

Zarządzenie Nr 7/2014
Kanclerza Collegium Mazovia Innowacyjnej Szkoły Wyższej
z dnia 10 lipca 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu „Domu Akademickiego” Collegium Mazovia Innowacyjnej Szkoły Wyższej

Na podstawie § 16 ust. 3 pkt 1 i 2 Statutu Collegium Mazovia Innowacyjnej Szkoły Wyższej oraz § 25 pkt 1 i 3 Regulaminu Organizacyjnego Collegium Mazovia Innowacyjnej Szkoły Wyższej zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadza się Regulamin „Domu Akademickiego” Collegium Mazovia Innowacyjnej Szkoły Wyższej zwany w dalszej części Regulaminem.

§2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3. Za wdrożenie i podanie do wiadomości Regulaminu „Domu Studenckiego” odpowiedzialny jest Dział Administracji.

§4. Uchyla się zarządzenie nr 14A/2010 Kanclerza Collegium Mazovia Innowacyjnej Szkoły Wyższej z dnia 01 października 2010 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Domu Studenta Collegium Mazovia Innowacyjnej Szkoły Wyższej.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2014.

REGULAMIN „DOMU AKADEMICKIEGO” COLLEGIUM MAZOVIA INNOWACYJNEJ SZKOŁY WYŻSZEJ

ROZDZIAŁ I

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. „Dom Akademicki” jest prowadzonym przez Collegium Mazovia Innowacyjną Szkołę Wyższą obiektem mieszkalnym o charakterze hotelowego, tymczasowego i krótkotrwałego mieszkania, dla pracowników i studentów. Posiada kilkusobowe pokoje, wspólne sanitariaty, łazienki, kuchnie i pralnię.

§ 2. „Dom Akademicki” Collegium Mazovia Innowacyjnej Szkoły Wyższej zlokalizowany jest w budynku przy ul. Prusa 26 w Siedlcach i składa się z pięciu mieszkań zawierających łącznie trzynaście pokoi, w których znajduje się trzydzieści miejsc.

§ 3. Niniejszy Regulamin ma służyć zapewnieniu spokoju i bezpieczeństwa pobytu wszystkich Gości oraz reguluje zasady korzystania z „Domu Akademickiego”.

§ 4. Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Regulamin** – Regulamin „Domu Akademickiego” Collegium Mazovia Innowacyjnej Szkoły Wyższej.
- 2) **Uczelnia** — Collegium Mazovia Innowacyjna Szkoła Wyższa.
- 3) **Kancelerz** — Kancelerza Collegium Mazovia Innowacyjnej Szkoły Wyższej.
- 4) **Administrator** – Kierownik Działu Administracji.
- 5) **„Dom Akademicki”** — obiekt mieszkalny o charakterze hotelowego, tymczasowego i krótkotrwałego mieszkania, dla pracowników i studentów, a także okazjonalnie gości Collegium Mazovia Innowacyjnej Szkoły Wyższej.
- 6) **Gość** – osobę zamieszkującą w „Domu Akademickim”: nauczyciele akademicy, pracownicy administracyjni, studenci Uczelni oraz inne osoby (goście Uczelni) zamieszkujące w „Domu Akademickim” na zasadach określonych przez Kancelerza.
- 7) **Miejsce** – przestrzeń użytkowa pozostająca do dyspozycji Gościa „Domu Akademickiego” w związku z korzystaniem z usługi w „Domu Akademickim”, obejmująca łóżko do spania, dostęp do węzła sanitarnego i kuchennego, pralni wraz z powierzchnią komunikacyjną oraz parking.
- 8) **Doba noclegowa** - czas pobytu Gościa w „Domu Akademickim”.

2. USTALENIA ORGANIZACYJNE

- § 5.** Przydział miejsc w „Domu Akademickim” uzależniony jest od bieżących rzeczywistych potrzeb zainteresowanych Gości oraz możliwości Uczelni.
- § 6.** Nadzór nad działalnością „Domu Akademickiego” w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych sprawuje Kanclerz za pośrednictwem Kierownika Działu Administracji.
- § 7.** Miejsca w „Domu Akademickim” wynajmowane są na doby noclegowe.
- § 8.** Doba noclegowa trwa od godziny 14⁰⁰ do godziny 12⁰⁰.
- § 9.** Jeśli Gość nie określił czasu pobytu najmuje miejsce przyjmuje się, że miejsce zostało wynajęte na jedną dobę noclegową .
- § 10.** Miejsca zlokalizowane w jednym lokalu powinny być wynajmowane osobom należącym do jednej grupy użytkowników: pracowników, studentów lub gości Uczelni.
- § 11.** Miejsce w „Domu Akademickim” może być poszerzone na wniosek zainteresowanej osoby np. o zwiększoną przestrzeń mieszkalną, miejsce parkingowe itp. W takim przypadku szczegółowe określenie miejsca zawiera wniosek i decyzja Kanclerza wyrażona na piśmie.
- § 12.** Życzenie przedłużenia pobytu poza okres wskazany w dniu zakwaterowania, Gość powinien zgłosić do Administratora przed upływem doby noclegowej.
- § 13.** Administrator uwzględnia życzenia przedłużenia pobytu w miarę posiadanych możliwości.
- § 14.** „Dom Akademicki” świadczy usługi zgodnie ze swoją kategorią i standardem. W przypadku zastrzeżeń dotyczących, jakości usług należy niezwłocznie zgłosić do Administratora.
- § 15.** Kwestie związane z funkcjonowaniem „Domu Akademickiego” reguluje niniejszy Regulamin.

ROZDZIAŁ II

ZASADY I TRYB PRYZNAWANIA MIEJSC W „DOMU AKADEMICKIM”

1. OSOBY UPRAWNIONE

- § 16.** „Dom Akademicki” jest miejscem czasowego krótkotrwałego zamieszkania zatrudnionych w Uczelni pracowników, studentów lub gości Uczelni.
- § 17.** Za zgodą Kanclerza w „Domu Akademickim” mogą zostać zakwaterowane, w drodze wyjątku, także inne osoby, niewymienione w §16, na zasadach ustalonych przez Kanclerza odrębnym zarządzeniem.
- § 18.** „Dom Akademicki” przeznaczony jest dla osób zamieszkowych. W uzasadnionych przypadkach Kanclerz może podjąć decyzję o zakwaterowaniu osób mieszkowych.

2. ZASADY KORZYSTANIA Z USŁUG

§ 19. Rezerwacja Świadczeń może być dokonana przez Osobę w formie ustnej, telefonicznej, faxem, e-mailem, pisemnie. Dla osób chcących wynająć miejsce na okres pobytu dłuższy niż 7, dni rezerwacja wymaga formy pisemnej.

§ 20. Osoba uprawniona wg §16 niniejszego regulaminu ubiegająca się o wynajem miejsca w „Domu Akademickim” na okres pobytu krótszy niż 7 dni dokonuje rezerwacji u Administratora.

§ 21. Osoba uprawniona wg §16 niniejszego regulaminu ubiegająca się o wynajem miejsca w „Domu Akademickim” na okres pobytu dłuższy niż 7 dni składa w Dziale Administracji wniosek według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 22. Decyzję o wynajęciu miejsca w „Domu Akademickim” na okres pobytu dłuższy niż 7 dni podejmuje Kanclerz po zapoznaniu się z pisemnym wnioskiem.

§ 23. Przed rozpoczęciem świadczenia usług Gość ma możliwość zrezygnowania z nich. Oświadczenie o rezygnacji Gość jest zobowiązany złożyć w formie pisemnej lub w uzasadnionych przypadkach telefonicznie. Datą złożenia rezygnacji jest dzień jej wpływu do Administratora.

§ 24. Każdy z Gości „Domu Akademickiego” otrzymuje 1 komplet kluczy do zajmowanych pomieszczeń oraz 1 pilota do bramy dla Gości korzystających z parkingu. Po zakończeniu pobytu w Domu Akademickim Gość zobowiązany jest do zwrotu kompletu kluczy i pilota do Administratora, w przeciwnym wypadku Uczelnia obciąży Gościa opłatą. Dodatkowy komplet kluczy - ze względów bezpieczeństwa - znajduje się u Administratora i może być użyty pod nieobecność Gościa do komisyjnego otwarcia pomieszczeń w sytuacjach tego wymagających.

§ 25. Przed zakwaterowaniem Gość zobowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu „Domu Akademickiego” Collegium Mazovia Innowacyjnej Szkoły Wyższej.

§ 26. W momencie skorzystania z usług „Domu Akademickiego” uznaje się, iż Gość przyjął do wiadomości i akceptuje treści Regulaminu „Domu Akademickiego” Collegium Mazovia Innowacyjnej Szkoły Wyższej oraz zobowiązuje się do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 27. Korzystanie z usług w „Domu Akademickim” przez okres pobytu dłuższy niż 7 dni następuje na podstawie wniosku i decyzji Kanclerza i jest możliwe tylko i wyłącznie w czasie zgodnym z decyzją.

§ 28. W momencie rozpoczęcia korzystania z usługi przez okres pobytu dłuższy niż 7 dni, Gość zobowiązany jest podpisać protokół zdawczo-odbiorczy miejsca po sprawdzeniu stanu faktycznego miejsca w obecności Administratora. Protokół zdawczo-odbiorczy miejsca stanowi załącznik nr 2.

§ 29. Kanclerz może podjąć decyzję o przeniesieniu Gościa do innego miejsca.

§ 30. Kanclerz może odmówić przyjęcia Gościa, który podczas poprzedniego pobytu rażąco naruszył niniejszy regulamin wyrządzając szkodę w mieniu „Domu Akademickiego” lub Gości albo

szkodę na osobie Gościa, albo innych osób przebywających w „Domu Akademickim” albo też w inny sposób zakłócił spokojny pobyt Gości lub funkcjonowania „Domu Akademickiego”.

3. UTRATA PRAWA DO POBYTU

§ 31. W szczególnych przypadkach Gość może utracić prawo do pobytu, są to:

- 1) rozwiązanie stosunku pracy z Uczelnią, w przypadku pracownika,
- 2) zawieszenie w prawach studenta lub skreślenie z listy studentów, w przypadku studenta Uczelni,
- 3) upływanie terminu, na jaki została dokonana rezerwacja lub decyzja o udzieleniu miejsca,
- 4) naruszenie w sposób istotny postanowień niniejszego Regulaminu i ogólnie obowiązujących przepisów przeciwpożarowych, BHP na terenie „Domu Akademickiego”,
- 5) naruszenie zdrowia i życia innych mieszkańców „Domu Akademickiego”,
- 6) zaleganie z opłatą za korzystanie z usług „Domu Akademickiego” zgodnie z § 41 oraz § 42 niniejszego Regulaminu,
- 7) wykorzystywanie miejsca niezgodnie z jego przeznaczeniem,
- 8) udzielenie noclegu bez zgody Kierownika Działu Administracji lub podnajmowanie miejsca osobom trzecim,
- 9) spowodowanie zniszczeń i brak poszanowania dla mienia Uczelni,
- 10) rezygnacja z usług w „Domu Akademickim” przez Gościa.

§ 32. Decyzję w sprawie cofnięcia prawa do pobytu w „Domu Akademickim”, w przypadkach wymienionych §31, za wyjątkiem pkt 11, podejmuje Kanclerz na wniosek Kierownika Działu Administracji.

§ 33. Gość zobowiązany jest zwolnić i opróżnić miejsce w terminie natychmiastowym od utraty prawa do pobytu.

§ 34. W przypadku nie opuszczenia miejsca w terminie natychmiastowym określonym w §33, do czasu wykwaterowania, za każdy dzień nieuprawnionego pobytu w „Domu Akademickim” pobiera się odpłatność za jedną dobę noclegową w dwukrotnej wysokości, według stawek cennika, o którym mowa w §35.

4. ZASADY ODPLATNOŚCI

§ 35. Wysokość opłat w „Domu Akademickim” ustala Kanclerz odrębnym zarządzeniem.

§ 36. Osoba, która dokonała rezerwacji pobytu ponosi koszty rezygnacji w wysokości 50% opłaty za pobyt, jeżeli nie odwołała rezerwacji przed rozpoczęciem zarezerwowanej doby noclegowej.

§ 37. Gość nie ma prawa przekazywać zwalnianego przez siebie miejsca innym osobom, nawet, jeśli nie upłynął okres pobytu, za który uiścił należną opłatę.

§ 38. Zatrzymanie miejsca po godzinie 12⁰⁰ jest traktowane, jako przedłużenie pobytu.

§ 39. Za nieterminowe uiszczanie opłat Uczelnia może pobierać odsetki ustawowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 40. Na prośbę Gościa może być wystawiona faktura VAT po przedłożeniu wymaganych danych do wystawienia faktury.

5. TERMINY OPŁAT

§ 41. Opłata za pobyt w „Domu Akademickim” dla osób korzystających z usług przez okres pobytu krótszy niż 7 dni pobierana jest w dniu przyjazdu.

§ 42. Opłata za okres pobytu powyżej siedmiu dni może być regulowana zgodnie z § 41 lub nie rzadziej niż raz na koniec miesiąca, ale nie później niż ostatniego dnia pobytu w „Domu Akademickim”.

§ 43. Opłatę można regulować w kasie Uczelni lub przelewem na wskazany rachunek bankowy Uczelni.

ROZDZIAŁ III

PRAWA, OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ GOŚCI

1. KATALOG PRAW

§ 44. Goście „Domu Akademickiego” mają prawo do:

- 1) korzystania z miejsca,
- 2) korzystania z wszelkich ogólnodostępnych pomieszczeń i urządzeń oddanych im do użytkowania,
- 3) palenia tytoniu, tylko w miejscu wyznaczonym na zewnątrz budynku,
- 4) przyjmowania gości z zewnątrz w sposób nienaruszający zasad współżycia społecznego.

2. KATALOG OBOWIĄZKÓW

§ 45. Goście „Domu Akademickiego” zobowiązani są w szczególności do:

- 1) zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu oraz przestrzegania jego postanowień, Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego oraz poleceń władz Uczelni,
- 2) powiadamiania Kierownika Działu Administracji o wszelkich zauważonych zagrożeniach, zaistniałych szkodach i zdarzeniach losowych niezwłocznie po ich stwierdzeniu, a w szczególności awarii urządzeń technicznych, pożarze, nieszczęśliwym wypadku itp.
- 3) każdorazowego sprawdzenia zamknięcia drzwi oraz bramy wjazdowej przy opuszczaniu miejsca,
- 4) użytkowania przydzielonego miejsca wyłącznie w celach mieszkalnych,
- 5) utrzymywania miejsca i węzła sanitarnego w należyтым porządku i czystości,
- 6) przestrzegania zasad segregacji śmieci, zgodnie z oznaczeniami na pojemnikach

- 7) udostępnienia miejsca w czasie akcji ratowniczej lub sanitarnej,
- 8) nie pozostawiania po wyprowadzeniu żadnych przedmiotów, w szczególności produktów spożywczych i środków sanitarnych,
- 9) współdziałania z Kierownikiem Działu Administracji,
- 10) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności poszanowania prawa do niezakłóconej ciszy nocnej i mienia innych Gości,
- 11) terminowego regulowania opłat,
- 12) zdania miejsca w stanie nie gorszym od stanu wynikającego z protokołu zdawczo-odbiorczego.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA

§ 46. Goście „Domu Akademickiego” ponoszą odpowiedzialność za wyrządzone przez siebie szkody.

§ 47. Wysokość strat ustalana jest według aktualnych cen rynkowych z uwzględnieniem naturalnego zużycia materiałów i urządzeń.

4. KATALOG ZAKAZÓW

§ 48. Na terenie „Domu Akademickiego” w szczególności obowiązuje zakaz:

- 1) podnajmowania czy odstępowania przydzielonego miejsca osobom trzecim,
- 2) wymiany zamków drzwiowych bez wiedzy i zgody Administratora,
- 3) dokonywania przeróbek i napraw wszelkich instalacji i urządzeń bez wiedzy i zgody Administratora,
- 4) montowania zewnętrznych anten radiowo - telewizyjnych bez wiedzy i zgody Administratora,
- 5) korzystania z grzałek, kuchenek i grzejników elektrycznych bez zgody i wiedzy Administratora,
- 6) palenia tytoniu w budynku, w szczególności w pokojach oraz na klatkach schodowych,
- 7) pozostawiania przedmiotów w ciągach komunikacyjnych, w szczególności na drogach ewakuacyjnych,
- 8) przetrzymywania w miejscach i pomieszczeniach wspólnego użytkowania materiałów i przedmiotów łatwopalnych, niebezpiecznych oraz uciążliwych dla innych Gości,
- 9) przyjmowania gości z zewnątrz w czasie obowiązywania ciszy nocnej,
- 10) trzymania zwierząt.

ROZDZIAŁ IV

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA ADMINISTRACJI

§ 49. Administrator „Domu Akademickiego” w szczególności zobowiązany jest:

- 1) uczestniczyć w przekazywaniu miejsca (wprowadzenie – wyprowadzenie) dla Gości wynajmujących miejsce na okres pobytu powyżej siedmiu dni,

- 2) zapewnić bezpieczeństwo pobytu, w tym zachowanie tajemnicy informacji o Gościu,
- 3) udostępnić Gościom wszelkie pomieszczenia wspólnego użytku i wyposażyć je w niezbędne urządzenia i sprzęt, który znajduje się do jego dyspozycji,
- 4) utrzymywać w należytym porządku i czystości pomieszczenia ogólnego użytku (korytarze, klatka schodowa itp.),
- 5) przeprowadzać remonty, konserwację oraz naprawę urządzeń i instalacji technicznych, w celu zapewnienia ich sprawnego i bezpiecznego działania,
- 6) likwidować zauważone bądź zgłoszone przez Gości usterki i awarie,
- 7) w razie potrzeby wymieniać zamki drzwiowe w pokojach „Domu Akademickiego”,
- 8) do ochrony danych osobowych Gości, zgodnie z Zarządzeniem Rektora nr 8/2010 z dnia 21.05.2010.

§ 50. Administrator „Domu Akademickiego” uprawniony jest do:

- 1) rozliczania Gości z mienia stanowiącego własność Uczelni i stanu pomieszczeń mieszkalnych, zwłaszcza w sytuacji opuszczenia „Domu Akademickiego” przez Gościa,
- 2) usuwania i utylizacji przedmiotów pozostawionych przez Gości w miejscach, w szczególności produktów spożywczych i środków sanitarnych,
- 3) komisijnego wejścia do miejsca (pokoju) pod nieobecność Gościa w sytuacjach awaryjnych.
- 4) uzyskania podstawowych danych osobowych na podstawie okazanego dokumentu tożsamości w celu zameldowania Gości oraz gromadzenia ich zgodnie z Zarządzeniem Rektora nr 8/2010 z dnia 21.05.2010.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. PRZEPISY PORZĄDKOWE

§ 51. Na terenie „Domu Akademickiego” obowiązuje cisza nocna w godz. 22⁰⁰ – 6⁰⁰.

§ 52. Sprawy sporne pomiędzy Gośćmi „Domu Akademickiego” rozstrzyga Kierownik Działu Administracji.

§ 53. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za mienie Gości w przypadkach przetrzymywania go w pomieszczeniach, które są pomieszczeniami ogólnego użytku i dostępnymi dla innych Gości, jak również pozostawienia w „Domu Akademickim” po wyprowadzeniu. Mienie stanowiące własność Gości powinno być przez nich należycie zabezpieczone i przechowywane wyłącznie w wynajmowanych miejscach.

WNIOSEK

.....
imię i nazwisko
.....
adres
.....
adres
.....
(pracownik Uczelni, Student Uczelni)

Kanclerz
Collegium Mazovia
Innowacyjnej Szkoły Wyższej

Proszę o wyrażenie zgody na wynajem miejsca w „Domu Akademickim” Collegium Mazovia
Innowacyjnej Szkoły Wyższej na czas od do.....

Jestem zainteresowany/a miejscem (opis miejsca)

.....
.....

Prośbę swą uzasadniam

.....
.....
.....

Siedlce, dnia.....
.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Opinia Administratora (ustosunkowanie się do możliwości wynajmu miejsca):

.....
.....
.....

Decyzja Kanclerza Collegium Mazovia

WZÓR

PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY MIEJSCA

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

dokonała w dniu przeglądu technicznego miejsca zlokalizowanego w budynku przy ul. Prusa 26, w pokoju nr w wyniku, którego stwierdzono następujący stan techniczny miejsca:

- ściany
- sufit
- podłoga
- okno, parapet
- instalacja elektryczna
- instalacja c.o.
- kratka wentylacyjna
- wyposażenie miejsca stanowią

Uwagi

.....
.....
.....

Niniejszym protokołem miejsce zostało przekazane Gościowi (nazwisko i imię Gościa)

.....

Gość „Domu Akademickiego” został poinformowany, że:

1. Jakikolwiek prace modernizacyjne lub zmiany w wyposażeniu miejsca wymagają zgody Kanclerza.
2. Zdając miejsce ma obowiązek zdać go w stanie technicznym nie gorszym niż wynikający z niniejszego protokołu.
3. Ponośi materialną odpowiedzialność za mienie Uczelni powierzone jego opiece.

.....
(podpis Gościa)

Podpisy komisji:

1.
2.
3.

Siedlce, dnia