

REGULAMIN DOMU ASYSTENTA

Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach przy ul. Raciborskiej

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Dom Asystenta Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach (dalej: „AWF” lub „Uczelnia”) jest miejscem krótkotrwałego (okres roku akademickiego – 1 października danego roku do 30 września roku następnego) zakwaterowania wyłącznie uprawnionych do tego osób tj. nauczycieli akademickich oraz pracowników administracji Uczelni.
2. Dom Asystenta AWF (dalej: „DA”) jest własnością Uczelni a grunt na którym jest on posadowiony jest dzierżawiony przez Uczelnię. Jego mieszkańcy są zobowiązani do utrzymania DA w należyтым porządku i dbałości o sprzęt stanowiący jego wyposażenie.
3. Postanowienia Regulaminu Domu Asystenta (dalej: „Regulamin”) obowiązują wszystkie osoby zakwaterowane w Domu Asystenta.
4. Sprawy administracyjne i gospodarcze są prowadzone przez pracowników administracji, którymi kieruje kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego Uczelni.

§ 2

ZASADY ZAKWATEROWANIA

1. Miejsca w Domu Asystenta przyznawane są na podstawie pisemnych wniosków zainteresowanych osób. Organem przyznającym miejsca w DS jest Prorektor ds. Promocji i Sportu.
2. Wysokość odpłatności za pokój w DA określana jest pismem informacyjnym Dyrektora Administracyjnego AWF.

3. Zakwaterowania dokonuje się po podpisaniu umowy najmu na okres roku akademickiego (1 października br. do 30 września następnego roku).
4. Osoba, której przydzielono pokój w Domu Asystenta zobowiązana jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz przestrzegania jego postanowień podczas zakwaterowania w DA. Osoba zakwaterowana potwierdza na piśmie znajomość regulacji zawartych w niniejszym Regulaminie.
5. Do zakwaterowania w Domu Asystenta niezbędne jest przedłożenie przez osobę, której przyznano pokój, dokumentu tożsamości tj. dowodu osobistego lub paszportu.

§ 3

OBOWIĄZKI MIESZKAŃCA DOMU ASYSTENTA

1. Mieszkaniec Domu Asystenta zobowiązany jest do:

- a) właściwego zachowania, umożliwiającego pracę i odpoczynek pozostałym mieszkańcom Domu Asystenta,
- b) użytkowania przydzielonego pokoju i mienia Uczelni zgodnie z jego przeznaczeniem,
- c) utrzymania czystości i porządku w zajmowanym pokoju oraz w pomieszczeniach ogólnego użytku,
- d) przestrzegania przepisów bhp i p.poż, oraz instrukcji obsługi urządzeń gazowych i elektrycznych,
- e) niezwłocznego zawiadomienia Działu Administracyjno – Gospodarczego Uczelni w przypadku stwierdzenia kradzieży, włamania, awarii urządzeń, zagrożenia pożarowego itp.,
- f) terminowego wnoszenia opłat za pokój w Domu Asystenta,
- g) zachowania ciszy nocnej w godzinach od 22.00 do 6.00 dnia następnego,
- h) niezwłocznego zgłaszania wszelkich usterek, uszkodzeń, niesprawności urządzeń sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach DA kierownikowi Działu Technicznego Uczelni oraz poprzez wpis do książki napraw konserwatora,
- i) udostępnienia pokoju służbom technicznym w przypadkach uzasadnionych względami technicznymi oraz Komisji Inwentaryzacyjnej w przypadku przeprowadzania okresowych spisów,
- j) naprawienia lub zwrotu kosztów szkód przez siebie wyrządzonych,

- k) opuszczenia pokoju w przypadku upływu terminu zakwaterowania lub skrócenia przydziału /ustania najmu z innych przyczyn.

2. W Domu Asystenta zabrania się:

- a) przechowywania jakichkolwiek cieczy i gazów palnych lub materiałów niebezpiecznych,
- b) przenoszenia podręcznego sprzętu gaśniczego poza wyznaczone stanowiska,
- c) usuwania bądź zakrywania tablic informacyjnych, w szczególności dotyczących warunków ewakuacji oraz oznakowania wyłączników i zaworów,
- d) prowadzenia działalności gospodarczej na terenie DA bez pisemnej, pod rygorem nieważności, zgody Uczelni.

§ 4

ZASADY REGULOWANIA NALEŻNOŚCI ZA POMIESZCZENIE W DOMU ASYSTENTA

1. Należność za pokój w Domu Asystenta winna być uregulowana do ostatniego dnia danego miesiąca. Opłata naliczana jest począwszy od daty obowiązywania przydziału lub umowy.
2. Za termin wniesienia opłaty należy rozumieć dzień wpływu pieniędzy na podane konto Uczelni lub do kasy AWF.
3. Wysokość opłaty za pokój w Domu Asystenta ustalana jest corocznie przez Dyrektora Administracyjnego Uczelni i wynika z kosztów eksploatacji budynku. Składową należności za pomieszczenie w DA jest koszt mediów. Weryfikacja naliczanej zaliczkowo (ustalenie faktycznego kosztu) opłaty zależna jest od faktycznego zużycia wody mierzonej przez liczniki.
4. Opłaty wniesione po terminie zostają podwyższone o odsetki ustawowe za opóźnienie.

§ 5

1. Mieszkaniec ponosi odpowiedzialność za udostępnione mu wyposażenie i sprzęt, a wszelkie zmiany w wyposażeniu zobowiązany jest uzgadniać z Kierownikiem Działu Administracyjno – Gospodarczego Uczelni.
2. Mieszkaniec może na własny koszt dokonać poprawy estetyki zajmowanego pokoju (malowanie lub tapetowanie ścian i sufitu, malowanie stolarki okiennej

i drzwi oraz wymiana wykładziny podłogowej) po uprzednim uzyskaniu pisemnej, pod rygorem nieważności, zgody Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego Uczelni. Poprawa estetyki, ulepszenia oraz koszty z tym związane nie stanowią podstawy do dochodzenia roszczeń wobec Uczelni o zwrot nakładów.

3. Na wykonanie innych prac remontowych poza określonymi w ust. 2 Mieszkaniec również zobowiązany jest uzyskać pisemną, pod rygorem nieważności, zgodę kierownika Działu Technicznego Uczelni.

§ 6

COFNIĘCIE PRZYDZIAŁU / ROZWIĄZANIE UMOWY

Uczelnia może cofnąć przydział lub rozwiązać umowę z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku:

- a) naruszenia przez mieszkańca Regulaminu zamieszkiwania obowiązującego w Domu Asystenta,
- b) zalegania z opłatą za co najmniej 2 okresy płatności, po uprzednim pisemnym wezwaniu do zapłaty mieszkańca z wyznaczeniem dodatkowego terminu do zapłaty.
- c) rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem Uczelni,
- d) otrzymania przez pracownika Uczelni mieszkania w miejscowości, w której świadczy pracę na rzecz Uczelni (dot. miasta Katowice).
- e) skreślenia z listy doktorantów,
- f) zbycia przez Uczelnię obiektu, w którym znajduje się pomieszczenie lub zmiany jego przeznaczenia bądź rozwiązania umowy dzierżawy, o której mowa w § 1 ust.2 niniejszego Regulaminu.

§ 7

WYKWATEROWANIE Z DOMU ASYSTENTA

1. Podstawą wykwaterowania jest:

- a) upływ terminu zakwaterowania,
- b) okoliczności wymienione w § 6.

Powyższe okoliczności równoznaczne są z utratą prawa do zamieszkiwania bez możliwości domagania się prawa do pomieszczenia zastępczego.

2. W związku z wykwaterowaniem z Domu Asystenta należy:

- a) zdać protokolarnie pracownikowi administracji Uczelni pomieszczenie,
- b) okazać dowody uregulowania wszelkich należności związanych z zakwaterowaniem,

3. Osoba lub osoby, które utraciły prawo do zamieszkiwania w związku z postanowieniami § 6 niniejszego Regulaminu zobowiązane są zwolnić zajmowany pokój w terminie nieprzekraczającym miesięcznego okresu wypowiedzenia.
4. W przypadku nie opuszczenia pokoju przez osobę lub osoby, które utraciły prawo do zamieszkiwania, Uczelnia dokonuje ich komisyjnego wykwaterowania. W skład komisji wchodzi kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego Uczelni, kierownik Działu Technicznego Uczelni, pracownik administracji Uczelni oraz inny mieszkaniec Domu Asystenta. Za czas faktycznego korzystania z zakwaterowania w Domu Asystenta, ponad okres ustalony w umowie lub przydziale, mieszkańcy uiszczają opłatę wg stawki aktualnie obowiązującej ze 100% zwyżką.
5. W razie nieobecności osoby, która podlega wykwaterowaniu z Domu Asystenta, Uczelnia jest zobowiązana do zabezpieczenia mienia ruchomego stanowiącego własność tej osoby w taki sposób, aby nie uległo uszkodzeniu lub kradzieży.
6. Osoba komisyjnie wykwaterowana zostaje powiadomiona o konieczności odbioru swoich rzeczy osobistych z depozytu w terminie dwóch miesięcy od daty doręczenia powiadomienia; za rzeczy nieodebrane w tym terminie Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności. W przypadku nieodebrania rzeczy osobistych w terminie, o którym mowa powyżej, rzeczy te uznaje się za porzucone przez osobę wykwaterowaną i przechodzą one na własność Uczelni, która może nimi rozporządzić wedle swego uznania.

§ 8

Prawo wstępu do pomieszczenia w Domu Asystenta podczas nieobecności jego Mieszkańców przysługuje w szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownikom Działu Administracyjno – Gospodarczego Uczelni, inspektorowi BHP i p. poz. oraz służbom technicznym.

§ 9

We wszystkich sprawach konfliktowych związanych z zamieszkiwaniem w DA decyzje podejmuje Rektor, chyba że niniejszy Regulamin stanowi inaczej.

§ 10

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.