

REGULAMIN DOMU STUDENTA SZKOŁY GŁÓWNEJ HANDLOWEJ W WARSZAWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin niniejszy dotyczy wszystkich osób przebywających na terenie uczelnianych domów studenckich, tj.

- Domu Studenta Nr 1 "**Sabinki**",
położonego przy Al. Niepodległości 147, 02-555 Warszawa
- Domu Studenta Nr 2 "**Hermes**",
położonego przy ul. Madalińskiego 6/8, 02-513 Warszawa
- Domu Studenta Nr 3 "**Grosik**",
położonego przy ul. Madalińskiego 31/33, 02-544 Warszawa.

§ 2

1. Dom Studenta (zwany dalej w skrócie DS) jest miejscem czasowego zamieszkania uprawnionych do tego mieszkańców, tj.:
 - 1) studentów skierowanych przez Komisję ds. Akademików,
 - 2) asystentów SGH i doktorantów – skierowanych przez Komisję Socjalną Samorządu Doktorantów SGH,
 - 3) studentów zagranicznych – skierowanych przez Centrum Rozwoju Programów Międzynarodowych w wykonaniu umów międzynarodowych zawartych przez Uczelnię,
 - 4) inne osoby skierowane przez Komisję ds. Akademików w przypadku, gdy po zakończeniu kwaterowania pozostaną niewykorzystane miejsca.
2. O ile przewidziane to jest w skierowaniu, za mieszkańców uznaje się także małżeństwa oraz małoletnie dzieci skierowanego.
3. Zasady kwaterowania i korzystania z pokoi przez osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 4, określa Kanclerz w porozumieniu z Komisją ds. Akademików.
4. Liczbę miejsc w DS, ich rodzaj oraz przeznaczenie na cele, o których mowa w ust. 1, określa Kanclerz w porozumieniu z Komisją ds. Akademików.

§ 3

1. Poza osobami określonymi w § 2 w DS mogą być kwaterowane osoby, które otrzymały od Kanclerza lub osoby przez niego upoważnionej skierowanie do korzystania z pokoi gościnnych.
2. Zasady kwaterowania i korzystania z pokoi gościnnych określa Kanclerz.

§ 4

1. Administracja DS zapewnia mieszkańcom odpowiednie warunki do nauki, pracy i wypoczynku.

2. Na terenie DS mieszkańcy mogą prowadzić działalność kulturalną i społeczną na ogólnych zasadach przyjętych w Uczelni.

§ 5

1. Powierzchnia DS niewykorzystana na cele mieszkalne może być wynajmowana za zgodą Kanclerza.
2. Wpływy z wynajmu powierzchni, o której mowa w ust 1 oraz pokoi gościnnych zwiększa fundusz pomocy materialnej studentów i doktorantów.

II. KWATEROWANIE MIESZKAŃCÓW.

§ 6

1. Kwaterowaniem mieszkańców zajmuje się administracja DS w porozumieniu z Komisją ds. Akademików.
2. Kwaterowanie rozpoczyna się 7 dni przed rozpoczęciem roku akademickiego i trwa 14 dni. Na wniosek uprawnionego termin ten może być zmieniony wyłącznie przez osoby uprawnione do kierowania, wskazane w § 2 ust. 1 pkt. 1, 2, 3. O powyższym fakcie należy powiadomić administrację DS pisemnie.
3. W przypadku kwaterowania osób uprawnionych do czasowego zamieszkania w Domu Studenta SGH w terminach innych niż ustalone w ust. 2 opłaty nalicza się od dnia zakwaterowania. Wysokość opłaty za jeden dzień zakwaterowania ustala się dzieląc obowiązującą kwotę opłaty miesięcznej przez 30.

§ 7

1. W celu uzyskania zakwaterowania należy przedłożyć:
 - 1) dowód osobisty,
 - 2) legitymację studencką (dotyczy studentów),
 - 3) aktualne zdjęcie w formacie legitymacyjnym,
 - 4) skierowanie.
2. W ramach czynności kwaterunkowych, administracja DS zobowiązana jest:
 - 1) sporządzić i zachować kserokopię dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2 a oryginały zwrócić właścicielowi,
 - 2) wpisać do zeszytu kwaterunkowego dane osobowe mieszkańca wraz z numerem przydzielonego pokoju,
 - 3) sporządzić kartę mieszkańca.

§ 8

Przed zakwaterowaniem mieszkaniem zobowiązany jest:

- podpisać z Uczelnią umowę o korzystanie z miejsca,
- wpłacić kaucję,
- wypełnić kwestionariusz ewidencyjny,
- wpłacić należność za kartę mieszkańca.

§ 9

1. Wzór umowy o korzystanie z miejsca określony jest w załączniku do Regulaminu.
2. Do podpisania umowy ze strony Uczelni upoważniony jest Kierownik DS.

§ 10

1. Kaucja stanowi zabezpieczenie wiarygodności Uczelni z tytułu strat, jakie może ponieść w związku ze szkodami w mieniu DS (mieszkaniec odpowiada za zniszczenia dokonane także w pomieszczeniach ogólnodostępnych) oraz z tytułu zaległości w opłatach za DS wraz z naliczonymi karami za zwłokę.
2. Kaucja jest zwracana mieszkańcowi lub przelewana na podane konto w ciągu 3 dni od wykwaterowania, chyba, że wobec mieszkańca istnieją roszczenia, które zaspokajają się z kaucji.

Kwota kaucji podlega:

- zmniejszeniu o przypisane mieszkańcowi do zapłaty koszty usunięcia szkód oraz kwotę zaległości w opłatach,
- zwiększeniu o odsetki uzyskane od zdeponowanej w banku kwoty kaucji.

Na wniosek studenta kaucja nie jest mu zwracana i przechodzi na następny rok akademicki.

3. Wysokość kaucji, zasady ustalania wysokości szkody oraz szczegółowy tryb wpłacania i zwrotu kaucji oraz innych opłat, w tym np. za wydanie duplikatu karty lub nowej karty w związku ze zmianą miejsca określa Kanclerz.

§ 11

Uprawniająca do zajęcia przydzielonego miejsca karta mieszkańca, wydawana jest mieszkańcowi, niezwłocznie po spełnieniu czynności, o których mowa w § 7 i 8.

§ 12

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 przydział miejsca (pokoju) odbywa się według kolejności zgłoszeń do kwaterowania.
2. Co najmniej połowa mieszkańców danego pokoju 3 lub 4 osobowego może ten pokój zarezerwować dla siebie składając stosowne pismo Komisji ds. Akademików w ciągu 14 dni od ogłoszenia decyzji o przydziale miejsc przez w/w Komisję. Komisja ds. Akademików w uzgodnieniu z Kierownikiem DS ma prawo nie uwzględnić wniosku o rezerwację. Szczegółowe zasady rezerwacji pokoi określa Komisja ds. Akademików w uzgodnieniu z Kierownikiem DS.
3. Szczegółowe zasady przydzielania pokoi jedno i dwuosobowych określa Komisja ds. Akademików za zgodą Kanclerza. Zasady te powinny być ogłoszone na co najmniej 14 dni przed decyzją Komisji o przyznaniu prawa do DS na dany rok akademicki.

§ 13

W przypadku zwolnienia miejsca w DS, administracja DS w ciągu najpóźniej 2 dni zawiadamia o tym wydającego na to miejsce skierowanie.

§ 14

W zakresie nienormowanym w Regulaminie o zasadach kwaterowania decyduje Kanclerz w porozumieniu z Komisją ds. Akademików.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW I GOŚCI

§ 15

Mieszkańcy mają prawo do:

- 1) dokonywania za pisemną zgodą Kierownika DS trwałych zmian w aranżacji pokoju,

- 2) korzystania z publicznego automatu telefonicznego umieszczonego w miejscu ogólnodostępnym,
- 3) korzystania ze wszystkich urządzeń i pomieszczeń DS przeznaczonych do ogólnego użytku zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 4) uczestniczenia i organizowania za zgodą Prorektora ds. Dydaktyki i Studentów, nieodpłatnych imprez okolicznościowych, ustalonych co do terminów z Kierownikiem DS.
- 5) wymiany pościeli nie rzadziej niż raz na trzy tygodnie,
- 6) korzystania z depozytu w okresie wakacyjnym,
- 7) zgłaszania do Kierownika DS wniosków w zakresie polepszenia warunków życia mieszkańców DS.

§ 16

Mieszkańcy mają także prawo do bezpłatnego przebywania na terenie wszystkich Domów Studenta SGH na podstawie kart mieszkańca; warunkiem przebywania bez ponoszenia opłat za nocleg na terenie DS, w którym student nie jest zakwaterowany, jest pozostawienie karty w recepcji tego DS.

§ 17

1. Mieszkańcy mają prawo przyjmować w swoich pokojach gości z zewnątrz.
2. Wizyty gości mogą się odbywać w godzinach pomiędzy 7:30 a 24:00 (nie dotyczy gości pozostających na noc).
3. Warunkiem wejścia gościa na teren DS jest pozostawienie przez niego w recepcji dokumentu tożsamości i wskazanie odwiedzanego mieszkańca,
4. Pozostanie gościa w DS po godzinie 24.00 wymaga:
 - 1) zgody odwiedzanego oraz pozostałych mieszkańców pokoju,
 - 2) uiszczenia w recepcji opłaty za nocleg, której wysokość określa Kanclerz.
5. Gość ma prawo do 2 noclegów w tygodniu.

§ 18

1. Goście odwiedzający mieszkańców zobowiązani są do przestrzegania określonych w niniejszym rozdziale zasad porządkowych.
2. W przypadku rażącego naruszenia porządku administracja DS usuwa gościa z terenu DS.
3. W razie odmowy podporządkowania się poleceniom opuszczenia terenu DS administracja ma obowiązek wezwania policji. O interwencji policji każdorazowo zawiadamia się Rektora.

§ 19

Osoby przebywające na terenie DS obowiązane są:

- 1) przestrzegać prawa oraz zachowywać się zgodnie z niniejszym regulaminem,
- 2) przestrzegać zasad bhp i ochrony p. poż. oraz niezwłocznie zgłaszać administracji DS wszelkie zagrożenia w tym zakresie,
- 3) niezwłocznie zgłaszać administracji DS wszelkie awarie w instalacjach i urządzeniach DS oraz usterki techniczne i uszkodzenia mienia DS,
- 4) eksploatować mienie i urządzenia DS w sposób zgodny z ich przeznaczeniem,
- 5) utrzymywać czystość i porządek,

- 6) przestrzegać ciszy nocnej w godzinach 24:00-6:00 na terenie budynku, a poza nim zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7) podporządkować się decyzjom i zaleceniom administracji DS w zakresie dotyczącym porządku na terenie DS.

§ 20

1. Obowiązkiem mieszkańców DS jest ponadto:
 - 1) terminowe uiszczanie opłaty za pobyt w DS,
 - 2) okazywanie karty mieszkańca na żądanie administracji DS lub członka Komisji ds. Akademików,
 - 3) zgłoszenie administracji DS faktu nieobecności współmieszkańca:
 - trwającej dłużej niż 14 dni,
 - zachodzącej w innych niepokojących okolicznościach.
2. Opłaty za pobyt w DS studenci, asystenci, doktoranci i pracownicy naukowcy SGH wnoszą do ostatniego dnia każdego miesiąca, którego opłata dotyczy. Mieszkańcy DS nie będący studentami, asystentami, doktorantami lub pracownikami naukowymi SGH wnoszą opłaty do ostatniego dnia każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego opłata dotyczy, z wyjątkiem miesiąca, w którym następuje zakwaterowanie. Opłata wnoszona jest wtedy do ostatniego dnia miesiąca, którego opłata dotyczy. Za termin wniesienia opłaty należy rozumieć dzień wpływu pieniędzy na konto lub do kasy SGH.
3. Za przekroczenie terminu wnoszenia opłat mieszkańiec zobowiązany jest do zapłaty kary w wysokości:
 - 1) 5% opłaty za opóźnienia nie przekraczające pełnego miesiąca,
 - 2) 10% opłaty za opóźnienia przekraczające jeden pełny miesiąc a nie przekraczające dwóch miesięcy
 - 3) 15% opłaty za opóźnienie przekraczające dwa miesiące.
4. W uzasadnionych przypadkach student może zwrócić się do Kanclerza o odroczenie terminu płatności, o którym mowa w ust. 2. Z wnioskiem takim może się także zwrócić Przewodniczący Samorządu Studentów lub Przewodniczący Komisji ds. Akademików, jeśli odroczenie ma dotyczyć większej grupy mieszkańców.

§ 21

Na terenie DS zabronione jest:

- 1) usuwanie, bez zgody Kierownika DS, wyposażenia DS z danego pomieszczenia lub jego udostępnianie osobom trzecim,
- 2) samowolne zakładanie, przerabianie i naprawianie instalacji elektrycznej, gazowej i wodnej, przerabianie zamków i niszczenie ścian,
- 3) instalowanie lub używanie maszyn i urządzeń stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia,
- 4) używanie w pokojach maszynek spirytusowych oraz kuchenek, grzejników i innych urządzeń elektrycznych pobierających prąd o mocy większej niż 2 kW, a także przedłużaczy i rozgałęziaczy bez bolców uziemiających,
- 5) wrzucanie do urządzeń sanitarnych i kanalizacyjnych przedmiotów, które mogą spowodować ich uszkodzenie lub wadliwe działanie,
- 6) palenie tytoniu w miejscach nie wyznaczonych do tego przez Kierownika DS,
- 7) trzymanie zwierząt bez zgody Kierownika DS,

- 8) udzielanie noclegu osobom trzecim nie będącymi mieszkańcami danego DS, z pominięciem procedury określonej w § 17,
- 9) dorabianie kluczy do jakichkolwiek pomieszczeń bez zgody Kierownika DS,
- 10) zażywanie środków odurzających,
- 11) sprzedaż i spożywanie napojów zawierających powyżej 0,5% alkoholu.

§ 22

Prawa wejścia i pozostawania na terenie DS odmawia się osobom, które:

- 1) swoim zachowaniem budzą uzasadnione obawy co do bezpieczeństwa w DS; dotyczy to także aktualnych mieszkańców DS,
- 2) zostały usunięte z DS w trybie określonym w § 25 ust. 2 i 3 lub na skutek orzeczenia dyscyplinarnego.

§ 23

1. Pod nieobecność mieszkańców administracja DS może wejść do pokoju w przypadkach uzasadnionej obawy o bezpieczeństwo w DS, a w szczególności:
 - pozostawienia przez mieszkańców włączonych odbiorników energii elektrycznej,
 - stwierdzenia nie zamkniętych okien w pokoju,
 - awarii instalacji DS,lub potrzeby przeprowadzania pilnych czynności mających na celu prawidłowe funkcjonowanie budynku, np.:
 - przeglądów technicznych,
 - dezynsekcji.
2. Zgodę na wejście administracji DS do pokoju wydaje Kierownik DS.
3. Wejścia dokonuje trzyosobowa Komisja utworzona przez Kierownika DS. W skład Komisji wchodzi przedstawiciel studentów wydelegowany przez Komisję ds. Akademików. Kierownik zwraca się w tym celu na piśmie do Komisji ds. Akademików o wydelegowanie swojego przedstawiciela, wskazując przy tym cel, dzień i godzinę rozpoczęcia pracy w/w trzyosobowej komisji. W przypadku nie otrzymania odpowiedzi na piśmie potwierdzającej uczestnictwo przedstawiciela studentów, jak również nie wskazanie osoby przedstawiciela, albo nie pojawienie się w/w przedstawiciela o wskazanej godzinie, upoważnia się dwuosobową komisją do wejścia do pokoju bez przedstawiciela studentów.
Powołanie dwuosobowej komisji upoważnionej do wejścia do pokoju bez udziału przedstawiciela Komisji ds. Akademików dopuszcza się również w przypadku wystąpienia powodów wymienionych w § 23 ust. 1 tj:
 - pozostawienia przez mieszkańców włączonych odbiorników energii elektrycznej,
 - stwierdzenia nie zamkniętych okien w pokoju,
 - awarii instalacji DS,
 - przeprowadzenia okresowych przeglądów technicznych,
 - przeprowadzenia dezynsekcji.
4. O podjętej interwencji zawiadamia się mieszkańców niezwłocznie po ich przybyciu na teren DS.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MIESZKAŃCÓW

§ 24

1. W przypadku naruszenia niniejszego regulaminu mieszkańcy ponoszą odpowiedzialność:
 - 1) porządkową,
 - 2) materialną,
 - 3) dyscyplinarną.
2. Odpowiedzialności porządkowej podlegają również osoby korzystające z pokoi gościnnych i osoby odwiedzające mieszkańców. Na zasadach prawa cywilnego osoby te ponoszą także odpowiedzialność za szkody materialne wyrządzone w substancji majątkowej DS.

§ 25

1. Do stosowania środków odpowiedzialności porządkowej uprawniony jest Kierownik DS. Środkami tymi są:
 - 1) pisemne upomnienie,
 - 2) pisemne ostrzeżenie,
 - 3) nakaz opuszczenia DS,
 - 4) wydanie nakazu wykwaterowania.
2. Nakaz wykwaterowania może być stosowany w przypadku uporczywego, poprzedzonego upomnieniem lub ostrzeżeniem, naruszenia obowiązków albo zakazów wprowadzonych niniejszym regulaminem, a także w razie:
 - 1) celowego uszkodzenia bądź kradzieży mienia DS lub jego mieszkańców,
 - 2) naruszenia nietykalności osobistej osób przebywających na terenie DS,
 - 3) odstąpienia otrzymanego miejsca osobie nieuprawnionej do korzystania z DS,
 - 4) zalegania, mimo upomnienia, z opłatą za miejsce
 - a) w przypadku mieszkańców z SGH przez co najmniej dwa miesiące,
 - b) w przypadku mieszkańców spoza SGH przez jeden miesiąc,
 - 5) świadomego spowodowania zagrożenia bezpieczeństwa na terenie DS,
 - 6) nieprzestrzegania stanu sanitarnego w pokojach, powodującego zagrożenie epidemiologiczne według norm właściwych dla pomieszczeń mieszkalnych.
3. Nakaz opuszczenia DS oznacza zakaz przebywania objętej nim osoby na terenie DS przez okres do 24 godzin. Nakaz opuszczenia DS może być stosowany w przypadku uporczywego naruszenia obowiązków albo zakazów wprowadzonych niniejszym regulaminem, a także w razie zaistnienia sytuacji wymienionych w § 25 ust.2 pkt 1,2 i 5. Do egzekwowania tego nakazu stosuje się odpowiednio § 18 ust. 3.
4. W przypadku stwierdzenia, iż mieszkaniec bez uzasadnienia nie korzysta z przydzielonego miejsca przez okres 14 kolejnych dni, Kierownik DS występuje do Komisji ds. Akademików z wnioskiem o cofnięcie przydziału miejsca.
5. Nakaz wykwaterowania stanowi dla Komisji ds. Akademików podstawę wobec objętego nim mieszkańca do odmowy przydziału mu miejsca w obecnym i następnym roku akademickim.
6. Zastosowanie środków odpowiedzialności porządkowej stanowi dla Komisji ds. Akademików podstawę wobec objętego nim mieszkańca do odmowy mu przydziału miejsca w pokoju dwuosobowym i jednoosobowym w obecnym i następnym roku akademickim.

7. Studenci SGH, wobec których zastosowano środki odpowiedzialności porządkowej określone w § 25 ust. 1 pkt. 2, 3, 4. nie mogą kandydować w wyborach do Rad Mieszkańców .

§ 26

1. Od nakazu wykwaterowania mieszkańca może w terminie 3 dni roboczych odwołać się na piśmie do Prorektora ds. Dydaktyki i Studentów. Nakaz wykonywany jest po 7 dniach od jego wydania, chyba że szczególne okoliczności uzasadniają wykonanie tego nakazu w trybie natychmiastowym.
2. Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów może wstrzymać wykonanie nakazu w ciągu 3 dni roboczych od wniesienia odwołania.
3. W ciągu 14 dni od wniesienia odwołania Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów:
 - 1) utrzymuje nakaz w mocy,
 - 2) uchyla nakaz,
 - 3) zarządza zastosowanie innych niż nakaz wykwaterowania środków odpowiedzialności porządkowej lub przekazuje sprawę do rzecznika dyscyplinarnego.

§ 27

1. Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej, w przypadkach określonych w § 25 ust. 2, mieszkańcy mogą być pociągnięci do odpowiedzialności dyscyplinarnej – na zasadach i w trybie określonym dla danego mieszkańca.
2. W powyższym zakresie wnioski składa Rektorowi Kierownik DS.

§ 28

1. Odpowiedzialność materialna mieszkańca obejmuje:
 - 1) szkody wyrządzone w substancji majątkowej DS,
 - 2) roszczenia SGH powstałe wskutek nieterminowego uiszczania opłat za miejsce.
2. Za szkody wyrządzone przez mieszkańca odpowiada on osobiście. W przypadku, gdy szkoda powstała w substancji majątkowej pokoju zajmowanego przez więcej niż jednego mieszkańca, a nie udaje się ustalić stopnia odpowiedzialności poszczególnych uczestników, ponoszą oni odpowiedzialność wspólnie w równych częściach.
3. Za szkody wyrządzone przez osobę potwierdzoną przez mieszkańca jako odwiedzającą go, odpowiada także mieszkaniec na zasadzie solidarności.
4. Przypisanie szkody nie zależy od stopnia winy sprawcy.
5. Przez szkodę rozumie się koszt, jaki SGH poniosła w związku z działaniem lub zaniechaniem sprawcy sprzecznym z niniejszym regulaminem.

V. WYKWATEROWANIE

§ 29

1. Wykwaterowanie następuje z dniem, w którym upływa okres, na który zostało przydzielone miejsce, bądź z dniem ustalonym zgodnie z § 25 i 26.
2. Wykwaterowanie może nastąpić przed upływem okresu, na który zostało przydzielone miejsce, pod warunkiem zgłoszenia planowego terminu opuszczenia pokoju co najmniej na trzy dni wcześniej.

3. Na wniosek Komisji ds. Akademików, administracja przeprowadza wykwaterowanie także tych mieszkańców, którzy tracą prawo do miejsca w związku ze skreśleniem z listy studentów, urlopem dziekańskim bądź przerwą w studiach.
4. Komisja ds. Akademików ma obowiązek informować pisemnie administrację DS o osobach skreślonych z listy studentów w terminie 3 dni od dnia powzięcia informacji.

§ 30

Przed wykwaterowaniem administracja DS dokonuje oględzin pokoju pod kątem kompletności i stanu technicznego jego wyposażenia. Oględziny odbywają się w obecności mieszkańca a z ich ustaleń sporządza się protokół. Do treści protokołu mieszkaniec może wnieść do Kierownika DS lub osoby przez niego upoważnionej umotywowane zastrzeżenia oraz wyjaśnienia. Kierownik DS lub osoba przez niego upoważniona rozstrzygają zgłoszenie. W przypadku nie zgadzania się z w/w oceną mieszkaniec może odwołać się do Kanclerza. Odwołanie następuje na drodze pisemnej. Złożenie odwołania nie wstrzymuje procesu wykwaterowania.

§ 31

Obowiązkiem mieszkańca przy wykwaterowaniu jest:

- 1) zwrot pobranego sprzętu,
- 2) pozostawienie pokoju w czystości i porządku,
- 3) uregulowanie zaległych opłat,
- 4) zwrot kluczy,
- 5) zwrot karty mieszkańca.

§ 32

Po wykwaterowaniu Kierownik DS niezwłocznie sporządza rozliczenie kaucji, o której mowa w § 10.

§ 33

W zakresie nienormowanym w Regulaminie o zasadach wykwaterowania decyduje Kanclerz w porozumieniu z Komisją ds. Akademików.

VI. ADMINISTRACJA DS

§ 34

Administrację DS stanowią pracownicy SGH zatrudnieni na terenie DS.

§ 35

Na czele administracji DS stoi kierownik, który jest zarządcą nieruchomości i odpowiada m.in. za:

- 1) zapewnienie mieszkańcom bezpiecznych i możliwie najdogodniejszych warunków pobytu na terenie DS,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem ładu i porządku w DS oraz jego regulaminu,
- 3) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pozostałych pracowników DS,
- 4) nadzór nad organizacją depozytu, który prowadzi Komisja ds. Akademików lub osoby przez nią upoważnione.

§ 36

Kierownik DS jest upoważniony do:

- 1) decydowania o rozmieszczeniu mienia na terenie DS,
- 2) kontrolowania stanu sanitarnego w pokojach oraz w pomieszczeniach ogólnego użytku, a także stanu przestrzegania przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) koordynowania terminów imprez okolicznościowych, w porozumieniu z Komisją ds. Akademików,
- 4) przekwaterowywania mieszkańców w ramach tego samego DS,
- 5) podejmowania innych decyzji w zakresie określonym w niniejszym regulaminie.
- 6) wyznaczenia w porozumieniu z Komisją ds. Akademików osób, które będą sprawować opiekę nad pomieszczeniem siłowni i sprzętem sportowym.

§ 37

1. Kierownik DS może upoważnić innych pracowników administracji do wykonywania jego funkcji - za wyjątkiem stosowania środków odpowiedzialności mieszkańca.
2. W okresie nieobecności kierownika DS jego funkcję w pełnym zakresie pełni wyznaczony przez niego pracownik administracji DS.

§ 38

Kierownik DS współpracuje na bieżąco z Komisją ds. Akademików.

Umowa nr z dnia

zawarta pomiędzy: Szkołą Główną Handlową w Warszawie reprezentowaną przez Kierownika Domu Studenta, a p.
zwanym(a) dalej Mieszkańcem.

§ 1

Umowa zawarta jest na okres od do

§ 2

SGH oddaje do używania pokój nr w DS wraz z wyposażeniem opisanym w załączniku do umowy.

§ 3

1. Mieszkaniec zobowiązuje się do uiszczania w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca opłaty za miejsce w pokoju w wysokości zł. Opłatę należy wnieść na indywidualne konto bankowe, przydzielone w dniu zakwaterowania przez administrację DS. Obowiązek zapłaty będzie uznany za wypełniony tylko w przypadku zaksięgowania należnej kwoty na indywidualnym koncie.
2. W przypadku, gdy ze względu na termin zakwaterowania lub wykwaterowania student wykorzystuje miejsce w pokoju przez niepełny miesiąc, wysokość opłaty za ten miesiąc ustala się dzieląc miesięczną stawkę opłaty, określonej w ust 1 przez 30 i mnożąc razy liczbę dni, w których student korzystał z miejsca w pokoju w danym miesiącu.
3. Mieszkaniec zobowiązuje się do utrzymania pokoju wraz z umeblowaniem w należyтым stanie i do pokrycia ewentualnych strat spowodowanych zniszczeniem powierzonego mienia.
4. W celu zabezpieczenia powyższej wierzytelności Mieszkaniec wniesie kaucję w wysokości zł.
5. Kaucja przeznaczona jest także na zabezpieczenie innych wierzytelności SGH wobec Mieszkańca – zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie DS.

§ 4

Wysokość kwoty odszkodowania za zniszczenie mebli ustala Kierownik DS. przyjmując kryteria:

- całkowita utrata funkcjonalności – 100% jego wartości,
- znaczna utrata funkcjonalności – 50% jego wartości,
- nieznaczna utrata funkcjonalności (nie wynikająca z naturalnego zużycia) – 10% jego wartości.

§ 5

Wartość innych szkód w mieniu, w tym okna, ściany, sufit, podłoga, drzwi i wszelkie instalacje ustala komisja w skład której wchodzi: przedstawiciel Działu Eksploatacji oraz inspektor nadzoru z Działu Inwestycji i Remontów.

§ 6

W przypadku spowodowania szkody, której wartość przewyższa kwotę kaucji, Mieszkaniec zobowiązany jest do uzupełnienia różnicy w terminie jednego miesiąca.

§ 7

Przyjęcie i zdanie pokoju następuje wyłącznie w obecności upoważnionego pracownika DS. Podstawą istnienia lub braku roszczeń jest treść protokołu sporządzonego przez pracownika DS w obecności Mieszkańca.

§ 8

Mieszkaniec oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu DS, przepisami BHP i p.poż. i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

§ 9

Rozwiązanie umowy następuje na skutek upływu czasu, na jaki została zawarta, a także w przypadku:

- rezygnacji Mieszkańca z przydzielonego miejsca,
- utraty przydzielonego miejsca z przyczyn określonych w regulaminie DS.

.....
podpis Kierownika DS

.....
podpis Mieszkańca

Umowa nr z dnia

zawarta pomiędzy: Szkołą Główną Handlową w Warszawie reprezentowaną przez
Kierownika Domu Studenta, a p.
zwanym(a) dalej Mieszkańcem.

§ 1

Umowa zawarta jest na okres od do

§ 2

SGH oddaje do używania pokój nr w DS wraz z wyposażeniem opisanym w
załączniku do umowy.

§ 3

1. Mieszkaniec zobowiązuje się do uiszczania w terminie do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego opłata dotyczy, opłaty za miejsce w pokoju w wysokości zł. Wyjątkiem jest tutaj miesiąc, w którym następuje zakwaterowanie. Opłata wnoszona jest wtedy do ostatniego dnia miesiąca, którego opłata dotyczy. Opłatę należy wnieść na indywidualne konto bankowe, przydzielone w dniu zakwaterowania przez administrację DS. Obowiązek zapłaty będzie uznany za wypełniony tylko w przypadku zaksięgowania należnej kwoty na indywidualnym koncie.
2. W przypadku, gdy ze względu na termin zakwaterowania lub wykwaterowania student wykorzystuje miejsce w pokoju przez niepełny miesiąc, wysokość opłaty za ten miesiąc ustala się dzieląc miesięczną stawkę opłaty, określonej w ust 1 przez 30 i mnożąc razy liczbę dni, w których student korzystał z miejsca w pokoju w danym miesiącu.
3. Mieszkaniec zobowiązuje się do utrzymania pokoju wraz z umeblowaniem w należytych stanie i do pokrycia ewentualnych strat spowodowanych zniszczeniem powierzonego mienia.
4. W celu zabezpieczenia powyższej wierzytelności Mieszkaniec wniesie kaucję w wysokości zł.

5. Kaucja przeznaczona jest także na zabezpieczenie innych wierzytelności SGH wobec Mieszkańca – zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie DS.

§ 4

Wysokość kwoty odszkodowania za zniszczenie mebli ustala Kierownik DS. przyjmując kryteria:

- całkowita utrata funkcjonalności – 100% jego wartości,
- znaczna utrata funkcjonalności – 50% jego wartości,
- nieznaczna utrata funkcjonalności (nie wynikająca z naturalnego zużycia) – 10% jego wartości.

§ 5

Wartość innych szkód w mieniu, w tym okna, ściany, sufit, podłoga, drzwi i wszelkie instalacje ustala komisja w skład której wchodzi: przedstawiciel Działu Eksploatacji oraz inspektor nadzoru z Działu Inwestycji i Remontów.

§ 6

W przypadku spowodowania szkody, której wartość przewyższa kwotę kaucji, Mieszkaniec zobowiązany jest do uzupełnienia różnicy w terminie jednego miesiąca.

§ 7

Przyjęcie i zdanie pokoju następuje wyłącznie w obecności upoważnionego pracownika DS. Podstawą istnienia lub braku roszczeń jest treść protokołu sporządzonego przez pracownika DS w obecności Mieszkańca.

§ 8

Mieszkaniec oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu DS, przepisami BHP i p.poż. i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

§ 9

Rozwiązanie umowy następuje na skutek upływu czasu, na jaki została zawarta, a także w przypadku:

- rezygnacji Mieszkańca z przydzielonego miejsca,
- utraty przydzielonego miejsca z przyczyn określonych w regulaminie DS.

.....
podpis Kierownika DS

.....
podpis Mieszkańca

Dom Studenta nr
 Szkoły Głównej Handlowej
 w Warszawie

OŚWIADCZENIE

Niżej podpisani mieszkańcy pokoju nr.....

1.....
 2.....
 3.....
 4.....

(nazwisko i imię, rok studiów, nr legitymacji studenckiej)

oświadczamy, że:

- 1) przejmujemy w użytkowanie przydzielony nam pokój wraz z wymienionym niżej wyposażeniem stwierdzając jednocześnie brak widocznych uszkodzeń w powierzonym mieniu.

Uwagi:.....

.....

.....

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość

zobowiązujemy się nie dokonywać bez pisemnej zgody Kierownika Domu Studenta żadnych zmian w wyglądzie, rozmieszczeniu oraz konstrukcji substancji materialnej pokoju (np. poprzez rozlepianie plakatów, mocowanie kołków, gwoździ itp., zakładanie dodatkowych instalacji, wprowadzanie dodatkowego wyposażenia), przyjmujemy do wiadomości swoją odpowiedzialność za wszelkie ubytki i uszkodzenia powierzonego mienia oraz wyrażamy zgodę na egzekwowanie tej odpowiedzialności na zasadach określonych w Regulaminie DS.

Przekazał w użytkowanie:

.....

Podpisy mieszkańców

1.....
 2.....
 3.....
 4.....

Warszawa, dnia.....