

REGULAMIN KORZYSTANIA Z POKOI GOŚCINNYCH

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Głogowie tworzy i udostępnia pokoje gościnne w ramach posiadanych zasobów. Stanowią one miejsce zamieszkania, pracy i wypoczynku uprawnionych do tego osób.

§ 2

Ilekoć w regulaminie mowa jest o:

- a) **uczelni** - należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Głogowie,
- b) **pokojach gościnnych** - należy przez to rozumieć integralną część oraz własność Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie,
- c) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin pokoi gościnnych,
- d) **dysponencie miejsc** - należy przez to rozumieć Rektora uczelni lub upoważnioną przez niego osobę,
- e) **administratorze** - należy przez to rozumieć osobę, która z ramienia uczelni kieruje całokształtem działalności organizacyjno - administracyjnej związanej z funkcjonowaniem pokoi gościnnych.

§ 3

1. Pokoje gościnne stanowią społeczną własność i winny być przedmiotem szczególnej ochrony i troski mieszkańców wyrażającej się w stałej dbałości o utrzymanie ich w należyтым stanie i porządku.

2. Regulamin pokoi gościnnych uczelni określa zasady jego funkcjonowania, prawa i obowiązki mieszkańców, dysponenta miejsc oraz administratora.

3. Regulamin obowiązuje wszystkich osoby korzystające z pokoi gościnnych.

II. Rezerwacja i zakwaterowanie

§4

1. Do wynajęcia pokoju gościnnego uprawniona jest osoba, która:

- a) posiada status pracownika dydaktycznego uczelni,
- b) dokonała rezerwacji pokoju,
- c) terminowo wnosi opłaty za wynajęcie pokoju.

2. Do wynajęcia pokoju gościnnego uprawniona jest osoba niebędąca pracownikiem dydaktycznym uczelni, która złożyła pisemny wniosek oraz uzyskała zgodę Kanclerza PWSZ, a także wniosła stosowną opłatę.

3. Opłata, o której mowa w ust. 2, ustalana jest przez Kanclerza PWSZ w odrębnym zarządzeniu.

§ 5

1. Ustala się następującą procedurę rezerwacji:

- a) rezerwacji dokonuje pracownik Portierni na wniosek wynajmującego złożony przed planowanym terminem pobytu oraz na podstawie aktualnego planu zajęć. Osoba wynajmująca pokój określa czas swego pobytu lub dokonuje rezerwacji na cały bieżący semestr.
- b) pracownik portierni przekazuje rezerwacje do Działu Administracyjno - Technicznego,
- c) na podstawie otrzymanych rezerwacji Dział Administracyjno - Techniczny sporządza harmonogram obciążenia poszczególnych pokoi (załącznik nr 2 do regulaminu);
- d) w przypadku osób, o których mowa w § 4 ust. 2, rezerwacji dokonuje Dział Administracyjno-Techniczny.

2. W przypadku rezygnacji z pokoju gościnnego osoba rezerwująca miejsce zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o zaistniałym fakcie administratora.

§ 6

1. Życzenia mieszkańca dotyczące przedłużenia pobytu mogą zostać uwzględnione w miarę posiadanych możliwości.

2. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wynajęcia pokoju na okres powyżej jednego miesiąca.

3. Przyznanie jednej osobie pokoju wieloosobowego uzależnione jest od posiadanych przez uczelnię zasobów.

4. W uzasadnionych przypadkach mieszkaniec może uzyskać zgodę dysponenta miejsc na wynajęcie pokoju w okresie wakacji.

§ 7

1. Przy zakwaterowaniu mieszkaniec otrzymuje, pościel i niezbędne wyposażenie pokoju oraz klucz od pokoju, w którym został zakwaterowany. Klucze zapasowe znajdują się w portierni.

2. Administracja udostępnia pokoje zgodnie ze swoim standardem.

3. Za otrzymaną pościel, sprzęt i inne wyposażenie pokoju mieszkaniec odpowiada materialnie.

4. Za wszystkie uszkodzenia i braki w wyposażeniu pokoju jego mieszkańcy odpowiadają indywidualnie.

5. Bez zgody administratora osoba wynajmująca pokój nie ma prawa przekazywać zwalnianego przez siebie pokoju innej osobie.

6. Administrator lub upoważnione przez niego osoby mogą wejść do pokoju mieszkalnego w przypadku:

- a) zagrożenia życia mieszkańca,
- b) awarii sieci wodociągowej, gazowej, elektrycznej oraz centralnego ogrzewania,
- c) zagrożenia pożarem,,

7. W pozostałych przypadkach przedstawiciele administracji mają prawo do komisyjnego wejścia do pokoju w czasie nieobecności mieszkańca.

8. Mieszkańcy mają prawo do zamiany pokoju za zgodą administratora.

§ 8

1. Utrata prawa zamieszkania w pokoju gościnnym następuje:

- a) w wyniku nie wniesienia opłaty za wynajęcie pokoju gościnnego za dwie faktury,
- b) z upływem terminu na jaki podpisana została umowa,
- c) po wygaśnięciu umowy o pracę.

§ 9

1. Przed wykwaterowaniem osoba wynajmująca pokój zobowiązana jest zwrócić pobraną pościel i sprzęty, uregulować zobowiązania finansowe oraz pozostawić pokój w należytym porządku.

III. Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 10

1. Osoba wynajmująca pokój zobowiązana jest do:

- a) przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych, sanitarnych i ochrony mienia,
- b) dokonywania terminowych opłat związanych z wynajęciem pokoju,
- c) przestrzegania postanowień regulaminu.

2. Osobie wynajmującej pokój zabrania się w szczególności:

- a) używania w pokojach mieszkalnych maszynek spirytusowych, benzynowych i gazowych, kuchenek i grzejników elektrycznych oraz innych źródeł ciepła nie stanowiących stałego wyposażenia pokoju,
- b) samowolnego zakładania, przerabiania, naprawiania i utrudniania korzystania innym użytkownikom z jakichkolwiek instalacji,
- c) przerabiania zamków w drzwiach oraz dorabiania kluczy,
- d) używania niezgodnie z przeznaczeniem pomieszczeń, wyposażenia i sprzętu przeciwpożarowego,
- e) trzymania w pokojach zwierząt,

- f) palenia tytoniu z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych i przystosowanych,
 - g) udostępniania przyznanych miejsc osobom nieuprawnionym.
3. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za prywatne mienie pozostawione w pokoju.

IV. Postanowienia końcowe

§11

1. Odpłatność za wynajęcie pokoju nastąpi na podstawie faktycznej ilości noclegów wykazanych w karcie pobytu stanowiącej załącznik nr 3 do regulaminu. Wymóg ten nie dotyczy osób wynajmujących pokój na podstawie umowy zawartej z uczelnią oraz osób, o których mowa w § 4 ust. 2 regulaminu.

2. Pozostałe zasady odpłatności regulują odrębne zarządzenia Kanclerza PWSZ.

3. W przypadku mechanicznego uszkodzenia wyposażenia pokoju za formę rekompensaty przyjmuje się:

- a. odkupienie identycznego egzemplarza,
- b. zakupienie sprzętu wskazanego przez administrację uczelni,
- c. wpłacenie ekwiwalentu pieniężnego w wysokości wyznaczonej przez administrację, adekwatnego do poniesionej straty.

4. Podpisanie wniosku o rezerwację oznacza znajomość i akceptację niniejszego regulaminu oraz zarządzeń Rektora i Kanclerza Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie dotyczących wszelkich spraw związanych z Pokojami Gościnnymi oraz akceptację warunków w nich zawartych.

5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.