

**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 zatrudnionych w Uczelni nauczycieli akademickich i innych jej pracowników oraz doktorantów na maksymalny okres jednego roku akademickiego, trwającego 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, wskazane w § 1 ust. 1. 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. Wraz z zatrudnionym w Uczelni nauczycielem akademickim, doktorantem lub innym pracownikiem, w Domu Asystenta mogą być zakwaterowani również jego współmałżonek, dzieci oraz osoby pozostające we wspólnym pożyciu.
2. Pierwszeństwo w zakwaterowaniu w DA mają pracownicy Uczelni.
3. Miejsca w Domu Asystenta przyznawane są na podstawie pisemnych wniosków osób zainteresowanych.
4. Dyrektor Administracyjny AWF Katowice przyznaje miejsce w Domu Asystenta, co stanowi podstawę do zawarcia z osobą zainteresowaną umowy najmu pokoju.
5. W umowie najmu określa się wysokość czynszu oraz okres najmu pokoju w Domu Asystenta.

6. Na wniosek osoby zainteresowanej, możliwe jest przedłużenie okresu najmu pokoju na okres dłuższy, niż określony w § 1 ust. 1 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. Najemca 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 zawarcia umowy najmu niezbędne jest okazanie przez osobę, której przyznano pokój, dokumentu potwierdzającego jej 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 czynszu i innych opłat zgodnie z zawartą umową najmu,
 - 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, który dokona 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 najpóźniej z dniem rozwiązania umowy najmu,
 - l) segregacji wytworzonych przez siebie 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 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 Rektora 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. Czynsz najmu za pokój w Domu Asystenta płatny jest do ostatniego dnia danego miesiąca. Czynsz naliczany jest począwszy od miesiąca, w którym nastąpił przydział, chyba, że umowa najmu stanowi inaczej.
2. Za termin uiszczenia czynszu należy rozumieć dzień uznania rachunku bankowego Uczelni lub dzień wpłaty środków w kasie AWF Katowice.
3. Wysokość czynszu najmu za pokój w Domu Asystenta ustalana jest corocznie przez Dyrektora Administracyjnego Uczelni i ma związek z wysokością kosztów eksploatacji budynku. Dodatkowo, Najemca ponosi koszty zużycia mediów, których wysokość może być zryczałtowana lub ustalona w oparciu o odczyt stanu liczników. Zasady ustalania opłat za poszczególne media są szczegółowo wskazane w umowie najmu.
4. Okresowa weryfikacja stanu liczników jest dokonywana przez pracowników Działu Technicznego AWF Katowice.
5. Nieuiszczenie czynszu i innych opłat za pokój w terminie spowoduje naliczenie przez AWF Katowice odsetek ustawowych za opóźnienie.
6. Wynajmujący ma prawo podwyższyć czynsz albo inne opłaty za używanie pokoju, wypowiadając dotychczasową wysokość czynszu, najpóźniej na koniec miesiąca kalendarzowego, z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia. W takim przypadku Najemca ma prawo w terminie dwóch miesięcy od daty otrzymania wypowiedzenia wysokości czynszu odmówić na piśmie przyjęcia podwyżki, co w konsekwencji będzie skutkowało rozwiązaniem umowy najmu wraz z upływem okresu wypowiedzenia, o którym mowa w zdaniu powyżej.

§ 5

ULEPSZENIA I REMONTY POKOJU W DOMU ASYSTENTA

1. Najemca ponosi odpowiedzialność za udostępniony mu pokój wraz z wyposażeniem, a wszelkie zmiany w wyposażeniu zobowiązany jest uzgadniać z kierownikiem Działu Administracyjno-Gospodarczego Uczelni.

2. Najemca 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, najemca zobowiązany jest uzyskać pisemną, pod rygorem nieważności, zgodę kierownika Działu Technicznego Uczelni oraz kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego Uczelni.
4. Wszelkie prace remontowe, wykonane przez najemcę, nie stanowią podstawy roszczeń wobec AWF Katowice, w szczególności o zwrot nakładów.

§ 6

ROZWIĄZANIE UMOWY NAJMU

1. Zakończenie lub 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 lub rozwiązania umowy cywilnoprawnej – w przypadku, gdy umowa najmu była zawarta z pracownikiem lub współpracownikiem,
 - d) uzyskania przez uprawnionego do zamieszkania w DA mieszkania w Katowicach lub w miejscowości położonej w odległości umożliwiającej codzienny dojazd do pracy, z zastrzeżeniem przypadku, o którym mowa w § 2 ust. 1 *in fine* niniejszego Regulaminu.
2. Poza wypadkami wskazanymi w ust. 1 powyżej, Uczelnia może rozwiązać umowę najmu bez zachowania okresu wypowiedzenia, w przypadku:
 - a) naruszenia przez mieszkańca Regulaminu lub innych przepisów porządkowych, w tym zakłócania obowiązującego w Domu Asystenta czasu w porze nocnej przeznaczonego na odpoczynek jego mieszkańców (cisza nocna), czyniąc uciążliwym korzystanie z innych lokali;
 - b) używania pokoju w sposób sprzeczny z jego przeznaczeniem, umową najmu lub niniejszym Regulaminem;
 - c) planowania zbycia przez Uczelnię obiektu, w którym znajduje się pomieszczenie lub zmiany jego przeznaczenia;
 - d) konieczności przeprowadzenia remontu lub rozbioru Domu Asystenta;
 - e) podjęcia lub oddania do bezpłatnego używania pomieszczenia lub jego części przez mieszkańca DA bez pisemnej zgody Dyrektora Administracyjnego AWF Katowice;
 - f) gdy najemca zalega z opłatą za co najmniej dwa pełne okresy płatności. Rozwiązanie w tym trybie jest możliwe po uprzednim pisemnym wezwaniu do zapłaty z wyznaczeniem dodatkowego, miesięcznego terminu do zapłaty,
 - g) gdy najemca bez uzasadnionych przyczyn nie korzysta z przyznanego pokoju w Domu Asystenta przez okres dłuższy niż 30 dni.

3. Umowa najmu może zostać rozwiązana w każdym czasie za porozumieniem stron.

§ 7

WYKWATEROWANIE

1. Z dniem ustania stosunku najmu, najemca traci prawo do zamieszkiwania w Domu Asystenta, bez możliwości domagania się prawa do pomieszczenia zastępczego i zobowiązany jest do:
 - a) zdania protokolarnie pracownikowi Działu Technicznego Uczelni posprzątanego pokoju wraz z wyposażeniem w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia wynikającego z prawidłowej eksploatacji,
 - b) zdania protokolarnie kompletu kluczy, które otrzymał zawierając umowę najmu,
 - c) uregulowania czynszu i innych opłat za korzystanie z pokoju oraz za ewentualne braki, uszkodzenia lub zniszczenia powstałe z winy najemcy, stwierdzone w protokole zdawczo-odbiorczym.
2. W uzasadnionych przypadkach strony mogą ustalić inny termin opuszczenia pokoju przez najemcę.
3. W przypadku nieopuszczenia pokoju przez osobę lub osoby, w terminie wskazanym w ust.1 lub 2 powyżej, 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 powyżej, mieszkańcy uiszczają za każdy kolejny miesiąc zajmowanego w sposób nieuprawniony pokoju równowartość dwukrotności dotychczas płaconego czynszu i opłat zgodnej z aktualnie obowiązującą stawką.
4. 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.
5. 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, rzeczy nieodebrane w ww. terminie uważa się za porzucone w rozumieniu art. 180 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1610 ze zm.), a Uczelnia ma prawo zutilizować je na koszt najemcy.

§ 8

UDOSTĘPNIENIE POKOJU W PRZYPADKU AWARII

1. Prawo wstępu do najmowanego pokoju 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 najemca jest obowiązany do natychmiastowego udostępnienia uprawnionym osobom (tj. pracownikom obsługi Uczelni lub odpowiednim służbom publicznym) zajmowanego pokoju 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.