

**REGULAMIN DOMU ASYSTENTA  
AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO IM. J. KUKUCZKI W KATOWICACH  
PRZY UL. RACIBORSKIEJ W KATOWICACH**

**§ 1.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Dom Asystenta Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach (dalej: „**AWF Katowice**” lub „**Uczelnia**”) jest miejscem krótkotrwałego zakwaterowania na maksymalny okres jednego roku akademickiego, trwający od 1 października danego roku do 30 września roku następnego.
2. Dom Asystenta AWF Katowice (dalej także jako: „**DA**” lub „**Dom Asystenta**”) jest własnością Uczelni. Mieszkańcy DA są zobowiązani do utrzymania jego pomieszczeń w należyтым porządku i dbałości o sprzęt stanowiący jego wyposażenie.
3. Postanowienia Regulaminu Domu Asystenta (dalej jako „**Regulamin**”) obowiązują wszystkie osoby zakwaterowane w DA.
4. Z zastrzeżeniem spraw wyraźnie wskazanych w treści Regulaminu, sprawy administracyjne i gospodarcze, dotyczące Domu Asystenta, są prowadzone przez pracowników administracji, którymi kieruje kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego Uczelni.

**§ 2.**

**ZASADY ZAKWATEROWANIA**

1. O zakwaterowanie w Domu Asystenta mogą ubiegać się wyłącznie uprawnione do tego osoby, tj. pracownicy Uczelni, a także jej doktoranci. Aby móc ubiegać się o zakwaterowanie w Domu Asystenta, osoby te co do zasady muszą zamieszkiwać na stałe w miejscowościach położonych w odległości uniemożliwiającej codzienny dojazd do Uczelni. W wyjątkowych przypadkach, Dyrektor Administracyjny AWF Katowice może wyrazić zgodę na zakwaterowanie w Domu Asystenta przez osoby, których miejsce zamieszkania znajduje się bliżej.
2. Pierwszeństwo w zakwaterowaniu w DA mają pracownicy Uczelni.
3. Miejsca w Domu Asystenta przyznawane są na podstawie pisemnych wniosków osób zainteresowanych.
4. Organem decydującym o przyznaniu miejsca w DA jest Dyrektor Administracyjny AWF Katowice. Decyzja Dyrektora Administracyjnego AWF Katowice jest podstawą do zawarcia z osobą zainteresowaną umowy najmu lokalu mieszkalnego.
5. W umowie najmu określa się wysokość czynszu oraz okres, na który przydzielany jest pokój w Domu Asystenta. Oznaczony czas przydzielenia pokoju nie może być dłuższy niż okres jednego roku akademickiego (tj. od 1 października danego roku do 30 września roku następnego).
6. Na wniosek osoby zainteresowanej, możliwe jest przedłużenie okresu zamieszkiwania pokoju na okres dłuższy, niż określony w ustępie powyżej, po uprzednim zaakceptowaniu takiego wniosku przez Dyrektora Administracyjnego AWF Katowice.

7. Osoba, której przydzielono pokój w Domu Asystenta, zobowiązana jest do zapoznania się z Regulaminem oraz przestrzegania jego postanowień podczas zakwaterowania w DA. Osoba zakwaterowana potwierdza na piśmie zapoznanie się z Regulaminem.
8. Zakwaterowania w DA dokonuje się po podpisaniu umowy najmu, o której mowa w ust. 4 i 5 powyżej.
9. Do zakwaterowania w Domu Asystenta niezbędne jest okazanie przez osobę, której przyznano pokój, dokumentu potwierdzającego tożsamość, tj. w szczególności dowodu osobistego lub paszportu.

### § 3

#### OBOWIĄZKI MIESZKAŃCA DOMU ASYSTENTA

1. Mieszkaniec Domu Asystenta zobowiązany jest do:
  - a) właściwego zachowania, niezakłócającego spokoju innych mieszkańców Domu Asystenta,
  - b) użytkowania przydzielonego pokoju i mienia Uczelni zgodnie z jego przeznaczeniem,
  - c) utrzymania czystości i porządku w zajmowanym pokoju oraz w pomieszczeniach wspólnego 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,
  - g) zachowania ciszy nocnej w godzinach od 22.00 do 6.00,
  - h) niezwłocznego zgłaszania wszelkich usterek, uszkodzeń, niesprawności urządzeń sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach DA kierownikowi Działu Technicznego Uczelni oraz dokonywania odpowiedniego wpisu do książki napraw konserwatora,
  - i) w przypadkach uzasadnionych względami technicznymi - udostępnienia pokoju służbom technicznym oraz Komisji Inwentaryzacyjnej w związku z prowadzonymi spisami okresowymi,
  - j) naprawienia lub zwrotu kosztów naprawy szkód przez siebie wyrządzonych,
  - k) opuszczenia pokoju w przypadku upływu terminu zakwaterowania, skrócenia przydziału lub ustania umowy najmu z innych przyczyn,
  - l) segregacji odpadów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
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.

3. Mieszkańcowi DA nie wolno oddawać przedmiotu najmu w podnajem, ani udostępniać do bezpłatnego używania osobom trzecim, bez uprzedniej, pisemnej – pod rygorem nieważności, zgody Dyrektora Administracyjnego AWF Katowice.

#### **§ 4.**

### **ZASADY REGULOWANIA NALEŻNOŚCI ZA POMIESZCZENIE W DOMU ASYSTENTA**

1. Należność za pokój w Domu Asystenta powinna być uregulowana do ostatniego dnia danego miesiąca. Opłata naliczana jest począwszy od miesiąca, w którym nastąpił przydział, chyba, że umowa najmu stanowi inaczej.
2. Za termin wniesienia opłaty należy rozumieć dzień uznania rachunku bankowego Uczelni lub dzień wpłaty środków w kasie AWF Katowice.
3. Wysokość opłaty za pokój w Domu Asystenta ustalana jest corocznie przez Dyrektora Administracyjnego Uczelni i ma związek z wysokością kosztów eksploatacji budynku. Składową należności za pokój w DA jest koszt mediów, za które mieszkaniec DA płaci zaliczkę. W przypadku, gdy na skutek okresowej weryfikacji stanu liczników okaże się, że pobrana zaliczka była niewystarczająca na pokrycie opłat za media, mieszkaniec DA będzie zobowiązany do dokonania odpowiedniej dopłaty, której wysokość zostanie wskazana na piśmie.
4. Okresowa weryfikacja stanu liczników jest dokonywana przez pracowników Działu Technicznego AWF Katowice.
5. Nieuiszczenie opłaty za pokój w terminie spowoduje naliczenie przez AWF Katowice odsetek ustawowych za opóźnienie.

#### **§ 5**

### **ULEPSZENIA I REMONTY POMIESZCZEŃ W DOMU ASYSTENTA**

1. Mieszkaniec DA 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, poprzez malowanie lub tapetowanie ścian i sufitu, malowanie stolarki okiennej i drzwi oraz wymianę wykładziny podłogowej, po uprzednim uzyskaniu pisemnej, pod rygorem nieważności, zgody kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego Uczelni.
3. Na wykonanie prac remontowych innych, niż wskazane w ustępie powyżej, mieszkaniec Domu Asystenta zobowiązany jest uzyskać pisemną, pod rygorem nieważności, zgodę kierownika Działu Technicznego Uczelni oraz kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego Uczelni.
4. Wszelkie prace remontowe, wykonane przez mieszkańca DA, nie stanowią podstawy roszczeń wobec AWF Katowice, w szczególności o zwrot nakładów.

## § 6

### COFNIĘCIE PRZYDZIAŁU / ROZWIĄZANIE UMOWY NAJMU

1. Rozwiązanie umowy najmu następuje z chwilą:
  - a) upływu okresu na jaki została zawarta,
  - b) utraty statusu doktoranta – w przypadku, gdy umowa najmu była zawarta z doktorantem,
  - c) rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem Uczelni – w przypadku, gdy umowa najmu była zawarta z pracownikiem,
  - d) uzyskania przez uprawnionego do zamieszkania w DA mieszkania w Katowicach lub w miejscowości położonej w odległości umożliwiającej codzienny dojazd do pracy.
2. Poza wypadkami wskazanymi w ust. 1 powyżej, Uczelnia może cofnąć przydział lub rozwiązać umowę najmu z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku:
  - a) naruszenia przez mieszkańca Regulaminu lub innych przepisów porządkowych,
  - b) zalegania z opłatą za co najmniej trzy pełne okresy płatności, po uprzednim pisemnym wezwaniu do zapłaty mieszkańca DA z wyznaczeniem dodatkowego, miesięcznego terminu do zapłaty;
  - c) zbycia przez Uczelnię obiektu, w którym znajduje się pomieszczenie lub zmiany jego przeznaczenia bądź rozwiązania umowy dzierżawy, na podstawie której Uczelnia korzysta z nieruchomości, na której znajduje się Dom Asystenta;
  - d) podnajęcia lub oddania bezpłatnego używania pomieszczenia lub jego części przez mieszkańca DA bez pisemnej zgody Dyrektora Administracyjnego AWF Katowice.
3. Umowa najmu może zostać rozwiązana w każdym czasie za porozumieniem mieszkańca Domu Asystenta i AWF Katowice.

## § 7

### WYKWATEROWANIE

1. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 6 Regulaminu, mieszkaniec DA zostaje wykwaterowany z Domu Asystenta, co jest równoznaczne z utratą prawa do zamieszkiwania w Domu Asystenta, bez możliwości domagania się prawa do pomieszczenia zastępczego.
2. W związku z wykwaterowaniem z Domu Asystenta, dotychczasowy mieszkaniec DA jest zobowiązany:
  - a) zdać protokolarnie pracownikowi Działu Technicznego Uczelni pomieszczenie wraz z wyposażeniem w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia wynikającego z prawidłowej eksploatacji,
  - b) zdać protokolarnie komplet kluczy do pomieszczenia,
  - c) uporządkować użytkowane pomieszczenie,
  - d) uregulować wszystkie opłaty za korzystanie z pomieszczenia oraz za ewentualne braki, uszkodzenia lub zniszczenia powstałe z winy mieszkańca DA, stwierdzone w protokole zdawczo-odbiorczym.

3. W przypadku braku innych ustaleń, osoba, która utraciła prawo do mieszkania w DA, zgodnie z § 6 Regulaminu, jest zobowiązana opuścić zajmowany pokój w terminie:
  - a) oznaczonym jako termin zakończenia obowiązywania umowy w przypadku, o którym mowa w §6 ust.1 lit. a Regulaminu,
  - b) do końca miesiąca, w którym utraciła prawo do zamieszkiwania DA, w przypadku, o którym mowa w §6 ust. 1 pkt b-d Regulaminu,
  - c) do końca okresu wypowiedzenia, w przypadkach, o których mowa w § 6 ust. 2 Regulaminu;
  - d) w terminie uzgodnionym z AWF Katowice, w przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 3 Regulaminu.
4. W przypadku nieopuszczenia pokoju przez osobę lub osoby, które utraciły prawo do mieszkania w DA, 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, przekraczający okres, o którym mowa w ust. 3 powyżej, mieszkańcy uiszczają dwukrotność opłaty zgodnej z aktualnie obowiązującą stawką.
5. W razie nieobecności w pomieszczeniu 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 pisemnie powiadomiona o konieczności odbioru swoich rzeczy osobistych z depozytu w terminie dwóch miesięcy od daty doręczenia powiadomienia. W przypadku braku odrębnych uzgodnień, za rzeczy nieodebrane w ww. terminie Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności.

## § 8

### **UDOSTĘPNIENIE POMIESZCZEŃ W PRZYPADKU AWARII**

1. Prawo wstępu do pomieszczenia w Domu Asystenta podczas nieobecności jego mieszkańców przysługuje w szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownikom Działu Administracyjno-Gospodarczego lub Działu Technicznego Uczelni, inspektorowi BHP i ppoż. oraz służbom technicznym.
2. W razie wystąpienia awarii powodującej szkodę lub grożącej powstaniem szkody mieszkaniec DA jest obowiązany do natychmiastowego udostępnienia uprawnionym osobom (tj. pracownikom obsługi Uczelni lub odpowiednim służbom publicznym) zajmowanych pomieszczeń w celu usunięcia awarii.

## § 9

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. We wszystkich sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, decyzje podejmuje Dyrektor Administracyjny AWF Katowice.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia Rektora, na podstawie którego jest wprowadzany.