnego powiadamiania Fundacji o swojej stałej rezygnacji z uczestniczenia w Zajęciach. Rezygnację należy złożyć najpóźniej 10 dni przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca zajęć.

§ 8. Opłaty za zajęcia

1. ZASADY OGÓLNE
 - a. Ze względu na specyfikę i różnorodność zajęć obowiązuje miesięczna opłata stała i/lub jednorazowa opłata za zajęcia.
 - b. Dowodem wpłaty jest potwierdzenie dokonania przelewu lub karnet.
 - c. Osoby, które nie opłaciły zajęć w terminie, nie mają prawa uczestniczenia w nich.
 - d. Występy uczestników danej sekcji czy pracowni, pokazy, wystawy, udział w przeglądach, festiwalach, wernisażach traktowane są również jako zajęcia.
 - e. Nieobecność uczestnika na zajęciach nie upoważnia go do żądania zwrotu dokonanej opłaty.
 - f. W wyjątkowych przypadkach – absencja na zajęciach powyżej 50 % w danym miesiącu, wynikająca ze zdarzenia losowego – upoważnia uczestnika do ubiegania się o zmniejszenie bądź całkowite zwolnienie z opłaty za dany miesiąc. Decyzję w tej sprawie podejmuje wyłącznie Koordynator OpenLABu na podstawie podania złożonego (drogą elektroniczną lub tradycyjną) do końca miesiąca, którego dotyczy nieobecność. Podanie powinno zawierać uzasadnienie.
 - g. Zajęcia odwołane z przyczyn leżących po stronie OpenLABu zostaną odpracowane w innym terminie.
2. MIESIĘCZNE OPŁATY STAŁE
 - a. mają charakter ryczałtowy i są niezależne od ilości zajęć przypadających w danym miesiącu. Opłata nie może być traktowana jako suma wpłat za pojedyncze zajęcia.
 - b. należy uiszczać zgodnie z obowiązującym cennikiem, przelewem na rachunek bankowy Fundacji najpóźniej do 5 dnia każdego miesiąca:
Raiffeisen POLBANK oddział Głogów: 12 1750 0012 0000 0000 4106 2509
Fundacja Lokalnych Inicjatyw Społecznych ul. Perseusza 13, 67-200 Głogów

W tytule wpłaty należy wyszczególnić: - imię i nazwisko uczestnika oraz nazwę zajęć - nazwę miesiąca, za jaki odpłatność jest dokonywana.

UWAGA: brak powyższych danych uniemożliwiających identyfikację uczestnika będzie skutkowało zwrotem przelanych środków na konto nadawcy i tym samym będzie oznaczał brak dokonanej płatności

- c. W szczególnych przypadkach istnieje możliwość wpłat gotówkowych w siedzibie Fundacji. Chęć otrzymania faktury należy zgłaszać w siedzibie Fundacji.
3. JEDNORAZOWE WEJŚCIA
 - a. Dotyczą wybranych zajęć wyszczególnionych w ofercie OpenLAB i/lub Cenniku.
 - b. Wejściówki są płatne przed zajęciami przelewem na konto lub w siedzibie OpenLABu według obowiązującego cennika.
4. ZNIŻKI
 - a. Do obowiązującego cennika OpenLAB wprowadza się zniżkę w wysokości 100% od ceny podstawowej opłaty za zajęcia organizowane przez OpenLAB dla:
 - i. dla osób do 18 r. ż. posiadających aktywny status ucznia
 - b. Do obowiązującego cennika OpenLAB wprowadza się zniżkę w wysokości 50% od ceny podstawowej opłaty za zajęcia organizowane przez OpenLAB dla:
 - i. dla osób do 26 r. ż. posiadających aktywny status ucznia lub studenta
 - ii. dla osób posiadających Głogowską Kartę Seniora
 - c. Podstawę zniżki należy zweryfikować w siedzibie Fundacji przed dokonaniem płatności.
 - d. Upust w opłacie za zajęcia uwzględniany jest tylko wobec osób płacących w terminie (zgodnie z Regulaminem zajęć OpenLAB).
 - e. Zniżka nie sumuje się z innymi rabatami udzielanymi przez OpenLAB. Zniżki nie dotyczą także opłat akredytacyjnych za uczestnictwo w konkursach, festiwalach i warsztatach organizowanych przez OpenLAB oraz opłat za wynajmy i wypożyczenia.

§ 9. Dostępność OpenLABu

1. Informacja dotycząca godzin, w których przestrzeń OpenLABu jest dostępna dla Użytkowników, umieszczono na stronie internetowej OpenLAB Głogów.
2. Korzystanie z OpenLABu poza ustalonymi godzinami pracy nie jest możliwe.
3. OpenLAB zastrzega sobie prawo do organizowania wydarzeń zamkniętych w OpenLABie takich jak np.: szkolenia, warsztaty, spotkania, wystawy, imprezy okolicznościowe.
4. Informacja o możliwych ograniczeniach dostępności OpenLABu, zostanie podana najpóźniej 3 dni przed planowanym terminem wydarzeń zamkniętych i otwartych.
5. Informacje o planowanych wydarzeniach znajdują się na stronie OpenLABu pod adresem www.OpenLAB.glogow.pl w zakładce „Wydarzenia”.
6. Dostępność Pracowni i urzędzeń możliwa jest po uzgodnieniu z Prowadzącym daną Pracownię i wcześniejszej rezerwacji, telefonicznej lub mailowej.
7. OpenLAB zastrzega możliwość zmian w dostępności w wyniku nieprzewidzianych sytuacji, jak siła wyższa.

§ 10. Odszkodowania/Odpowiedzialność

1. Koordynator OpenLABu nie ponosi odpowiedzialności za sytuacje niebezpieczne i ich konsekwencje, które wynikają bezpośrednio z winy Użytkownika oraz nieprzestrzegania zasad BHP.
2. Koordynator zobowiązuje się dochować należytej staranności w zabezpieczeniu lokalu, jednak nie odpowiada za rzeczy Użytkowników OpenLABu pozostawione w lokalu i szafkach.

§ 11. Bezpieczeństwo

1. OpenLAB wyposażony jest w odpowiednie instrukcje stanowiskowe BHP, sprzęt BHP (gaśnice, apteczki, koc gaśniczy), oznaczenia dróg i wyjść ewakuacyjnych, miejsc usytuowania urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic oraz pomieszczeń, w których występują materiały niebezpieczne.
2. Użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania zasad BHP oraz przepisów P.POŻ. i ochrony środowiska obowiązujących w obiekcie.
3. Użytkownik OpenLABu zobowiązany jest do odbycia szkolenia stanowiskowego, które które Prowadzący Pracownię w OpenLAB przeprowadza bezpłatnie przed rozpoczęciem prac.
4. Koordynator OpenLABu, Prowadzący mają prawo usunąć z OpenLABu osoby nie stosujące się do regulaminu lub jego zaleceń.
5. Za nieprzestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu, Regulaminu Pracowni lub niedostosowanie się do poleceń Prowadzącego lub Koordynatora, Użytkownik może otrzymać ograniczony dostęp do OpenLABu albo może otrzymać zakaz dostępu do OpenLABu. W przypadku nałożenia kary na Użytkownika, Użytkownikowi nie przysługują żadne roszczenia o zwrot poniesionych kosztów (w tym opłaty za dostęp do OpenLABu).

6. Zabronione jest wszelkie postępowanie zagrażające bezpieczeństwu własnemu lub innych osób znajdujących się na terenie OpenLABu.
7. Wszelkie zauważone usterki techniczne lub niebezpieczne sytuacje Użytkownik jest zobowiązany zgłaszać Prowadzącemu. Zabronione jest podejmowanie prób samodzielnych napraw.
8. Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z maszyn i narzędzi pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych.
9. Obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów, spożywania alkoholu i zażywania wszelkich środków psychoaktywnych – jak np. leki, narkotyki, – na terenie OpenLABu.
10. W przypadku skaleczeń lub jakichkolwiek urazów należy niezwłocznie zgłosić ten fakt Prowadzącemu danej Pracowni. W przypadku posiadania umiejętności należy zaopatrzyć ranę korzystając z apteczek pierwszej pomocy umiejscowionych w OpenLABie: przy wejściu głównym.

§ 12. Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe rodziców/opiekunów prawnych dzieci oraz dane osobowe dzieci rodziców/opiekunów prawnych zebrane w związku z uczestnictwem w zajęciach organizowanych przez OpenLAB będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej: „RODO”) oraz postanowieniami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000) (dalej: „Ustawa”).
2. Administratorem danych osobowych rodziców/opiekunów prawnych dzieci oraz danych osobowych dzieci jest Fundacja. Dane rodziców/opiekunów prawnych dzieci oraz dane osobowe dzieci będą przetwarzane przez Fundację na podstawie art. 6 ust. 1 pkt b) i c) RODO. W zakresie w jakim wyrażono zgodę na przetwarzania danych osobowych w celach marketingowych, dane rodziców/opiekunów prawnych dzieci będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a) RODO.
3. Dane osobowe rodziców/opiekunów prawnych dzieci oraz dane osobowe dzieci przekazane w związku z uczestnictwem w zajęciach organizowanych przez OpenLAB mogą zostać powierzone przez OpenLAB do przetwarzania innym podmiotom trzecim (patrz: postanowienia dotyczące RODO zamieszczone w deklaracji uczestnika zajęć).
4. Każdy rodzic/opiekun prawny dziecka ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz danych osobowych dziecka rodzica/opiekuna prawnego i ma możliwość ich sprostowania, modyfikacji, ograniczenia przetwarzania, usunięcia, a także prawo do przenoszenia danych.
5. Zgoda na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w celach marketingowych oraz zgoda na wykorzystanie zdjęć i nagrań filmowych, sporządzonych podczas zajęć organizowanych przez Fundację w OpenLABie w celach promocyjnych związanych z propagowaniem działalności Fundacji i OpenLABu może zostać cofnięta w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. W celu wykonania uprawnień, o których mowa w pkt 4 i 5, rodzic/opiekun prawny dziecka powinien skontaktować się z Fundacją.
7. Każdy rodzic/opiekun prawny dziecka ma prawo wniesienia skargi do organu nadzoru (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) gdy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych lub danych osobowych dziecka rodzica/opiekuna prawnego przez Fundację narusza przepisy RODO lub Ustawy.
8. Dane osobowe rodzica/opiekuna prawnego oraz dane osobowe dziecka rodzica/opiekuna prawnego przetwarzane w związku z uczestnictwem w zajęciach organizowanych przez Fundację w OpenLABie będą przechowywane przez 5 lat od dnia zawarcia Umowy (w zakresie danych zawartych w dokumentach księgowych) oraz przez 10 lat od dnia, kiedy roszczenia wynikające z Umowy stały się wymagalne (w zakresie danych zawartych w dokumentach, które mogą być istotne dla dochodzenia roszczeń z Umowy), chyba, że terminy te na skutek zmiany przepisów ulegną zmianie.
9. Dane przetwarzane w celach marketingowych oraz dane w postaci wizerunku przetwarzane w związku ze zgodą na wykorzystanie zdjęć i nagrań filmowych sporządzonych podczas zajęć organizowanych przez Fundację w OpenLABie będą przechowywane aż do momentu cofnięcia zgody w tym zakresie. Dane zostaną również usunięte gdy nie będą już niezbędne do celów, w których zostały zebrane.
10. W razie jakichkolwiek pytań lub zastrzeżeń związanych z przetwarzaniem danych osobowych, rodzic/opiekun prawny dziecka może kontaktować się bezpośrednio z powołanym w Fundacji Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się pod adresem e-mail: rodo@flis.org.pl.

§ 13. Postanowienia końcowe

1. Użytkownik korzystając z przestrzeni OpenLABu nie może pod żadnym pozorem ustalać niczego co dotyczy OpenLABu z osobami trzecimi bez zezwolenia/konsultacji z Koordynatorem. Konsekwencją złamania zakazu jest zakaz wstępu do OpenLABu.
2. Każdy Prowadzący w OpenLABu zobowiązany jest zapoznać się i stosować zasady wprowadzone niniejszym regulaminem.

3. Materiały i przedmioty takie jak drewno, tworzywa sztuczne, elementy mechaniczne, komponenty elektroniczne, artykuły biurowe, pozostawione w OpenLABie po 30 dniach kalendarzowych przechodzą na własność OpenLABu, chyba, że Użytkownik poinformuje w drodze elektronicznej, iż będzie je nadal używał w określonym terminie.
4. Prace powstałe na zajęciach są własnością ich autorów, z zastrzeżeniem że prace nie odebrane do końca cyklu tj. do 20 grudnia danego roku, przechodzą na własność Fundacji.
5. Powstałe na zajęciach dzieła, jak utwory muzyczne, fotografie, filmy, prace plastyczne i graficzne, modele przestrzenne, instalacje artystyczne, wytwory rękodzieła, itp. Fundacja OpenLAB ma prawo wykorzystywać w trakcie organizowanych przez siebie imprez i innych przedsięwzięć, które mają na celu propagowanie działalności OpenLABu. Za te publikacje uczestnicy zajęć nie otrzymują wynagrodzenia.
6. Fundacja zastrzega sobie prawo do dokonywania zmiany niniejszego Regulaminu z przyczyn prawnych lub organizacyjnych, w tym związanych z zakresem i rodzajem oferty. O treści zmiany i dacie wejścia w życie zmiany Regulaminu Użytkownik zostanie poinformowany przez umieszczenie na stronie internetowej www.OpenLAB.glogow.pl wiadomości o zmianie, dacie zmiany i treści zmiany Regulaminu i utrzymanie tej informacji na stronie Serwisu przez okres co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Uczestnik wyraża zgodę na nową treść Regulaminu poprzez złożenie nowej deklaracji lub poprzez rozpoczęcie uczestniczenia w zajęciach
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2019 r.

DEKLARACJA UCZESTNIKA ZAJĘĆ

NAZWA ZAJĘĆ:

IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA:

DATA URODZENIA UCZESTNIKA:

DANE KONTAKTOWE RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO / PEŁNOLETNIEGO UCZESTNIKA

Imię i nazwisko:

Adres:

Telefon + telefon alternatywny:

E-mail

DANE DO FAKTURY *jak wyżej / inne (jeśli inne proszę wpisać poniżej)*

.....
.....

Oświadczenie uczestnika / rodzica / opiekuna prawnego

Oświadczam, że:

1. Zapoznałem się z Regulaminem OpenLAB Głogów, Instrukcją BHP w OpenLAB Głogów (Załącznik nr 2), które stanowią integralną część niniejszej deklaracji, akceptuję ich warunki i zobowiązuję się / moje dziecko do ich przestrzegania.

TAK / NIE

Oświadczam, iż:

1. Zobowiązuję się do terminowego uiszczania opłat za zajęcia.
2. Wszelkie prace wykonuję na własną odpowiedzialność oraz, że nie będę rościł sobie żadnych praw do Fundacji w przypadku odniesienia obrażeń. Oświadczam, że nie istnieją żadne przeciwwskazania zdrowotne do korzystania przez mnie / przez moje dziecko z oferty OpenLAB oraz korzystania z urządzeń i narzędzi będących jej wyposażeniem. Wszelkie szkody wynikające z nieprzestrzegania zasad i regulaminu przejmuję na swoją odpowiedzialność.
3. Ponoszę pełną odpowiedzialność finansową za zniszczenia spowodowane przeze mnie/przez moje dziecko podczas trwania zajęć.
4. Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku rażącego naruszania zasad bezpieczeństwa i funkcjonowania w grupie Prowadzący ma prawo do wykluczenia Uczestnika z zajęć, bez możliwości zwrotu uiszczony opłaty.

Data i podpis rodzica/opiekuna/pełnoletniego uczestnika

Oświadczenie rodzica / opiekuna prawnego małoletniego na samodzielne uczestniczenie w Zajęciach

Niniejszym oświadczam, iż ja, niżej podpisany, jestem rodzicem/ opiekunem prawnym dziecka

.....
i korzystam z pełni praw rodzicielskich/opiekuńczych w stosunku do wyżej wskazanego dziecka.

Zgadzam się na jej/jego udział w zajęciach pt:

w terminie/ach

organizowanych przez Fundację Lokalnych Inicjatyw Społecznych w OpenLABie Głogów.

Oświadczam, iż:

- a. zapoznałem/am się i akceptuję w całości warunki regulaminu Zajęć, którego organizatorami jest Fundacja Lokalnych Inicjatyw Społecznych w OpenLAB Głogów, przy ul. Perseusza 13, 67-200 Głogów.
- b. zapoznałem/am siebie oraz podopiecznego z regulaminem OpenLAB Głogów oraz Regulaminem Pracowni i warunkami dostępu do urządzeń i stanowisk znajdujących się na terenie OpenLAB Głogów i akceptuję je.
- c. wyrażam zgodę na udział ww. dziecka, którego dane osobowe widnieją powyżej we wszelkich czynnościach odbywających się z udziałem dzieci w ramach ww. Zajęć.

Oświadczam również, że biorę pełną odpowiedzialność za moje dziecko oraz, że nie będę rościł sobie żadnych praw do Fundację Lokalnych Inicjatyw Społecznych w przypadku odniesienia obrażeń. Zobowiązuję się do pokrycia wszelkich szkód wynikających z nieprzestrzegania zasad i regulaminu przez moje dziecko.

Oświadczam również, iż dziecko nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do korzystania z przestrzeni i urządzeń w pracowni OpenLAB Głogów.

Data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

Oświadczenie o samodzielnym powrocie do domu

Oświadczam, że jako rodzic/opiekun prawny wyrażam zgodę na samodzielny powrót mojego nieletniego dziecka z zajęć organizowanych przez Fundację. Równocześnie oświadczam, że po opuszczeniu zajęć przez moje dziecko przejmuję nad nim bezpośrednią opiekę i biorę na siebie pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo, zachowanie oraz sposób powrotu do domu.

Data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

Przetwarzanie danych osobowych oraz wykorzystanie zdjęć i nagrań filmowych z zajęć

Wyrażam zgodę na:

1. Przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych osobowych, którym jest Fundacja Lokalnych Inicjatyw Społecznych z siedzibą w Głogowie ul. Perseusza 13, 67-200 Głogów, do celów związanych z przesyłaniem informacji dotyczących oferty Fundacji oraz marketingiem usług Fundacji.
 TAK / NIE
2. Przesyłanie informacji dotyczących działalności drogą elektroniczną i na podany przeze mnie adres e-mail oraz drogą telefoniczną na podany przeze mnie numer telefonu przez Fundacja Lokalnych Inicjatyw Społecznych z siedzibą w Głogowie ul. Perseusza 13, 67-200 Głogów, a także na użycie do tego celu telekomunikacyjnych urządzeń końcowych oraz automatycznych systemów wywołujących korzystając z przekazanego numeru telefonu.
 TAK / NIE
3. Zgoda na wykorzystanie wizerunku uczestnika zajęć: Wyrażam zgodę na rozpowszechnianie wizerunku mojego / mojego dziecka (niepełnoletniego uczestnika zajęć) utrwalonego w postaci zdjęć i nagrań filmowych w trakcie zajęć organizowanych przez Fundację do celów związanych z działalnością OpenLABu i Fundacji, celów archiwalnych oraz w celach promocyjnych związanych z propagowaniem działalności Fundacji (w tym publikacja na stronie internetowej OpenLABu i Fundacji i korespondujących portalach społecznościowych). Oświadczam, że wykorzystanie wizerunku zgodnie z niniejszą Zgodą nie narusza niczyich dóbr osobistych ani innych praw. Oświadczam, że niniejszą zgodę udzielam nieodpłatnie.
 TAK / NIE

Ponadto oświadczam, iż zapoznałem się z informacją na temat przetwarzania danych osobowych przez Fundację.

TAK / NIE

Data i podpis rodzica/opiekuna prawnego/pełnoletniego uczestnika

Informacja na temat przetwarzania danych osobowych

Fundacja Lokalnych Inicjatyw Społecznych wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr XYZ, z siedzibą w Głogowie ul. Perseusza 13, 67-200 Głogów, posiadająca numer statystyczny REGON: 000645398 oraz numer identyfikacji podatkowej NIP: 896-11-62-305, jako administrator Pana/ Pani danych osobowych lub/i administrator danych osobowych Pani/Pana dziecka (dalej: „Administrator” lub „Fundacja”), zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej: „RODO”), przekazuję następujące informacje odnośnie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz danych osobowych Pani/Pana dziecka:

Podstawa prawna przetwarzania

Podane przez Panią/Pana dane osobowe lub/i dane osobowe Pani/Pana dziecka będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt b) i c) RODO, w związku umową w przedmiocie uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Fundację (dalej: „Umowa”). W zakresie w jakim wyraził/a Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach marketingowych lub/i na wykorzystanie zdjęć i nagrań filmowych

sporządzonych podczas zajęć organizowanych przez Fundację w celach promocyjnych związanych z propagowaniem działalności Fundacji, przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a) RODO) tj. na podstawie dobrowolnej zgody. Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z treścią RODO.

Dobrowolność podania danych osobowych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych lub/i danych osobowych Pani/Pana dziecka jest dobrowolne, przy czym konieczne do zawarcia i realizacji Umowy oraz niezbędne do spełnienia przez Fundację obowiązków ustawowych związanych z zawarciem i realizacją Umowy. W zakresie przekazania Administratorowi danych do celów marketingowych oraz danych przetwarzanych w związku z wykorzystaniem zdjęć i nagrań filmowych, sporządzonych podczas zajęć organizowanych przez Fundację, w celach promocyjnych związanych z propagowaniem działalności Fundacji, podanie danych osobowych jest całkowicie dobrowolne.

Cele przetwarzania

Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przetwarzania danych osobowych Pani/Pana dziecka jest zawarcie i realizacja Umowy oraz spełnienie przez Administratora obowiązków ustawowych związanych z zawarciem i realizacją Umowy. W zakresie w jakim wyraził/a Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach marketingowych, celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest prowadzenie przez Administratora marketingu produktów i usług. W zakresie w jakim wyraził/a Pani/Pan zgodę na wykorzystanie zdjęć i nagrań filmowych, sporządzonych podczas zajęć organizowanych przez Fundację, celem przetwarzania danych w związku z wykorzystaniem zdjęć/nagrań jest promocja działalności Fundacji. Prawa osoby, której dane dotyczą:

1. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych lub/i danych osobowych Pani/Pana dziecka i ich sprostowania, modyfikacji, ograniczenia przetwarzania, usunięcia, a także prawo do przenoszenia danych.
2. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzoru (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie przez nas Pani/Pana danych osobowych lub danych osobowych Pani/Pana dziecka narusza przepisy RODO.

Cofnięcie zgody:

Zgoda na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w celach marketingowych, zgoda na wykorzystanie zdjęć i nagrań filmowych, sporządzonych podczas zajęć organizowanych przez Fundację może zostać cofnięta w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Okres przechowywania danych:

Pani/Pana dane osobowe lub/i dane osobowe Pani/Pana dziecka będą przechowywane:

- a. w zakresie danych zawartych w dokumentach księgowych – przez 5 lat od daty sporządzenia dokumentu;
- b. w zakresie danych zawartych w dokumentach, które mogą być istotne dla dochodzenia roszczeń z Umowy - przez 10 lat od dnia, kiedy roszczenia stały się wymagalne;

chyba, że terminy te na skutek zmiany przepisów ulegną zmianie.

Dane przetwarzane w celach marketingowych, dane w postaci wizerunku przetwarzane w związku ze zgodą na wykorzystanie zdjęć i nagrań filmowych sporządzonych podczas zajęć organizowanych przez Fundację będą przechowywane aż do momentu cofnięcia zgody w tym zakresie. Dane zostaną również usunięte gdy nie będą już niezbędne do celów, w których zostały zebrane.

Odbiorcy danych osobowych:

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych lub/i danych osobowych Pani/Pana dziecka będą podmioty świadczące dla Administratora usługi związane z koniecznością powierzenia im niektórych czynności przetwarzania danych. Dla przykładu mogą to być podmioty zewnętrzne świadczące dla Fundacji usługi w zakresie obsługi księgowości. Dane osobowe uczestnika zajęć (Imię i nazwisko, miasto zamieszkania, wiek dziecka) mogą być przekazywane również podmiotom trzecim w związku z uczestnictwem w konkursach i wydarzeniach w ramach zajęć prowadzonych przez Fundację – w tym zakresie dane osobowe uczestnika mogą zostać użyte przez podmioty trzecie w szczególności do oznaczenia prac konkursowych stworzonych przez uczestnika oraz przetwarzane w związku z promocją konkursu/wydarzenia (np. w ramach foto/wideorelacji z konkursu/wydarzenia).

Inspektor Ochrony Danych (IOD):

W Fundacji powołany został Inspektor Ochrony Danych, z którym skontaktować można się za pośrednictwem adresu email: rodo@flis.org.pl.

Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji:

Pani/Pana dane osobowe lub/i dane osobowe Pani/Pana dziecka nie będą stanowiły podstawy zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego:

Pani/Pana dane osobowe lub/i dane osobowe Pani/Pana dziecka nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

Załącznik 2 – Instrukcja BHP w OpenLAB Głogów

A. INSTRUKCJA OGÓLNA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

Przed rozpoczęciem pracy:

1. Musisz posiadać podstawowe przeszkolenie obsługi urządzenia lub zapoznać się z instrukcją obsługi.
2. Przed przystąpieniem do pracy musisz być trzeźwy i wypoczęty.
3. Zdejmij z rąk wszelkie zbędne przedmioty, takie jak biżuteria.
4. Pamiętaj, że pracę musisz podjąć w odpowiednim ubraniu i obuwiu roboczym.
5. Przygotuj potrzebne środki ochrony osobiste, narzędzia i materiały.
6. Sprawdź stan techniczny elektronarzędzi i maszyn, w tym osłon i zabezpieczeń.
7. Sprawdź stan techniczny narzędzi ręcznych.
8. Sprawdź działanie maszyn i urządzeń bez obciążenia.
9. Przygotuj odpowiednio drogi transportowe, by nie było na nich przeszkód i nierówności.
10. Sprawdź stan i ciągłość przewodów elektrycznych oraz osprzętu elektrycznego.
11. Usuń wszystkie zbędne przedmioty znajdujące się na stanowisku i upewnij się, czy podłoga wokół stanowiska pracy jest sucha i czysta.
12. Upewnij się czy rozpoczęcie pracy nie spowoduje zagrożeń dla osób przebywających na twoim stanowisku pracy lub w jego bezpośrednim otoczeniu.
13. Włącz wszelkie urządzenia gwarantujące bezpieczną pracę.

W czasie pracy:

1. Ściśle stosuj się do wskazówek Prowadzącego i/lub Opiekuna stanowiska oraz do zaleceń instrukcji stanowiskowej BHP.
2. Stosuj bezwzględnie wymagane ochrony osobiste.
3. Skoncentruj całą swoją uwagę wyłącznie na czynnościach wykonywanych i wykonuj zadania z szybkością odpowiadającą naturalnemu rytmowi pracy.
4. Materiały używane podczas pracy składuj w taki sposób, aby nie stwarzały zagrożeń wypadkowych, a używane narzędzia odkładaj na wyznaczone miejsca.
5. Nie podejmuj żadnych prac co do których nie jesteś przekonany, że wykonasz je bezpiecznie.
6. Pilnuj, aby osoby nieupoważnione nie uruchamiały maszyn i urządzeń oraz nie przeszkadzały w pracy wykonywanej na stanowisku.
7. Podczas przenoszenia materiałów przestrzegaj wymaganych norm. Stosuj ochrony osobiste (m.in. rękawice ochronne) i sprzęt pomocniczy w czasie transportu ręcznego. Załadunku wózka dokonuj w taki sposób, by zapewnić ich stabilność, przestrzegając przy tym norm dotyczących przewożenia towarów.
8. Przy pracach montażowych i na obrabiarkach noś dokładnie upięte ubranie robocze, upnij długie włosy.
9. Przed uruchomieniem elektronarzędzi, co pewien czas sprawdzaj zamocowanie elementów roboczych (tarcz, wiertel) w oprawkach i dokręcaj obluźnione uchwyty.
10. Pamiętaj, by nie naprawiać urządzeń i maszyn bez wyraźnego pozwolenia Przedstawiciela OpenLABu.
11. Pamiętaj, że nie wolno ci usuwać osłon z urządzeń oraz wszelkich znaków bezpieczeństwa w miejscu pracy.
12. Aby zabezpieczyć się przed nadmiernym hałasem, stosuj ochronniki słuchu.
13. Pamiętaj, by nie używać kluczy o nieodpowiednim rozmiarze, a tym bardziej kluczy wyrobionych. Nie przedłużaj klucza innym kluczem.
14. W trakcie pracy używaj tylko sprawnych technicznie drabin i zwyżek.
15. Przenosząc elektronarzędzia (szlifierkę, wiertarkę, przecinarkę itp.) na inne miejsce, odłącz je od zasilania.
16. Jeśli elektronarzędzie to nie jest używane przez dłuższy czas odłącz je od zasilania.
17. Zabezpiecz przed uszkodzeniem przewody doprowadzające prąd elektryczny do elektronarzędzi i innych urządzeń.
18. Odłącz urządzenie od zasilania w czasie jego czyszczenia, przezbrajania lub konserwacji.
19. Dobierz odpowiednie oświetlenie miejscowe do rodzaju wykonywanej pracy, umieszczone w bezpiecznej oprawie. Zabezpiecz źródło światła przed uszkodzeniem. Źródło światła ustaw tak, aby zapobiec oślepianiu.
20. Przy oświetleniu miejsc wilgotnych i dużych powierzchni metalowych stosuj lampy o zasilaniu bezpiecznym 24 V.
21. Podczas prac z materiałami łatwopalnymi nie używaj otwartego ognia.

22. Substancje chemiczne (farby, lakiery, rozpuszczalniki itp.) przechowuj tylko w szczelnie zamkniętych, oryginalnych opakowaniach. Podczas prac z tymi substancjami stosuj się do instrukcji producenta i do wymagań karty charakterystyki substancji niebezpiecznej i preparatu niebezpiecznego.
23. Pamiętaj, aby zapewnić odpowiednią wentylację w pomieszczeniu podczas używania substancji chemicznych, a także na stanowisku spawalniczym.
24. Nigdy nie zostawiaj obsługiwanej maszyny bez nadzoru. Przed odejściem – choćby na chwilę – od stanowiska wyłącz maszynę.
25. Nigdy nie usuwaj wiórów z obrabianego przedmiotu w trakcie ruchu maszyny lub urządzenia. W żadnym przypadku nie wolno tego robić gołą ręką.
26. Posiłki spożywaj w przestrzeni kuchennej, pamiętając o zachowaniu podstawowych zasad higieny.
27. Nie lekceważ nawet drobnych skaleczeń, opatruj zranienia.

Po zakończeniu pracy:

1. Uporządkuj miejsce pracy. Oczyszczyć, a następnie zabezpieczyć sprzęt, materiały, ochrony osobiste, narzędzia.
2. Wszelkie materiały, narzędzia i sprzęt odłóż na odpowiednie miejsce.
3. Sprawdź, czy pozostawione materiały i urządzenia nie stworzą zagrożenia po opuszczeniu przez ciebie stanowiska pracy.
4. Powiadom Przedstawiciela o zakończonej pracy.
5. Powstałe odpady po skończonej pracy wyrzuć niezwłocznie do kosza.
6. Jeżeli powstałe odpady wymagają utylizacji, postępuj zgodnie z instrukcją producenta, zgłoś fakt obsłudze technicznej, wyrzuć do dedykowanego pojemnika.

Postępowanie w sytuacji awaryjnej:

1. W razie wystąpienia zagrożenia wstrzymaj prace, zabezpiecz stanowisko i poinformuj o tym fakcie Przedstawiciela OpenLABu.
2. Każde zdarzenie wypadkowe zgłoś Przedstawicielowi OpenLABu. Zabezpiecz miejsce wypadku. Udziel pomocy poszkodowanemu.
3. W razie wystąpienia pożaru postępuj zgodnie z instrukcją przeciwpożarową. W pierwszej kolejności zaalarmuj pozostałych Użytkowników i spróbuj ugasić pożar w zarodku.

B. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POWSTANIA POŻARU LUB ZAGROŻENIA WYBUCHEM

1. Alarmowanie wewnętrzne – Kto zauważy pożar/zagrożenie wybuchem w obiekcie zobowiązany jest:
 - powiadomić bezpośrednio przełożonego / Prowadzącego zajęcia / Koordynatora,
 - powiadomić osoby bezpośrednio zagrożone i przystąpić do akcji ratowniczej.
2. Alarmowanie zewnętrzne – Użytkownik lub Przedstawiciel OpenLABu w przypadku otrzymania informacji o pożarze/zagrożeniu wybuchem, zobowiązany jest:

- niezwłocznie powiadomić Straż Pożarną (tel. alarmowy 998):

Po uzyskaniu telefonicznego połączenia ze strażą pożarną należy wyraźnie podać:

- gdzie się pali/gdzie występuje zagrożenie wybuchem: dokładny adres, nazwę obiektu, piętro,
- co się pali: np. pomieszczenie magazynowe na parterze,
- czy istnieje zagrożenie życia ludzkiego,
- numer telefonu, z którego alarmuje się oraz swoje nazwisko i imię.

Uwaga! Należy odłożyć słuchawkę dopiero po otrzymaniu odpowiedzi, że zgłoszenie zostało przyjęte.

Odczekać chwilę przy telefonie na ewentualne sprawdzenie zgłoszenia powstania pożaru.

- zachować spokój i przystąpić do akcji ratowniczo-gaśniczej.

3. Telefony alarmowe w razie potrzeby – np. nieszczęśliwy wypadek, awaria:

- 112 – jednolity ogólnoeuropejski numer alarmowy
- STRAŻ POŻARNA 998
- POGOTOWIE RATUNKOWE 999
- POLICJA 997
- POGOTOWIE GAZOWE 992
- POGOTOWIE ENERGETYCZNE 991
- POGOTOWIE WODOCIĄGOWE 994

4. Akcja Ratowniczo – Gaśnicza:

- równocześnie z alarmowaniem straży pożarnej należy przystąpić do akcji ratowniczej gaśniczej przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń pożarniczych dostępnych w OpenLAB.
- do czasu przybycia straży pożarnej kierownictwo akcją obejmuje: Przedstawiciel OpenLABu, a w dni wolne od pracy i w czasie pory nocnej każdy pełnoletni Użytkownik OpenLABu.
- każdy przystępujący do akcji ratowniczo – gaśniczej powinien pamiętać, że:
 - W pierwszej kolejności należy przeprowadzić ratowanie zagrożonego życia ludzkiego.
 - Należy wyłączyć dopływ prądu elektrycznego do pomieszczeń objętych pożarem.
 - Nie wolno gasić wodą hydrantów wewnętrznych instalacji i urządzeń elektrycznych będących pod napięciem, do tego celu stosować gaśnice proszkowe i na dwutlenek węgla.
 - Należy usunąć z zasięgu ognia wszystkie materiały palne, a w szczególności cenne dokumenty, urządzenia komputerowe, bazy danych, archiwa.
 - Nie otwierać bez koniecznej potrzeby drzwi, okien do pomieszczeń, w których powstał pożar – dopływ powietrza sprzyja rozprzestrzenianiu się ognia.
 - Otwierając drzwi do pomieszczeń, w których powstał pożar, należy zachować szczególną ostrożność. Wskazane jest schowanie się za ścianę od strony klamki w drzwiach lub zasłonięcie twarzy. Wchodząc do zadymionych pomieszczeń lub przechodząc przez nie, należy ograniczyć ilość wdychanych produktów spalania. Poruszać się w pozycji pochylonej, jak najbliżej podłogi i zasłonić usta np. wilgotną chustką.
 - W przypadku nie opanowania zarzewia pożaru niezwłocznie ewakuować wszystkie osoby przebywające w obiekcie przez drzwi ewakuacyjne na zewnątrz budynku. Szybkie i prawidłowe użycie sprzętu gaśniczego umożliwi ugaszenie pożaru w zarodku.

C. ZASADY ZACHOWANIA PODCZAS EWAKUACJI W RAZIE POŻARU LUB ZAGROŻENIA WYBUCHEM

ORGANIZACJA EWAKUACJI

W przypadku wystąpienia zagrożenia powodującego konieczność przeprowadzenia ewakuacji osób i mienia z przestrzeni OpenLABu, decyzję o ewakuacji podejmuje Przedstawiciel OpenLABu lub w przypadku jego nieobecności osoba korzystająca z przestrzeni OpenLABu na podstawie upoważnienia.

Ewakuację należy przeprowadzić w przypadku wystąpienia:

- zagrożenia pożarowego obiektów,
- zagrożenia wybuchu "bomby" (otrzymanie informacji o podłożonym ładunku wybuchowym),
- zagrożenie wybuchem gazu budynków sąsiadujących – innych zagrożeń.

Po podjęciu decyzji o ewakuacji osób i mienia należy:

1. Niezwłocznie powiadomić wszystkich użytkowników przebywających w OpenLABie o powstaniu zagrożenia oraz konieczności przeprowadzenia ewakuacji.
2. Kierujący akcją ustala ewentualną potrzebę ewakuacji sprzętu i mienia, określając w tym celu kolejność i rodzaj ewakuowanego mienia.
3. W pierwszej kolejności należy ewakuować osoby z tych pomieszczeń, w których powstał pożar (lub wystąpiło inne zagrożenie) lub które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania się ognia oraz pomieszczeń, w których wyjście lub dotarcie do bezpiecznych dróg ewakuacji może zostać odcięte przez pożar lub zadymienie. Należy dążyć do tego, aby wśród ewakuowanych w pierwszej kolejności były osoby o ograniczonej z różnych względów zdolności poruszania się, natomiast zamykać strumień ruchu powinny osoby, które mogą poruszać się o własnych siłach.
4. Podczas ewakuacji z pomieszczeń, strumienie osób należy kierować na poziomie drogi ewakuacji, a następnie zgodnie z kierunkami określonymi przez znaki ewakuacyjne do najbliższych wyjść ewakuacyjnych na zewnątrz obiektu w oznaczone miejsce zbiórki.
5. Osoby z ograniczoną zdolnością poruszania się należy ewakuować przy wykorzystaniu wózków lub przenosić na rękach.
6. Osoby odcięte od wyjścia ewakuować oknami.
7. W przypadku blokady dróg ewakuacyjnych, osoby znajdujące się w strefie zagrożenia, należy zebrać w pomieszczeniu najdalej oddalony od źródła pożaru i w miarę posiadanych środków oraz istniejących warunków ewakuować z zewnątrz budynku przy pomocy sprzętu przybyłych jednostek Straży Pożarnej. O fakcie blokady i odcięciu osób należy wszystkimi środkami powiadomić kierującego akcją.

OZNAKOWANIA DROGI EWAKUACJI I PLANÓW EWAKUACJI:

1. Numery odpowiednich służb rozmieszczone w widocznym miejscu w pomieszczeniach OpenLABu:
 - STRAŻ POŻARNA 998
 - POGOTOWIE RATUNKOWE 999
 - POLICJA 997
 - POGOTOWIE GAZOWE 992
 - POGOTOWIE ENERGETYCZNE 991
 - POGOTOWIE WODOCIĄGOWE 994
2. Gaśnice rozmieszczone są w następujących miejscach:
 - Początek korytarza
 - Koniec korytarza
 - Pracownia stolarska – sala L2
 - Pracownia modelarska – sala L3
3. Oznakowanie fotoluminescencyjne:
 - drogi i kierunku ewakuacji
 - lokalizacja gaśnic
4. Wyjścia ewakuacyjne:
 - Wejście główne

Załącznik nr. 3 do Regulaminu OpenLAB Głogów
OŚWIADCZENIE SZKOLENIE STANOWISKOWE

NAZWA ZAJĘĆ:

IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA:

DATA URODZENIA UCZESTNIKA:

DANE KONTAKTOWE RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO / PEŁNOLETNIEGO UCZESTNIKA

Imię i nazwisko:

Adres:

Telefon + telefon alternatywny:

E-mail

Oświadczam, że:

- zostałem/łam przeszkolony/na* z bezpiecznego użytkowania niżej wymienionych urządzeń / narzędzi udostępnianych przez OpenLAB Głogów i zobowiązuję się do przestrzegania zasad BHP,
- zapoznałem/łam się z instrukcjami stanowiskowymi BHP niżej wymienionych urządzeń / narzędzi udostępnianych przez OpenLAB Głogów i zobowiązuję się do ich stosowania.
- wszelkie prace wykonuję na własną odpowiedzialność oraz, że nie będę rościł sobie żadnych praw do Fundacji Lokalnych Inicjatyw Społecznych w przypadku odniesienia obrażeń. Oświadczam, że nie istnieją żadne przeciwwskazania zdrowotne do mojego korzystania z przestrzeni OpenLAB Głogów oraz korzystania z urządzeń i narzędzi będących jej wyposażeniem. Wszelkie szkody wynikające z nieprzestrzegania zasad i regulaminu przejmuję na swoją odpowiedzialność.

Miejscowość, data: Czytelny podpis:

Zostałem/łam przeszkolony/na z bezpiecznego użytkowania urządzeń / narzędzi udostępnianych przez OpenLAB Głogów podczas szkolenia stanowiskowego urządzeń:

1. Nazwa urządzenia:

.....
czytelny podpis przeszkolonego, data

.....
czytelny podpis szkolącego, data

2. Nazwa urządzenia:

.....
czytelny podpis przeszkolonego, data

.....
czytelny podpis szkolącego, data

3. Nazwa urządzenia:

.....
czytelny podpis przeszkolonego, data

.....
czytelny podpis szkolącego, data

4. Nazwa urządzenia:

.....
czytelny podpis przeszkolonego, data

.....
czytelny podpis szkolącego, data

5. Nazwa urządzenia:

.....
czytelny podpis przeszkolonego, data

.....
czytelny podpis szkolącego, data