

Postopek rezervacije Konferenčne sobe

1. Rezervacija:

- Rezervacija konferenčne sobe je obvezna in jo je mogoče opraviti največ dva dni pred predvideno uporabo. Rezervacije se sprejemajo v tajništvu zavoda vsak delovni dan do 15. ure.
- Rezervacija je namenjena skupinskim aktivnostim, kot so sestanki, predavanja, projektno delo in drugi dogodki, ki zahtevajo mirno okolje, ter je možna za skupine od 3 do 12 oseb.
- Rezervacija traja največ 4 ure, oseba, ki jo opravi, prevzema odgovornost za upoštevanje pravil skupine.
- Študent v tajništvu, na podlagi razpoložljivih terminov, izbere ustrezen termin, se identificira z osebnim dokumentom ali študentsko izkaznico, nato osebe vnese podatke o rezervaciji.

2. Prejem kartice za vstop:

- Tik pred rezerviranim terminom študent na recepciji ŠDL prejme elektronsko kartico, ki omogoča vstop v rezervirano konferenčno sobo.
- Kartica je aktivna za čas trajanja rezervacije in omogoča dostop do dodeljenega prostora.

3. Vstop in uporaba konferenčne sobe:

- Študent se s kartico evidentira ob vstopu v konferenčno sobo in uporablja prostor v rezerviranem terminu.
- Med uporabo je potrebno upoštevati vsa pravila uporabe prostora in zagotoviti, da se po uporabi konferenčna soba zapusti v enakem stanju, kot je bila ob prevzemu.

4. Zaključek uporabe in vrnitev kartice:

- Ob zaključku uporabe konferenčne sobe študent kartico vrne na recepcijo.
- Če študent kartice po uporabi ne vrne ali jo poškoduje, se mu zaračuna strošek nastale škode za nadomestitev izgubljene ali poškodovane kartice po ceniku dobavitelja.

5. Odpoved rezervacije:

- Če želi študent odpovedati rezervacijo, mora to storiti vsaj en dan pred začetkom rezervacije v tajništvu zavoda.
- V primeru neuporabe rezerviranega prostora brez pravočasne odpovedi lahko študent izgubi pravico do prihodnjih rezervacij.