



ZARZĄDZENIE Nr 15/2016
Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie
z dnia 04.07.2016 r.

w sprawie: **wprowadzenia „Regulaminu Hotelu Asystenckiego Akademii Morskiej w Szczecinie”**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27.07.2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się „Regulamin Hotelu Asystenckiego Akademii Morskiej w Szczecinie”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. W roku 2016 wnioski o odnowienie na kolejny okres prawa do zamieszkania w Hotelu należy złożyć w Administracji w terminie do 15-go lipca.

§ 2.

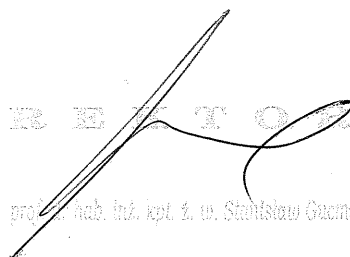
Nadzór i kontrolę nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Kanclerzowi.

§ 3.

1. Traci moc zarządzenie nr 22/2011 Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 27.10.2011 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Hotelu Asystenckiego Akademii Morskiej w Szczecinie” zmienione zarządzeniem nr 19/2015 Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 25.06.2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 22/2011 Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 27.10.2011 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Hotelu Asystenckiego Akademii Morskiej w Szczecinie” z późn. zm.
2. Na okres do 30.09.2017 r. traci moc zarządzenie nr 449/2004 Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 27.10.2004 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Hotelu Asystenckiego Akademii Morskiej w Szczecinie zmienione zarządzeniem nr 17/2005 Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 10.06.2005 r. w sprawie zmiany „Regulaminu Hotelu Asystenckiego Akademii Morskiej w Szczecinie”.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą do 30.09.2017 r., z tym że korzystanie z pokoi w Hotelu Asystenckim do dnia 31.08.2016 r. odbywa się na dotychczasowych zasadach.


REKTOR
prof. hab. inż. kpt. z. w. Stanisław Gucma

Regulaminu Hotelu Asystenckiego Akademii Morskiej w Szczecinie

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Słowniczek pojęć

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Regulamin** - niniejszy Regulamin Hotelu Asystenckiego AM w Szczecinie,
- 2) **Uczelnia** - Akademię Morską w Szczecinie (**AM**),
- 3) **Rektor** - Rektora Uczelni,
- 4) **Administrator** - Kierownika SDM „Pasat”,
- 5) **Administracja** - pracowników administracyjnych SDM „Pasat”,
- 6) **SDM** - Studencki Dom Marynarza,
- 7) **Hotel** - Hotel Asystencki AM w Szczecinie,
- 8) **UKSM** - Uczelnianą Komisję Socjalno-Mieszkaniową,
- 9) **RM** - Radę Mieszkańców,
- 10) **Mieszkaniec** - osobę zamieszkującą w Hotelu Asystenckim,
- 11) **Rodzina** - małżonek uprawnionego pracownika oraz jego dzieci, pozostający we wspólnym gospodarstwie domowym,
- 12) **pokój A** – pokój dwuosobowy o podstawowym standardzie (2 miejsca),
- 13) **pokój B** – pokój dwuosobowy o podwyższonym standardzie (2 miejsca).

§ 2.

Ustalenia organizacyjne

1. Hotel Asystencki zlokalizowany jest w wydzielonej części budynku SDM „Pasat” w Szczecinie przy ul. Starzyńskiego 9.
2. Dysponentem miejsc hotelowych jest Rektor.
3. Administratorem Hotelu - z upoważnienia Rektora - jest Kierownik SDM „Pasat”.
4. Nadzór nad działalnością Hotelu w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych sprawuje Kanclerz za pośrednictwem Kierownika Osiedla Akademickiego.
5. Kierownik Osiedla Akademickiego jest upoważniony do reprezentowania Uczelni w zakresie podpisywania umów najmu, aneksów, porozumień stron w zakresie rozwiązywania umów oraz wypowiedzeń do tych umów – zgodnie ze wzorami wynikającymi z Regulaminu. Kierownik Osiedla Akademickiego może w tym samym zakresie upoważnić kierowników domów studenckich.
6. Kwestie związane z funkcjonowaniem Hotelu reguluje niniejszy Regulamin, który określa:
 - 1) osoby uprawnione,
 - 2) zasady zakwaterowania,
 - 3) zasady współżycia mieszkańców, ich uprawnienia i obowiązki,
 - 4) sposób i terminy uiszczania opłat,
 - 5) prawa i obowiązki administracji.
6. W Hotelu może działać Rada Mieszkańców w składzie 3-osobowym. RM - na kadencję władz Uczelni - wybierają mieszkańcy na zebraniu zorganizowanym przez Administrację.
7. RM reprezentuje interesy osób zakwaterowanych w Hotelu, chroni ich interesy i reprezentuje je wobec władz Uczelni, współdziała z Administracją oraz władzami Uczelni we wszystkich sprawach dotyczących mieszkańców, a także pełni istotną rolę w kształtowaniu właściwych stosunków i atmosfery w Hotelu. Może także występować z wnioskami i projektami odnośnie poprawy warunków bytowych, usprawnienia współpracy z Administracją itp.

8. Skład RM przedstawiany jest Rektorowi do wiadomości.

Rozdział II

ZASADY I TRYB PRYZYNAWANIA MIEJSC W HOTELU

§ 3.

Osoby uprawnione do zamieszkania

1. Hotel jest miejscem czasowego zamieszkania zatrudnionych w AM nauczycieli akademickich, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w dalszej części Regulaminu.
2. Pierwszeństwo w zamieszkaniu mają nauczyciele akademicy zatrudnieni na stanowiskach asystentów i adiunktów.
3. Hotel przeznaczony jest dla osób zamiejscowych oraz nieposiadających mieszkania w Szczecinie. Jednak w uzasadnionych przypadkach (np. podyktowanych względami życiowymi, rodzinnymi, lokalowymi itp.) oraz pod warunkiem, że Hotel dysponuje wolnymi miejscami, o przydział miejsca mogą ubiegać się pracownicy Uczelni posiadający możliwość zamieszkania w Szczecinie (np. znajdujący się w trudnej sytuacji życiowej lub rodzinnej, oczekujący na przydział własnego mieszkania, mieszkający w lokalach zagęszczonych lub o niskim standardzie, posiadający mieszkania uszkodzone w zdarzeniach losowych) lub osoby obce. Ocena okoliczności uzasadniających zakwaterowanie w Hotelu pracownika miejscowego lub osoby obcej należy do UKSM.
4. Osoba uprawniona może zajmować w Hotelu jedno miejsce.

§ 4.

Zasady korzystania z Hotelu przez członków rodziny mieszkańca

1. Dopuszcza się - za zgodą Administratora - możliwość nieodpłatnego udzielenia noclegu dla przyjezdnych członków rodziny mieszkańca w wymiarze nie przekraczającym 6 dni w roku akademickim.
2. W wyjątkowych przypadkach, takich np. jak nieoczekiwany przyjazd członka rodziny po godzinach pracy Administracji, fakt udzielenia noclegu, o którym mowa w ust. 1, należy zgłosić Administratorowi w dniu następnym.
3. Za udzielenie noclegu członkom rodziny mieszkańców powyżej limitu określonego w ust. 1 (tj. za każdą rozpoczętą dobę pobytu powyżej tego limitu) pobierana jest odpłatność jak za pokój gościnny.
4. Po uzyskaniu zgody Administratora na nocleg członek rodziny zobowiązany jest odebrać w Administracji lub recepcji kartę mieszkańca oraz dokonać formalności meldunkowych, a po zakończeniu pobytu zwrócić pobraną kartę mieszkańca. Mieszkaniec Hotelu zobowiązany jest do dopilnowania zwrotu karty mieszkańca wydanej jego członkowi rodziny z chwilą zakończenia pobytu w Hotelu.
5. Członek rodziny nocujący w Hotelu za odpłatnością zobowiązany jest uiścić należność za nocleg z góry do kasy fiskalnej u Administratora. Ma on również możliwość pobrania z Magazynu Pościelowego kompletu pościeli, z której zobowiązany jest się rozliczyć w dniu następnym po upływie terminu, którego dotyczył nocleg.
6. Administracja prowadzi ewidencję i kontrolę w zakresie wykorzystania limitów, o których mowa w ust. 1, oraz odpowiada za pobranie należności, o których mowa w ust. 3 i 5.

§ 5.

Nabycie prawa do zamieszkania

1. Osoba ubiegająca się o przyznanie prawa do zamieszkania w Hotelu składa z co najmniej 30 dniowym wyprzedzeniem w Dziale Kadr stosowny wniosek. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wnioski rozpatrywane są na posiedzeniu UKSM.
3. Decyzję o przyznaniu prawa do zamieszkania w Hotelu podejmuje Rektor po zapoznaniu się z protokołem UKSM. Informacja o decyzji Rektora przekazywana jest przez Dział Kadr wnioskującym.
4. Wyciąg protokołu zawierający pozytywną decyzję Rektora o przyznaniu prawa do zamieszkania wraz z wnioskami osób ubiegających się Dział Kadr przekazuje do Administracji, celem zakwaterowania.

§ 6.

Zasady zakwaterowania

1. Zakwaterowanie w Hotelu następuje na podstawie wyciągu z protokołu UKSM zawierającego pozytywną decyzję Rektora o przydziale miejsca w Hotelu.
2. Osoba, która otrzymała informację o pozytywnej decyzji Rektora o przydziale miejsca w Hotelu, zobowiązana jest:
 - 1) zgłosić się bez zbędnej zwłoki do Administracji w celu podpisania umowy najmu, wzór umowy najmu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu,
 - 2) zakwaterować się w terminie wskazanym przez Administrację,
 - 3) w dniu zakwaterowania złożyć w Administracji dokumenty dla celów meldunkowych oraz potwierdzić własnoręcznym podpisem ustalenia wynikające z protokołu zdawczo-odbiorczego przejmowanego pokoju. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu,
 - 4) w ciągu 7 dni od daty zakwaterowania zgłosić na piśmie wszelkie zauważone usterki i braki, które nie zostały zapisane w protokole zdawczo-odbiorczym.
3. Przed zakwaterowaniem mieszkaniec zobowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu Hotelu Asystenckiego. Przyjęcie do wiadomości jego treści oraz zobowiązanie do przestrzegania zawartych w nim postanowień i innych zarządzeń porządkowych władz Uczelni, podawanych do wiadomości mieszkańców za pośrednictwem Administracji, potwierdza się poprzez podpisanie umowy najmu. Osoby kwaterowane niebędące pracownikami Uczelni otrzymują egzemplarz obowiązującego „Regulaminu Hotelu Asystenckiego” jako załącznik do umowy.
4. Każdy z mieszkańców Hotelu otrzymuje 1 komplet kluczy do zajmowanych pomieszczeń (wejściówka, pokój) oraz imienną kartę wstępu, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu. Dodatkowy komplet kluczy - ze względów bezpieczeństwa - znajduje się w portierni w zaplombowanej gablocie i może być użyty pod nieobecność mieszkańca do komisyjnego otwarcia pomieszczeń w sytuacjach tego wymagających. Fakt ten powinien być jednak odnotowany w książce dyżurów.

§ 7.

Odnowienie prawa do zamieszkania

1. Okres zamieszkania i czasowego zameldowania w Hotelu obejmuje rok akademicki, tj. od 1 października, lub od innego dnia zakwaterowania w trakcie roku akademickiego, do 30 września. Po upływie tego okresu prawo do zamieszkania powinno być odnowione na następny okres.

2. Mieszkaniec zainteresowany odnowieniem na kolejny okres prawa do zamieszkania w Hotelu winien złożyć stosowny wniosek w Administracji w terminie do 15-go czerwca danego roku. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Decyzję w sprawie odnowienia prawa do zamieszkania dla zainteresowanego mieszkańca podejmuje Rektor po zapoznaniu się z protokołem UKSM. Odnawiając prawo do zamieszkania Rektor może również podjąć decyzję o przekwaterowaniu osoby uprawnionej do innego typu lub numeru pokoju.
4. Wyciąg protokołu zawierający pozytywną decyzję Rektora o odnowieniu prawa do zamieszkania wraz z wnioskami mieszkańców Dział Kadr przekazuje niezwłocznie do Administracji, celem przygotowania aneksów do umów i dokonania zameldowania na kolejny okres.
5. Mieszkaniec przedłużający zamieszkanie na kolejny okres zobowiązany jest podpisać aneks do umowy, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 8.

Utrata prawa do zamieszkania

1. Uczelnia może rozwiązać umowę najmu w razie:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy z Uczelnią,
 - 2) nabycia bądź otrzymania mieszkania w Szczecinie,
 - 3) naruszenia w sposób istotny postanowień niniejszego Regulaminu bądź stworzenia zagrożenia pożarowego na terenie SDM,
 - 4) zalegania z opłatami przez okres 2 kolejnych miesięcy, o czym Kwestura niezwłocznie informuje Administrację,
 - 5) upływu okresu na jaki przydzielono pokój, w sytuacji gdy zainteresowany nie dopełnił formalności związanych z odnowieniem prawa do zamieszkania na kolejny okres,
 - 6) wykorzystywania przydzielonego pokoju niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 7) nieudostępnienia pokoju w czasie akcji ratowniczej lub sanitarnej,
 - 8) udzielenia noclegu bez zgody Administratora lub podnajmowania pokoju osobom trzecim, z zastrzeżeniem ust. 9,
 - 9) udowodnionego braku poszanowania dla mienia Uczelni.
2. Decyzję w sprawie cofnięcia prawa do zamieszkania, w przypadkach wymienionych w ust. 1 pkt. 3-9 podejmuje Rektor na wniosek Administratora i po zasięgnięciu opinii UKSM i RM.
3. Na podstawie uzyskanej informacji w zakresie ust. 1 pkt. 1-2 lub decyzji, o której mowa w ust. 2, Administracja wręcza mieszkańcowi wypowiedzenie umowy najmu z zachowaniem 14 dniowego terminu tego wypowiedzenia. Wzór wypowiedzenia stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu
4. Mieszkaniec zobowiązany jest zwolnić i opróżnić pokój z upływem terminu wypowiedzenia umowy najmu, bez prawa do pomieszczenia zastępczego.
5. W przypadku nierozliczenia się w terminie określonym w ust. 4 do czasu wykwaterowania (w trybie postępowania egzekucyjnego włącznie), za każdy następny dzień pobytu w Hotelu pobiera się odpłatność jak za pokój gościnny według taryfy dla osób obcych.
6. Złożenie odwołania do Rektora przed upływem terminu ustalonego w ust. 4 zawiesza bieg postępowania do czasu rozpatrzenia odwołania. Decyzja Rektora jest ostateczna.
7. W razie uchylania się od obowiązku opuszczenia i opróżnienia pokoju, usunięcia zajmujących go osób i mienia dokonuje się w trybie postępowania egzekucyjnego.
8. Mieszkaniec traci również prawo do zamieszkania w przypadku nieobecności w Hotelu spowodowanej różnymi urlopami i przerwami w zatrudnieniu przekraczającymi 1 miesiąc, z wyłączeniem urlopu wypoczynkowego. W takim przypadku zobowiązany jest on zwolnić i opróżnić pokój w dniu poprzedzającym planowaną nieobecność. Może on się jednak ubiegać o zatrzymanie pokoju składając z odpowiednim wyprzedzeniem za pośrednictwem Działu Kadr wnioski do Rektora, który podejmuje decyzję w tej sprawie i ustala opłatę za okres

nieobecności. Rektor może również podjąć decyzję o przekwaterowaniu osoby uprawnionej do innego typu lub numeru pokoju. Po uzyskaniu zgody na zatrzymanie pokoju, mieszkaniec zobowiązany jest uregulować w Administracji należność za cały okres przewidywanej nieobecności, chyba że Rektor postanowi inaczej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 9.

Zasady odpłatności

1. Stawkę opłaty miesięcznej za miejsce w Hotelu na dany rok akademicki ustala Rektor.
2. Opłatę za niepełny miesiąc zamieszkania ustala się przez podzielenie stawki miesięcznej przez liczbę dni danego miesiąca oraz przemnożenia wyniku przez liczbę dni zamieszkania w tym miesiącu, odpowiednio z dniem zakwaterowania lub wykwaterowania włącznie.
3. Dzieci osób uprawnionych, w wieku do czwartego roku życia, są zwolnione z opłaty za miejsce w Hotelu.
4. Nieobecność mieszkańca w Hotelu - bez względu na jej rodzaj i przyczynę - nie może powodować przerw w regulowaniu opłat.
5. Wysokość obowiązujących opłat określa umowa najmu. Zmiany wysokości opłaty w kolejnych okresach zamieszkania zawarte są w aneksach do umowy.
6. Administracja niezwłocznie przekazuje do Kwestury potwierdzone za zgodność z oryginałem 2 egz. kopii zawartych umów, aneksów do umów oraz wypowiedzeń umów. Na podstawie tych dokumentów Kwestura wystawia odpowiednio faktury lub korekty faktur. Faktury wystawia się przed rozpoczęciem miesiąca, którego faktura dotyczy, a w przypadku późniejszego uzyskania dokumentu dotyczącego zamieszkania – w ciągu 7 dni od pozyskania tego dokumentu.
7. Pracownik Uczelni może wyrazić zgodę na potrącanie opłat z wynagrodzeń, wówczas oryginał faktury przekazywany jest w terminie do 25-go dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego faktura dotyczy, do Działu Płac w celu dokonania stosownego potrącenia. W pozostałych przypadkach oryginał faktury dostarczany jest mieszkańcowi.
8. Za nieterminowe uiszczanie opłat Administracja może pobierać odsetki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 10.

Terminy opłat

1. Opłata powinna być regulowana nie później jak do 10-go dnia miesiąca za miesiąc bieżący, a jeżeli:
 - 1) rozpoczęcie zamieszkania nastąpiło w trakcie miesiąca i faktura nie została wystawiona do końca poprzedniego miesiąca – w terminie 10 dni od wystawienia faktury albo – w razie wyrażenia zgody na potrącanie należności z wynagrodzenia – w terminie najbliższej wypłaty,
 - 2) faktura nie wpłynęła do Działu Płac w terminie, o którym mowa w § 9 ust. 7 – w razie wyrażenia zgody na potrącanie należności z wynagrodzenia – w terminie najbliższej wypłaty.
2. Opłatę można regulować:
 - 1) poprzez potrącenie z wynagrodzenia - za zgodą mieszkańca będącego pracownikiem Uczelni,
 - 2) przelewem na wskazany rachunek bankowy Uczelni.

Rozdział III

PRAWA, OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ MIESZKAŃCÓW

§ 11.

Katalog praw

Mieszkańcy Hotelu mają prawo do:

- 1) korzystania z wszelkich ogólnodostępnych pomieszczeń i urządzeń oddanych im do użytkowania,
- 2) dokonywania za zgodą Administratora zmian w wyposażeniu pokoju oraz w dekoracji wnętrza pod warunkiem, że nie będzie to powodowało naruszenia substancji budynku i zagrożenia pożarowego,
- 3) przyjmowania gości w godzinach odwiedzin tj. od 7⁰⁰ do 24⁰⁰ i w sposób nienaruszający zasad współżycia społecznego, pod warunkiem iż osoba odwiedzająca pozostawi w portierni SDM "Pasat" na czas trwania wizyty dokument tożsamości.

§ 12.

Katalog obowiązków

Mieszkańcy Hotelu zobowiązani są do:

- 1) zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu oraz przestrzegania jego postanowień, Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego i poleceń władz Uczelni,
- 2) użytkowania przydzielonego pokoju wyłącznie w celach mieszkalnych,
- 3) utrzymywania pokoju i węzła sanitarnego w należyтым porządku i czystości,
- 4) dbania o powierzony majątek Uczelni i pokrywania stwierdzonych braków oraz spowodowanych przez siebie lub osoby trzecie zniszczeń, z zastrzeżeniem § 13,
- 5) współdziałania z Administracją, Kierownikiem Osiedla Akademickiego i RM,
- 6) okazywania na żądanie portiera oraz pracowników Administracji i Osiedla Akademickiego imiennej karty wstępu mieszkańca,
- 7) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności poszanowania prawa do niezakłóconej ciszy nocnej i mienia współmieszkańców,
- 8) powiadamiania Administracji lub portiera o wszelkich zaistniałych szkodach i zdarzeniach losowych niezwłocznie po ich stwierdzeniu, a w szczególności o: awarii urządzeń wodno-kanalizacyjnych, pożarze, nieszczęśliwym wypadku czy chorobie mieszkańca,
- 9) uczestnictwa w akcji ratowniczej w razie potrzeby,
- 10) terminowego regulowania opłat,
- 11) udostępniania pomieszczeń hotelowych w celu przeprowadzenia akcji sanitarnej, okresowych przeglądów instalacji ppoż., stanu technicznego pomieszczeń, urządzeń i mienia stanowiącego własność Uczelni oraz jego inwentaryzacji,
- 12) zdania pokoju, w stanie nie gorszym od stanu wynikającego z protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzonego w dniu przydzielenia pokoju, oraz rozliczenia się z pobranego sprzętu i pozostawienia pokoju w należytej czystości,

§ 13.

Odpowiedzialność materialna

1. Mieszkańcy Hotelu ponoszą odpowiedzialność za wyrządzone przez siebie lub członków swojej rodziny szkody.
2. Za straty materialne spowodowane przez gości oraz za ich zachowanie odpowiedzialność ponosi mieszkaniec Hotelu, który ich zaprosił.

3. Kosztami zniszczeń w pomieszczeniach wspólnego użytkowania, a w szczególności w: sanitariatach, kuchni czy pralni, w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy, obciążani są w równych częściach wszyscy mieszkańcy odpowiednio boksu lub piętra.
4. Wysokość strat ustalana jest według aktualnych cen rynkowych z uwzględnieniem naturalnego zużycia materiałów i urządzeń.

§ 14.

Katalog zakazów

Na terenie Hotelu obowiązuje zakaz:

- 1) podnajmowania czy odstępowania przydzielonego miejsca osobom trzecim,
- 2) udzielania noclegu osobom trzecim bez zgody Administratora, z zastrzeżeniem § 4,
- 4) wymiany zamków drzwiowych bez wiedzy i zgody Administratora,
- 5) nadużywania alkoholu,
- 6) uprawiania gier hazardowych,
- 7) używania i rozprowadzania narkotyków,
- 8) dokonywania przeróbek i napraw instalacji elektrycznej i wodnej,
- 9) montowania anten telewizyjnych,
- 10) korzystania z grzałek, kuchenek i grzejników elektrycznych,
- 11) palenia papierosów poza miejscami wyznaczonymi,
- 12) pozostawiania przedmiotów w ciągach komunikacyjnych, w szczególności na drogach ewakuacyjnych,
- 13) przetrzymywania w pokojach i pomieszczeniach wspólnego użytkowania materiałów i przedmiotów łatwopalnych, niebezpiecznych oraz uciążliwych dla innych mieszkańców (wózki, rowery itp. należy przechowywać w miejscach wskazanych przez Administrację),
- 14) trzymania zwierząt.

Rozdział IV

OBYWĄTKI I UPRAWNIENIA ADMINISTRACJI

§ 15.

Katalog obowiązków i uprawnień

1. Zakwaterowanie oraz dopełnienie obowiązujących formalności meldunkowych należy do obowiązków Administracji.
2. Administracja Hotelu zobowiązana jest ponadto:
 - 1) uczestniczyć w przekazywaniu pokoju (odbiór, wprowadzenie),
 - 2) udostępnić mieszkańcom wszelkie pomieszczenia wspólnego użytku i wyposażać je w niezbędne urządzenia i sprzęt, który znajduje się w jej dyspozycji,
 - 3) utrzymywać w należytych porządku i czystości pomieszczenia ogólnego użytku (kuchnie, korytarze, klatka schodowa itp.),
 - 4) przeprowadzać remonty, konserwację oraz naprawę urządzeń i instalacji technicznych, w celu zapewnienia ich sprawnego i bezpiecznego działania,
 - 5) likwidować zauważone bądź zgłoszone przez mieszkańców usterki i awarie,
 - 6) wymieniać zamki drzwiowe w pokojach hotelowych, w każdym przypadku zmiany mieszkańca.
3. Administracja Hotelu uprawniona jest do:
 - 1) rozliczania mieszkańców z mienia stanowiącego własność Uczelni i stanu pomieszczeń mieszkalnych, zwłaszcza w sytuacji opuszczenia Hotelu przez mieszkańca,
 - 2) przeprowadzania w pomieszczeniach hotelowych akcji sanitarnych (takich np. jak: dezynsekcja, dezynfekcja, deratyzacja), okresowych przeglądów i kontroli instalacji

- ppoz., stanu technicznego pomieszczeń, urządzeń i mienia stanowiącego własność Uczelni oraz jego inwentaryzacji, z zastrzeżeniem ust. 4,
- 3) komisyjnego wejścia do pokoju pod nieobecności mieszkańca w celu przeprowadzenia akcji i kontroli, o których mowa w pkt 2, a także w sytuacjach awaryjnych.
 4. Fakt kontroli lub akcji sanitarnej winien być podany do wiadomości mieszkańców najpóźniej na 7 dni przed terminem kontroli lub akcji w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń.

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16.

Przepisy porządkowe

1. Na terenie Hotelu obowiązuje cisza nocna w godz. 22⁰⁰-6⁰⁰.
2. Sprawy sporne pomiędzy mieszkańcami Hotelu rozstrzyga RM lub Rektor po zasięgnięciu opinii RM i UKSM.
3. W sprawach spornych pomiędzy Administracją a mieszkańcami przysługuje im prawo wniesienia odwołania do Rektora w terminie 14 dni od daty otrzymania informacji o sposobie załatwienia sprawy.
4. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za mienie mieszkańców, tym bardziej w przypadkach przetrzymywania go w węzłach sanitarnych, na korytarzach, w pomieszczeniach kuchennych, które są pomieszczeniami ogólnego użytku i dostępnymi dla innych mieszkańców. Mienie stanowiące własność mieszkańców powinno być przez nich należycie zabezpieczone i przechowywane wyłącznie w pokojach.

Załącznik nr 1 do „Regulaminu Hotelu Asystenckiego Akademii Morskiej w Szczecinie”
(Zarządzenie nr 15/2016 Rektora AM w Szczecinie z dnia 04.07.2016r.)

W N I O S E K
o przyznanie miejsca w Hotelu Asystenckim

JM Rektor
Akademii Morskiej
w Szczecinie

Za pośrednictwem:

Uczelnianej Komisji Socjalno-Mieszkaniowej

Proszę o przyznanie mi miejsca w pokoju typu „A”/„B” i prawa do zameldowania w Hotelu Asystenckim Akademii Morskiej w Szczecinie.

Obecnie zamieszkuję w.....

.....
Szczecin, dnia

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Opinia przełożonego:

Opinia Administratora (ustosunkowanie się do możliwości zamieszkania z padaniem typu i nr pokoju):

Adnotacja Działu Kadr:

Umowa najmu lokalu
zawarta w Szczecinie w dniu r. pomiędzy:

AKADEMIĄ MORSKĄ w Szczecinie z siedzibą przy ul. Wały Chrobrego 1-2,
reprezentowaną przez,
zwaną dalej „Wynajmującym”

a

.....
zwaną/nym dalej „Najemcą”

§ 1.

Przedmiot najmu

1. Wynajmujący oświadcza, że jest właścicielem lokalu, wchodzącego w skład Hotelu Asystenckiego, położonego w Szczecinie ul. Starzyńskiego 9, określonego jako pokój typu „A” / „B” nr, wyposażonego w urządzenia, sprzęt i meble zgodnie z podpisanym protokołem przekazania. Lokal ten będzie dalej zwany przedmiotem najmu.
2. Wynajmujący oddaje, a Najemca przyjmuje w najem przedmiot najmu i zobowiązuje się wykorzystywać go wyłącznie w celu zaspakajania własnych potrzeb mieszkaniowych, z wyjątkami przewidzianymi w Regulaminie Hotelu Asystenckiego.
3. Przekazanie przedmiotu najmu następuje w dniu zawarcia niniejszej umowy.
4. Najemca oświadcza, że zapoznał się ze stanem technicznym przedmiotu najmu i jest on w stanie przydatnym do celów opisanych w ust. 2.

§ 2.

Czynsz

1. Wynajmujący obciążać będzie Najemcę za czynsz najmu w wysokości zł (słownie: złotych .../100 zł) miesięcznie. Cena ta zawiera podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami na dzień wystawienia faktury.
2. Czynsz powinien być regulowany nie później jak do 10-go dnia miesiąca za miesiąc bieżący, a jeżeli:
 - 1) rozpoczęcie zamieszkania nastąpiło w trakcie miesiąca i faktura nie została wystawiona do końca poprzedniego miesiąca – w terminie 10 dni od wystawienia faktury albo
 - 2) najemca wyraził zgodę na potrącanie należności z wynagrodzenia – w terminie najbliższej wypłaty.
3. Najemca, jako jednoczesny pracownik Wynajmującego, wyraża zgodę na potrącanie należności za czynsz z należnego mu wynagrodzenia (*w razie braku zgody ustęp wykreślić i zaparafować skreślenie*).
4. Stawka czynszu ustalana jest na rok akademicki, tj. od 1. października do 30. września i może być zmieniana w kolejnych latach akademickich.
5. W przypadku braku możliwości potrącenia należności z wynagrodzenia, Najemca zobowiązany jest dokonać zapłaty za faktury na rachunek Wynajmującego prowadzony w Banku nr
6. Za datę płatności uważa się dzień uznania rachunku bankowego Wynajmującego.
7. Nieterminowe regulowanie należności spowoduje naliczenie odsetek ustawowych za opóźnienie.
8. Najemca upoważnia Wynajmującego do wystawienia faktur bez jego podpisu na czas obowiązywania umowy.

9. Za każdy dzień zamieszkania wykraczający poza umowny okres stosunku najmu pobiera się odpłatność jak za pokój gościnny według taryfy dla osób obcych. Podatek VAT będzie naliczony zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 3.

Inne obowiązki Najemcy

Najemca zobowiązany jest do:

- 1) korzystania z lokalu mieszkalnego w sposób zgodny z zasadami współżycia społecznego i dobrego sąsiedztwa,
- 2) przestrzegania Regulaminu Hotelu Asystenckiego.

§ 4.

Czas trwania umowy

1. Strony zawarły umowę na okres od do
2. Umowa może być przedłużana na kolejne okresy na zasadach określonych w Regulaminie Hotelu Asystenckiego

§ 5.

Wydanie i odebranie przedmiotu najmu

1. Z czynności wydania Najemcy przedmiotu najmu, jak też z czynności odebrania przedmiotu najmu po ustaniu stosunku najmu, strony sporządzą protokół zdawczo-odbiorczy dokumentujący stan techniczny przedmiotu najmu z chwili jego przekazania.
2. Najemca zobowiązany jest zwolnić i opróżnić przedmiot najmu z upływem okresu stosunku najmu, bez prawa do pomieszczenia zastępczego. Najemca przekazuje Wynajmującemu przedmiot najmu w stanie wolnym od osób i rzeczy
3. W razie niestawienia się Najemcy do czynności odebrania przedmiotu najmu przez Wynajmującego, Wynajmujący sporządza komisyjnie jednostronny protokół zdawczo – odbiorczy.
4. Wszelkie nakłady dokonane przez Najemcę w trakcie trwania umowy powinny być z lokalu usunięte, chyba, że Strony w formie pisemnej postanowią inaczej.

§ 6.

Oddanie przedmiotu umowy w podnajem lub bezpłatne używanie

Najemca nie jest uprawniony do oddania przedmiotu najmu w podnajem lub do bezpłatnego używania.

§ 7.

Rozwiązanie umowy

1. Wynajmujący może rozwiązać umowę najmu w razie:
 - 1) rozwiązania przez Najemcę stosunku pracy z Wynajmującym, o ile taki stosunek wiązał strony,
 - 2) nabycia bądź otrzymania mieszkania w Szczecinie,
 - 3) naruszenia w sposób istotny postanowień Regulaminu Hotelu Asystenckiego bądź stworzenia zagrożenia pożarowego na terenie budynku lub terenu, na którym budynek jest zlokalizowany,
 - 4) zalegania z opłatami, w tym z tytułu czynszu, przez okres 2 kolejnych miesięcy,

- 5) upływu okresu najmu, w sytuacji gdy Najemca nadal mieszka, a nie dopełnił formalności związanych z odnowieniem prawa do zamieszkania na kolejny okres,
 - 6) wykorzystywania przedmiotu najmu niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 7) nieudostępnienia przedmiotu najmu w czasie akcji ratowniczej lub sanitarnej,
 - 8) udzielenia noclegu bez zgody Administratora lub podnajmowania pokoju osobom trzecim, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Regulaminie Hotelu Asystenckiego,
 - 9) udowodnionego braku poszanowania dla mienia Wynajmującego.
2. Rozwiązanie umowy najmu w sytuacjach przewidzianych w ust. 1 następuje z zachowaniem 14 dniowego terminu wypowiedzenia.
 3. Złożenie odwołania do Wynajmującego przed upływem terminu ustalonego w ust. 2 zawiesza bieg postępowania do czasu rozpatrzenia odwołania.
 4. Najemca może z ważnych powodów wypowiedzieć umowę z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
 5. Strony mogą rozwiązać umowę najmu w dowolnym czasie na zasadzie porozumienia stron.

§ 8. Oświadczenia

1. Najemca, oświadcza iż zapoznał się z treścią Regulaminu Hotelu Asystenckiego i zobowiązuje się do przestrzegania:
 - 1) zawartych w Regulaminie Hotelu Asystenckiego postanowień,
 - 2) Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego,
 - 3) innych zarządzeń porządkowych Wynajmującego.
2. Najemca niebędący pracownikiem Wynajmującego oświadcza, że wraz z niniejszą umową otrzymał egzemplarz Regulaminu Hotelu Asystenckiego z dnia

§ 9. Przepisy końcowe

1. Każda zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Regulaminu Hotelu Asystenckiego i Kodeksu Cywilnego.
3. Spory wynikłe z niniejszej umowy rozpatrywać będzie rzeczowo właściwy Sąd w Szczecinie.

.....
Wynajmujący

.....
Najemca

Załącznik nr 3 do „Regulaminu Hotelu Asystenckiego Akademii Morskiej w Szczecinie”
(Zarządzenie nr 15/2016 Rektora AM w Szczecinie z dnia 04.07.2016 r.)

PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY

Przyjęcia /zdania pokoju oraz przyjęcia odpowiedzialności materialnej za wyposażenia pokoju i węzła sanitarnego spisany w dniu

Komisja w składzie:

1

2

3

dokonała przeglądu technicznego lokalu nr w SDM „Pasat”, w wyniku którego stwierdzono następujący stan techniczny lokalu:

L.P.	Nazwa	Stan techniczny (bez uszkodzeń/ opis uszkodzeń)
1	Ściany	
2	Sufit	
3	Podłoga	
4	Okno	
5		
6		
...		
...		

Uwagi:.....
.....
.....
.....
.....

Mieszkaniec Hotelu Asystenckiego został poinformowany, że:

- 1 Jakiegokolwiek prace modernizacyjne lub zmiany w wyposażeniu lokalu wymagają zgody kierownika SDM "Pasat".
- 2 Zdając lokal ma obowiązek zdać go w stanie technicznym nie gorszym niż wynikający z niniejszego protokołu.
- 3 Ponośi materialną odpowiedzialność za mienie Uczelni powierzone jego opiece.

Niniejszym protokołem lokal oraz komplet kluczy został przekazany mieszkańcowi

.....

(nazwisko i imię mieszkańca)

.....
Podpis osoby przekazującej

.....
Podpis mieszkańca Hotelu przyjmującego pokój

-
-
- 1 Pokój wraz z wyposażeniem odebrano w dniu
 - 2 Oddano imienną kartę wstęp do SDM Pasat – TAK*/NIE*
 - 3 Oddano klucze do pokoju – TAK*/NIE*
 - 4 Stan techniczny wyposażenia – BEZ UWAG*/ Z UWAGAMI OPISANYMI W ZAŁĄCZNIKU DO NINIEJSZEGO PROTOKOŁU*

.....
Podpis osoby odbierającej

.....
Podpis mieszkańca Hotelu oddającego pokój

*Niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK
do protokołu zdawczo - odbiorczego

L.P.	Nazwa	Stan techniczny (bez uszkodzeń/ opis uszkodzeń)
1	Ściany	
2	Sufit	
3	Podłoga	
4	Okno	
5		
6		
...		
...		
....		

Uwagi:.....
.....
.....

.....
Podpis osoby odbierającej

.....
Podpis mieszkańca Hotelu oddającego pokój

KARTA MIESZKAŃCA

(strona A)

KARTA MIESZKAŃCA
Hotelu Asystenckiego
Akademii Morskiej w Szczecinie

(miejsce na fotografię)

(pokój numer)

(imię)

(nazwisko)

(data ważności)

(podpis administratora hotelu)

(strona B)

(pieczęć firmowa)

Karta służy wyłącznie do użytku wewnętrznego. Kartę należy okazywać każdorazowo portierowi przy wejściu do obiektu oraz na wezwanie administracji SDM "Pasat" i Osiedla Akademickiego.

Po upływie terminu ważności kartę należy zwrócić administratorowi hotelu.

Załącznik nr 5 do „Regulaminu Hotelu Asystenckiego Akademii Morskiej w Szczecinie”
(Zarządzenie nr 15/2016 Rektora AM w Szczecinie z dnia 04.07.2016 r.)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(miejsce pracy: instytut - zakład)

W N I O S E K

o przedłużeniu prawa do zamieszkania i zameldowania w Hotelu Asystenckim

**JM Rektor
Akademii Morskiej w Szczecinie**

Za pośrednictwem:

Uczelnianej Komisji Socjalno-Mieszkaniowej

Zgodnie z § 7 ust. 2 Regulaminu Hotelu Asystenckiego wnoszę o przedłużenie prawa do zamieszkania i zameldowania w Hotelu Asystenckim Akademii Morskiej w Szczecinie na rok akademicki

Szczecin, dnia
(podpis pracownika-mieszkańca)

Opinia Administratora (ustosunkowanie się do możliwości przedłużenia zamieszkania z padaniem typu i nr pokoju):

Aneks
do umowy najmu lokalu w Hotelu Asystenckim z dnia
zawarty w dniu r. pomiędzy:

AKADEMIĄ MORSKĄ w Szczecinie z siedzibą przy ul. Wały Chrobrego 1-2,
reprezentowaną przez,
zwaną dalej „Wynajmującym”

a

.....
zwaną/nym dalej „Najemcą”

§ 1.

1. Przedłuża się czas trwania umowy najmu do dnia /Od dnia zmienia się typ i nr pokoju na *
2. Od dnia stawka czynszu z tytułu najmu przedmiotu ww. umowy wynosi zł (słownie: złotych .../100) miesięcznie. Cena ta zawiera podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami na dzień wystawienia faktury.
3. Pozostałe postanowienia umowy pozostają bez zmian.

.....
Wynajmujący

.....
Najemca

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7 do „Regulaminu Hotelu Asystenckiego Akademii Morskiej w Szczecinie”
(Zarządzenie nr 15/2016 Rektora AM w Szczecinie z dnia 04.07.2016 r.)

.....
(pieczęć uczelni)

Szczecin,

.....

.....
(dane mieszkańca)

WYPOWIEDZENIE

umowy najmu lokalu w Hotelu Asystenckim

Niniejszym wypowiadam umowę najmu z dnia z zachowaniem 14 dniowego terminu wypowiedzenia, tj. ze skutkiem na dzień

Przyczyną wypowiedzenia jest

.....
(pieczęć imienna i podpis osoby reprezentującej uczelnię)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(miejsce pracy: instytut - zakład)

W N I O S E K

o zachowanie prawa do zamieszkania w Hotelu Asystenckim podczas nieobecności

**JM Rektor
Akademii Morskiej w Szczecinie**

Za pośrednictwem:

Działu Kadr

Zgodnie z § 8 ust. 8 Regulaminu Hotelu Asystenckiego wnoszę o utrzymanie prawa do zamieszkania i zameldowania w Hotelu Asystenckim Akademii Morskiej w Szczecinie podczas mojej nieobecności od doz tytułu

Zobowiązuję się do: uregulowania należności za cały okres nieobecności z góry / do systematycznego i terminowego regulowania należności podczas mojej nieobecności*.

Szczecin, dnia.....

.....
(podpis pracownika-mieszkańca)

* Niepotrzebne skreślić

Opinia Administratora (ustosunkowanie się do możliwości zamieszkania z padaniem typu i nr pokoju):

Adnotacja Działu Kadr:

Opinia Dziekana, w tym propozycja opłaty za Hotel:

Stanowisko Kanclerza:

Decyzja Rektora: