

REGULAMIN DOMU STUDENTA AKADEMII PIOTRKOWSKIEJ

Przedmiotem Regulaminu jest ustalenie porządku wewnętrznego, zasad kwaterowania oraz określenie praw i obowiązków mieszkańców i pracowników Domu Studenta.

I. Postanowienia ogólne

1. Dom Studenta, określany dalej jako DS, stanowi integralną część Akademii Piotrkowskiej i jest miejscem czasowego zamieszkania studentów Akademii oraz innych osób wynajmujących miejsca noclegowe w DS.
2. DS winien być przedmiotem szczególnej ochrony i troski jego mieszkańców.
3. W budynku DS mają zastosowanie przepisy wewnętrzne Akademii Piotrkowskiej oraz przepisy prawa powszechnie obowiązujące.
4. Postanowienia niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkie osoby przebywające na terenie DS.

II. Prawa i obowiązki mieszkańców Domu Studenta

1. Mieszkańcy DS mają prawo do:
 - 1) swobodnego korzystania z przyznanego miejsca zakwaterowania oraz użytkowania mebli i wyposażenia pokoju,
 - 2) korzystania z pomieszczeń i urządzeń przeznaczonych do ogólnego użytku (kuchnia, pralnia),
 - 3) przyjmowania gości w swoim pokoju,
 - 4) zgłaszania uwag i sugestii dotyczących funkcjonowania i administrowania DS.
2. Mieszkańcy DS są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania Regulaminu oraz postanowień organów Akademii Piotrkowskiej i administracji DS,
 - 2) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 3) terminowego wnoszenia opłat za miejsce noclegowe w DS,
 - 4) okazywania dowodu tożsamości na żądanie pracownika recepcji i administracji DS,
 - 5) pozostawiania kluczy od zajmowanych pokoi w recepcji przy opuszczaniu budynku DS,
 - 6) ponoszenia wszelkiej odpowiedzialności (w tym materialnej) za powierzone mienie i szkody wyrządzone w mieniu DS przez mieszkańca oraz jego gości,

- 7) poszanowania prawa do niezakłóconej ciszy w czasie nauki i wypoczynku, nie narażania innych osób na szkodliwe lub uciążliwe skutki swego zachowania,
- 8) utrzymywania czystości i porządku w pokoju, łączniku oraz pomieszczeniach i miejscach ogólnego użytku, a także dbanie o właściwą eksploatację powierzonego wyposażenia,
- 9) niezwłocznego zawiadamiania administracji DS o powstałych awariach i usterkach. Brak zgłoszenia awarii, która spowoduje zniszczenie wyposażenia pokoju lub infrastruktury budynku obciąża materialnie mieszkańców zakwaterowanych w danym pokoju lub segmencie.

III. Zasady zakwaterowania i wykwaterowania

1. Miejsca w DS dla studentów Akademii Piotrkowskiej przyznawane są na podstawie **Wniosku o przyznanie miejsca w DS** (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).
2. Student, któremu przyznano miejsce w DS staje się jego mieszkańcem z chwilą zakwaterowania i ma prawo do zamieszkania w nim na okres 9 miesięcy, poczynając od dnia 1 października danego roku akademickiego.
3. Student ma obowiązek zakwaterowania się w DS najpóźniej w terminie 7 dni od rozpoczęcia danego semestru, a w przypadku ubiegania się o miejsce w DS w czasie trwania roku akademickiego, w terminie 7 dni od dnia przyznania miejsca. Niedotrzymanie terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanego miejsca.
4. Do zakwaterowania niezbędne jest okazanie pracownikowi DS następujących dokumentów:
 - a) dowodu osobistego,
 - b) paszportu lub innego dokumentu uprawniającego do pobytu w Polsce – w przypadku studentów niebędących obywatelami polskimi,
 - c) legitymacji studenckiej.
5. Podczas zakwaterowania każdy mieszkaniec DS zapoznaje się z Regulaminem i podpisuje **Oświadczenie** (załącznik nr 2 do Regulaminu), w którym zobowiązuje się do przestrzegania przepisów w nim zawartych.
6. Mieszkaniec zobowiązany jest do sprawdzenia stanu przyjmowanego pokoju i jego wyposażenia. Stwierdzenie braków w wyposażeniu pokoju, jak również uszkodzonego sprzętu należy niezwłocznie zgłosić administracji DS.
7. Przejęcie pokoju wraz z wyposażeniem następuje na podstawie **Protokołu zdawczo-odbiorczego** (załącznik nr 3 do Regulaminu) podpisanego przez mieszkańca DS oraz pracownika administracji DS lub innego upoważnionego pracownika.
8. Przydział pokoju oraz ustalenie składu współmieszkańców dokonywane jest – w miarę możliwości – po uwzględnieniu propozycji mieszkańców.
9. Zamiana pokoju jest możliwa:
 - na wniosek mieszkańca DS - po uzyskaniu zgody pracownika administracji DS,
 - w uzasadnionych sytuacjach - z inicjatywy pracownika administracji DS.
10. Pracownik administracji DS ma prawo w każdym czasie dokwaterować osobę uprawnioną do pokoju, w którym jest wolne miejsce, bez konieczności uzyskania zgody współmieszkańców.
11. W przypadku wolnych miejsc w DS możliwe jest zakwaterowanie jednej osoby w pokoju dwu- lub trzyosobowym, pod warunkiem obowiązku wnoszenia zwiększonej opłaty określonej w zarządzeniu Kanclerza.

12. Student, który zalega z opłatą za dwa kolejne okresy miesięczne, może zostać pozbawiony miejsca w Domu Studenta, po uprzednim pisemnym wezwaniu przez pracownika administracji DS do uregulowania zaległości w terminie 14 dni od daty otrzymania wezwania. Decyzja w przedmiocie pozbawienia miejsca w DS dotyczy także zamieszkujących z nim dziecka lub małżonka.
13. Studentowi, który zalega z opłatami za zamieszkiwanie w DS, nie będzie przyznane miejsce na kolejny rok akademicki.
14. Mieszkaniec traci miejsce w DS w przypadku:
 - 1) skreślenia z listy studentów,
 - 2) niewpłacenia kaucji w wyznaczonym terminie,
 - 3) upływu przyznanego okresu zakwaterowania,
 - 4) udostępniania noclegu osobom niepowołanym,
 - 5) rażącego i nagminnego łamania Regulaminu DS.
15. Mieszkaniec ma prawo do zamieszkiwania w DS w czasie przerwy wakacyjnej, po uprzednim złożeniu **Wniosku o przyznanie miejsca w DS w okresie wakacyjnym** (załącznik nr 4 do Regulaminu), pod warunkiem posiadanych wolnych miejsc noclegowych.
16. Opłatę za zamieszkanie w okresie przerwy wakacyjnej określa zarządzenie Kanclerza.
17. Mieszkaniec opuszczający pokój zobowiązany jest do:
 - 1) uregulowanie wszystkich należnych opłat,
 - 2) zdania kluczy do pokoju,
 - 3) zabrania z pokoju wszystkich rzeczy osobistych,
 - 4) zdania pomieszczenia wraz z jego wyposażeniem w niepogorszonym stanie i należytej czystości. W przypadku zdania nieposprzątanego pokoju dokonuje się potrącenia z kaucji lub doliczenia do czynszu kosztów sprzątnięcia w wysokości **100 zł**.
18. Odbioru miejsca noclegowego dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w którym stwierdza się stan faktyczny pokoju i jego wyposażenia, potwierdzony podpisem mieszkańca i upoważnionego pracownika DS.
19. W przypadku pozostawienia pokoju bez rozliczenia, pracownik administracji DS dokonuje komisyjnego odbioru w obecności innego upoważnionego pracownika DS. Z odbioru komisyjnego sporządza się protokół.
20. W przypadku wolnych miejsc, oprócz studentów, mieszkańcem DS może zostać osoba fizyczna lub prawna, na podstawie zawartej umowy najmu i dokonywanych opłat wskazanych w zarządzeniu Kanclerza.

IV. Opłaty – kaucja, czynsz najmu

Wysokość i termin wnoszenia opłat za korzystanie z miejsc noclegowych w Domu Studenta na dany rok akademicki reguluje zarządzenie Kanclerza Akademii Piotrkowskiej w sprawie odpłatności dla studentów oraz osób niebędących studentami, zamieszczone w BIP na stronie internetowej Uczelni oraz na ogólnodostępnej tablicy ogłoszeń w Domu Studenta.

V. Przepisy porządkowe

1. Na terenie DS obowiązuje cisza nocna w godzinach 23.00 - 6:00.

2. Wizyty osób spoza DS mogą odbywać się w godz. 6.00 - 23.00.
3. Osoby odwiedzające są zobowiązane do wpisu w „Księdze gości” swoich danych osobowych oraz danych osobowych mieszkańca DS. Przyjmowanie gości na noc (za zgodą współmieszkańców) odbywa się po uregulowaniu odpłatności zgodnej z obowiązującym zarządzeniem Kanclerza.
4. Osoba odwiedzająca, będąca pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, nie ma prawa wstępu na teren DS.
5. Mieszkańcom DS w szczególności zabrania się:
 - 1) podnajmowania pokoi i udzielania noclegów osobom do tego nieuprawnionym,
 - 2) dorabiania kluczy, wymiany zamków w drzwiach,
 - 3) przemaľowywania ścian, okien, drzwi,
 - 4) samowolnego zakładania, przerabiania i naprawiania instalacji elektrycznej i sanitarnej oraz urządzeń,
 - 5) wymieniaania mebli oraz wynoszenia ich z pokoi bez zgody administracji DS,
 - 6) korzystania z łącza internetowego w celu prowadzenia działań mogących naruszać prawa autorskie i pokrewne,
 - 7) palenia tytoniu i papierosów elektronicznych,
 - 8) spożywania alkoholu, jego promocji i sprzedaży,
 - 9) zażywania, wnoszenia, promowania i sprzedaży środków odurzających,
 - 10) przechowywania broni, substancji łatwopalnych, toksycznych i niebezpiecznych dla zdrowia,
 - 11) prowadzenia wszelkiej działalności gospodarczej,
 - 12) wprowadzania zwierząt na teren DS oraz trzymania ich w pokojach (z wyjątkiem psa asystującego),
 - 13) stosowania przemocy w jakiegokolwiek formie oraz innych działań naruszających dobro i prywatność innych mieszkańców,
 - 14) przebywania pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających na terenie DS,
 - 15) wykonywania innych czynności naruszających obowiązujące prawo.
5. Administracja i obsługa DS zapewnia mieszkańcom odpowiednie warunki do nauki, pracy i wypoczynku.
6. Administracja Domu Studenta nie ponosi odpowiedzialności za:
 - 1) rzeczy i przedmioty stanowiące własność mieszkańca DS lub jego gości, pozostawione bez nadzoru na terenie DS,
 - 2) rzeczy i przedmioty pozostawione przez mieszkańca w pokoju po wykwaterowaniu,
 - 3) rzeczy i przedmioty niewłaściwie zabezpieczone, pozostawione w depozycie na okres wakacji letnich, ferii zimowych lub innych przerw w zajęciach dydaktycznych.
7. Pracownikom administracji DS przysługuje prawo wejścia do każdego pokoju w obecności jego mieszkańca w celu kontroli stanu sanitarnego pokoju i pomieszczeń do niego przynależnych.
8. Pracownikom administracji DS przysługuje prawo wejścia do pokoju pod nieobecność mieszkańców w sytuacjach nagłych, w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia mieszkańców, wystąpienia awarii oraz w innych sytuacjach wymagających natychmiastowej interwencji, w obecności innego pracownika Domu Studenta. O przyczynach interwencji informowani są mieszkańcy pokoju.
9. W przypadku uzasadnionego przypuszczenia, że mieszkańcy Domu Studenta naruszają przepisy Regulaminu, a w szczególności przepisy dotyczące ciszy nocnej i odwiedzin, pracownik

administracyjny DS lub pracownik pełniący dyżur w recepcji mają prawo wstępu do pokoju mieszkańców dopuszczających się przekroczenia wymaganych norm zachowania w celu podjęcia interwencji.

10. Dyżurujący pracownik recepcji ma prawo wejścia do pokoju w przypadku alarmu pożarowego.
11. **W Domu Studenta jest zainstalowany system sygnalizacji pożarowej. W przypadku włączenia alarmu wszyscy mieszkańcy DS są zobowiązani do:**
 - 1) zachowania spokoju,
 - 2) niezwłocznego opuszczenia pokoju, zabierając ze sobą tylko dokumenty i cenne rzeczy,
 - 3) pozostawienia kluczy od pomieszczeń w drzwiach,
 - 4) stosowania się do zaleceń osoby kierującej ewakuacją,
 - 5) skierowania się do miejsca zbiórki (boisko za budynkiem dydaktycznym B).
12. **Każde nieuzasadnione uruchomienie alarmu będzie skutkowało karą finansową dla mieszkańca (np. na skutek zapalenia papierosa, wywołania zadymienia od przypalonych potraw pozostawionych bez nadzoru w kuchni lub kuchenkach mikrofalowych, itp.).**
13. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa i życia mieszkańców pracownik administracji DS lub pracownik pełniący dyżur w recepcji ma obowiązek wezwać odpowiednie organy porządku i bezpieczeństwa publicznego.
14. Mieszkańcy DS mogą korzystać z miejsc parkingowych niestrzeżonych, zlokalizowanych za budynkiem dydaktycznym B (obok boiska). W przypadku zainteresowania należy skontaktować się z Zastępcą Kanclerza w celu zakupu pilota do bramy wjazdowej.
15. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia pojazdów pozostawionych na parkingu.
16. W okresie przerwy wakacyjnej studenci niezamieszkujący w DS zobowiązani są do usunięcia swoich samochodów z terenu Uczelni.

VI. Postanowienia końcowe

1. W przypadku nieprzestrzegania niniejszego Regulaminu pracownik administracji DS ma prawo wystąpienia z wnioskiem do właściwego Prorektora ds. studenckich lub Kanclerza o pozbawienie mieszkańca miejsca w DS.
2. Sprawy sporne wynikające z zasad współżycia mieszkańców rozpatruje administracja DS.
3. Decyzje w sprawach nieujętych w niniejszym Regulaminie podejmuje Kanclerz lub Rektor w porozumieniu z administracją DS.