



ZARZĄDZENIE Nr 18/2016
Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie
z dnia 11.07.2016 r.

tekst ujednolicony z uwzględnieniem zarządzeń: 31/2016, 17/2019, 71/2022 i 73/2022
w sprawie: **wprowadzenia „Regulaminu Studenckiego Domu Marynarza Politechniki Morskiej w Szczecinie”**

Na podstawie art.66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się "Regulamin Studenckiego Domu Marynarza Politechniki Morskiej w Szczecinie" stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Z treścią niniejszego zarządzenia kierownicy jednostek organizacyjnych zapoznają podległych pracowników, a Kierownik Osiedla Akademickiego – jego mieszkańców.

§ 3.

Nadzór i kontrolę nad realizacją zarządzenia obejmują kierownicy pionów zgodnie z zakresami kompetencji.

§ 4.

Traci moc zarządzenie nr 9/2013 Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 11.04.2013 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Studenckiego Domu Marynarza Akademii Morskiej w Szczecinie” zmieniane zarządzeniem nr 29/2013 Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 17.07.2013 r., zarządzeniem nr 12/2014 Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 11.06.2014 r., zarządzeniem nr 22/2014 Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 20.10.2014 r., zarządzeniem nr 6/2015 Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 20.03.2015 r., zarządzeniem nr 34/2015 Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 02.11.2015 r. i zarządzeniem nr 1/2016 Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 08.01.2016 r.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z tym że korzystanie z pokoi w domach studenckich do dnia 31.08.2016 r. odbywa się na dotychczasowych zasadach.

REKTOR

prof. dr hab. inż. kpt. ż.w. Stanisław Gucma

Regulamin Studenckiego Domu Marynarza Politechniki Morskiej w Szczecinie

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

- § 1. Zakres przedmiotowy i podmiotowy Regulaminu
- § 2. Słowniczek pojęć
- § 3. Ustalenia organizacyjne
- § 4. Rada Mieszkańców
- § 5. Tryb podejmowania decyzji wobec studentów PM
- § 6. Tryb podejmowania decyzji wobec studentów obcych i osób fizycznych

Rozdział II.

KWATERUNEK

- § 7. Zasady kwaterowania mieszkańców
- § 8. Zasady udzielania noclegów gościom

Rozdział III.

OPŁATY, ROZLICZENIA, ODSZKODOWANIA

- § 9. Zasady odpłatności.
- § 10. Rozliczenia finansowe
- § 11. Odpowiedzialność materialna

Rozdział IV.

PRZEPISY PORZĄDKOWE

- § 12. Katalog zakazów
- § 13. Katalog praw
- § 14. Katalog obowiązków
- § 15. Kary regulaminowe

Rozdział V.

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA ADMINISTRACJI

- § 16. Katalog obowiązków i uprawnień

Rozdział VI.

ZAKOŃCZENIE ZAMIESZKANIA

- § 17. Utrata prawa do zamieszkania
- § 18. Wykwaterowanie
- § 19. Postępowanie z rzeczami osób bez prawa do zamieszkania

Rozdział VII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 20. Zagospodarowanie niewykorzystanych miejsc SDM

**REGULAMIN
STUDENCKIEGO DOMU MARYNARZA
POLITECHNIKI MORSKIEJ W SZCZECINIE**

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Zakres przedmiotowy i podmiotowy Regulaminu

1. Niniejszy Regulamin reguluje zasady zamieszkania w SDM.
2. Uzupełnienie niniejszego Regulaminu stanowią:
 - 1) Zasady i tryb przyznawania miejsc w Studenckim Domu Marynarza studentom Politechniki Morskiej w Szczecinie i innym osobom,
 - 2) Zasady i tryb przyznawania miejsc w Studenckim Domu Marynarza kandydatom przyjętym na pierwszy rok studiów Politechniki Morskiej w Szczecinie,
 - 3) Regulamin Rady Mieszkańca SDM,
 - 4) Regulamin korzystania z depozytów w domach studenckich Politechniki Morskiej w Szczecinie,
 - 5) Regulamin korzystania z sal przeznaczonych do wspólnego użytkowania w domach studenckich Politechniki Morskiej w Szczecinie,
 - 6) Regulamin korzystania z rowerowni w domach studenckich Politechniki Morskiej w Szczecinie,
 - 7) Regulamin Hotelu Asystenckiego Politechniki Morskiej w Szczecinie,
 - 8) Regulamin Korzystania z Pokoi Gościennych.
3. SDM jest miejscem czasowego zamieszkania studentów i doktorantów PM, którzy uzyskali prawo do zamieszkania w nim. Za zgodą KOA – w przypadku wolnych miejsc – mogą zostać zakwaterowani absolwenci Uczelni, studenci obcy i inne osoby fizyczne.

§ 2.

Słowniczek pojęć

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Regulamin** – niniejszy Regulamin Studenckiego Domu Marynarza PM w Szczecinie,
- 2) **Uczelnia** – Politechnikę Morską w Szczecinie (**PM**),
- 3) **Rektor** – Rektora Uczelni,
- 4) **Prorektor** – Prorektora właściwego ds. kształcenia Uczelni,
- 5) **Kancierz** – Kancierza Uczelni,
- 6) **KOA** – Kierownika Osiedla Akademickiego,
- 7) **AOA** – pracowników Administracji Osiedla Akademickiego,
- 8) **Recepcjonista** – pracownika zatrudnionego w recepcji SDM,
- 9) **SDM** – Studencki Dom Marynarza,
- 10) **Administrator** – Kierownika SDM,
- 11) **Administracja** – pracowników administracyjnych SDM,
- 12) **Parlament Samorządu Studenckiego lub PSS** – organ uchwałodawczy Samorządu Studenckiego, a w przypadku spraw doktorantów – również organ uchwałodawczy Samorządu Doktorantów,

- 13) **KM** – Komisję ds. Mieszkaniowych PSS, a w przypadku spraw doktorantów – organ uchwałodawczy Samorządu Doktorantów,
- 14) **RM** – Radę Mieszkańców Domu Studenckiego
- 15) **student PM** – student Uczelni studiów pierwszego lub drugiego stopnia,
- 15a) **doktorant PM** – doktorant szkoły doktorskiej Uczelni,
- 16) **absolwent** – absolwent studiów w PM,
- 17) **student obcy** – mieszkaniec będący studentem lub uczniem spoza Uczelni,
- 18) **osoba fizyczna** – mieszkaniec niebędący studentem PM, doktorantem PM, absolwentem Uczelni albo studentem obcym,
- 19) **mieszkaniec** – osobę, która otrzymała zgodę na zamieszkanie w SDM,
- 20) **osoba odwiedzająca, gość** – osobę odwiedzającą mieszkańca.

§ 3.

Ustalenia organizacyjne

1. Studenckie Domy Marynarza PM zlokalizowane są w Szczecinie:
 - 1) SDM "Korab" – przy ul. Starzyńskiego 8,
 - 2) SDM "Pasał" – przy ul. Starzyńskiego 9.
2. Dysponentem miejsc w SDM jest KOA.
3. Administratorem SDM – z upoważnienia Kanclerza – jest Kierownik SDM.
4. Nadzór nad działalnością SDM w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych sprawuje Kanclerz za pośrednictwem KOA.
5. Całością działań wychowawczych wobec studentów PM w SDM kieruje Prorektor przy pomocy dziekanów i opiekunów poszczególnych grup studenckich oraz AOA. Członkowie PSS uczestniczą w procesie tych działań wychowawczych.
6. Sprawy sporne pomiędzy mieszkańcami SDM rozstrzyga Administrator lub KOA po zasięgnięciu opinii mieszkańców i RM lub KM.

§ 4.

Rada Mieszkańców

1. W SDM działa RM w składzie minimum 3-osobowym.
2. Skład RM na rok akademicki wybiera KM spośród mieszkańców SDM na zorganizowanym przez KM zebraniu do 31 października w danym roku kalendarzowym.
3. Skład RM KM zobowiązana jest przedstawić Prorektorowi i KOA do wiadomości w ciągu 7 dni od daty wyborów członków RM.
4. RM reprezentuje interesy osób zakwaterowanych w SDM, współdziała z KM, Administracją, KOA oraz władzami Uczelni we wszystkich sprawach dotyczących mieszkańców, a także pełni istotną rolę w kształtowaniu właściwych stosunków i atmosfery w SDM.
5. RM może organizować spotkania towarzyskie wśród mieszkańców SDM za zgodą Administratora oraz dbać o spójność społeczności mieszkańców. Może także występować z wnioskami i projektami odnośnie poprawy warunków bytowych, usprawnienia współpracy z Administracją itp.
6. Wszyscy mieszkańcy SDM zobowiązani są do współdziałania z RM.

§ 5.

Tryb podejmowania decyzji wobec studentów PM

1. KOA jest uprawniony do zawierania umów najmu ze studentami PM i uprawnienie to może przekazać Administratorowi.
2. Decyzje dotyczące mieszkańców SDM podejmowane są w trybie regulaminowym przez KOA na wniosek Administratora.
3. Instancją odwoławczą od decyzji podejmowanych zgodnie z Regulaminem przez KOA jest Prorektor.
4. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji. Decyzja podlega wykonaniu przed upływem terminu do wniesienia odwołania, gdy jest zgodna z żądaniem wszystkich stron.
5. Zasady składania i rozpatrywania odwołań od decyzji KOA:
 - 1) odwołanie do Prorektora wnosi się za pośrednictwem KOA w terminie nieprzekraczającym 7 dni kalendarzowych od daty dostarczenia decyzji mieszkańcowi; odwołania wniesione po tym terminie nie są rozpatrywane;
 - 2) KOA niezwłocznie występuje o opinię do KM przekazując jej wszystkie dokumenty dotyczące sprawy;
 - 3) jeżeli KM uważa, że odwołanie jest uzasadnione, może w ciągu 7 dni od zwrócenia się o tę opinię przez KOA zgłosić mu na piśmie umotywowane zastrzeżenia;
 - 4) po rozpatrzeniu stanowiska KM, a także w razie niezajęcia tego stanowiska w ustalonym terminie, KOA rozpatruje odwołanie i
 - a) uchyla w całości zaskarżoną decyzję, jeżeli uzna, że to odwołanie zasługuje na uwzględnienie; decyzja KOA o cofnięciu wcześniejszej decyzji kończy postępowanie w tej sprawie;
 - b) opiniuje odwołanie oraz przekazuje je wraz z aktami sprawy, w tym ze stanowiskiem KM, Prorektorowi, jeżeli uzna, że odwołanie nie zasługuje na uwzględnienie;
 - 5) KOA wykonuje czynności określone w pkt. 4 w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania stanowiska KM albo od dnia, w którym upływa termin do wniesienia stanowiska KM;
 - 6) Prorektor rozpatruje odwołanie niezwłocznie; decyzja Prorektora jest ostateczna.

§ 6.

Tryb podejmowania decyzji wobec absolwentów, studentów obcych i osób fizycznych

1. Decyzje dotyczące stosunków najmu absolwentów, studentów obcych i osób fizycznych podejmowane są w trybie cywilnym przez Administratora. KOA rozpatruje odwołania od tych decyzji.
2. KOA jest uprawniony do zawierania umów najmu z osobami wymienionymi w ust. 1 oraz do ich rozwiązywania. Uprawnienie to KOA może w całości lub w części przekazać Administratorowi.

Rozdział II.

KWATERUNEK

§ 7.

Zasady kwaterowania mieszkańców

1. Status mieszkańcy uzyskuje się po podpisaniu umowy oraz otrzymaniu karty mieszkańcy.

2. Zakwaterowania na rok akademicki lub okres czasowy oraz przekwaterowania mieszkańców SDM dokonuje Administracja na podstawie rezerwacji miejsca dokonanej przez AOA .
3. W przypadku zakwaterowania na nowy rok akademicki student PM zobowiązany jest zakwaterować się w dniu wyznaczonym przez AOA, ale nie później niż w dniu rozpoczęcia zajęć zgodnie z organizacją roku akademickiego. Niezakwaterowanie się w ww. terminie traktuje się jako rezygnację z przydzielonego miejsca. W przypadku, gdy student PM nie może zakwaterować się w ww. terminach zobowiązany jest przed ich upływem do powiadomienia o tym fakcie Administratora celem uzyskania zgody na zakwaterowanie w terminie późniejszym. Zakwaterowanie studenta PM w terminie późniejszym nie zwalnia go z obowiązku uiszczenia opłaty za okres od dnia rozpoczęcia zajęć zgodnie z organizacją roku akademickiego. Za zgodą KOA student PM może zakwaterować się również wcześniej tj. przed terminami, o których jest mowa powyżej.
4. W przypadku zakwaterowania studenta PM w trakcie trwania roku akademickiego, tj. na okres krótszy niż rok akademicki, zakwaterowania absolwenta, zakwaterowania studenta obcego, zakwaterowania osoby fizycznej lub przekwaterowania – osoba, która dokonała rezerwacji miejsca zobowiązana jest zakwaterować się w ciągu 3 dni roboczych licząc od dnia dokonania rezerwacji. W przeciwnym razie rezerwację unieważnia się.
- 4a. Zakwaterowanie odbywa się wyłącznie w godzinach pracy Administracji.
5. Osoba zgłaszająca się w celu zakwaterowania do Administracji zobowiązana jest:
 - 1) w dniu zakwaterowania
 - a) okazać dokumenty dla celów meldunkowych,
 - b) **zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu,**
 - c) podpisać w 2 egzemplarzach umowę odpowiednio wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 lub załącznik nr 2 do Regulaminu,
 - d) potwierdzić podpisem przydział pokoju i odbiór kluczy,
 - 2) w ciągu 7 dni od daty zakwaterowania zgłosić na piśmie wszelkie zauważone usterki w pokoju oraz braki w jego wyposażeniu w odniesieniu do Spisu Inwentarza oraz usterki w wyposażeniu przedpokoju i sanitariatu.
6. Każdy z mieszkańców otrzymuje od Administratora 1 komplet kluczy do zajmowanych pomieszczeń (wejściówka, pokój) oraz kartę mieszkańca, wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do Regulaminu. Dodatkowy komplet kluczy – ze względów bezpieczeństwa – znajduje się w recepcji w szafie na klucze i może być użyty pod nieobecność mieszkańca do komisijnego otwarcia pomieszczeń w sytuacjach tego wymagających. Fakt ten zostaje odnotowany w zeszycie raportów.

§ 8.

Zasady udzielania noclegów gościom.

1. Dopuszcza się – za zgodą Administratora – możliwość odpłatnego udzielenia noclegu osobom przyjezdnym odwiedzającym mieszkańca pod warunkiem:
 - 1) występowania wolnego miejsca w SDM,
 - 2) pisemnej zgody na nocleg wszystkich mieszkańców pokoju, w którym występuje wolne miejsce.
2. Mieszkaniec ubiegający się o udzielenie noclegu, o którym mowa w ust. 1, zobowiązany jest złożyć w Administracji wypełniony wniosek o wyrażenie zgody na zakwaterowanie osoby przyjezdnej, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu. Podpisy osób wskazanych we wniosku muszą być złożone w Administracji. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się telefoniczne wyrażenie zgody na zamieszkanie gościa przez osoby wskazane we wniosku.

3. Za udzielenie noclegu osobom przyjezdnym, za każdą rozpoczętą dobę pobytu, pobierana jest odpłatność zgodnie z obowiązującym cennikiem.
4. Po uzyskaniu zgody Administratora na nocleg mieszkaniac, o którym mowa w ust 2:
 - 1) zobowiązany jest uiścić należność za nocleg osoby przyjezdnej z góry do kasy fiskalnej w Administracji,
 - 2) ma możliwość pobrania z Magazynu Pościelowego kompletu pościeli, z której zobowiązany jest się rozliczyć w dniu następnym po upływie terminu, którego dotyczył nocleg,
 - 3) zobowiązany jest do dopilnowania zwrotu karty mieszkańca wydanej gościowi z chwilą zakończenia pobytu gościa w SDM.
5. Osoba przyjezdna, o której mowa w ust , zobowiązana jest:
 - 1) odebrać w Administracji lub recepcji kartę mieszkańca,
 - 2) dokonać formalności meldunkowych.
6. Administracja odpowiada za pobranie należności, o których mowa w ust. 3 i 4.

Rozdział III.

OPŁATY, ROZLICZENIA, ODSZKODOWANIA

§ 9.

Zasady odpłatności

1. Cenniki opłat za zamieszkanie w SDM ustala Prorektor na wniosek KOA w porozumieniu z PSS. W przypadku braku porozumienia decyzję podejmuje Rektor.
2. Wysokość, zasady i obowiązujące terminy wnoszenia opłat określone są w umowie (załącznik nr 1 i 2).
3. Za nieterminowe uiszczanie opłat naliczane będą odsetki ustawowe za opóźnienie.
4. Za bezumowne zamieszkanie w SDM pobierana jest opłata wg stawek obowiązujących za nocleg w pokojach gościnnych. Do wniesienia opłaty za bezumowne zamieszkanie zobowiązana jest osoba, która pozostała na noc w SDM.

§ 10.

Rozliczenia finansowe

1. Wszelkie dokonane przez mieszkańców wpłaty rozliczane są na poczet czynszu, odszkodowań oraz odsetek za nieterminową zapłatę w kolejności czasowej powstania zobowiązań, niezależnie od rodzaju zobowiązania i niezależnie od podanego przez mieszkańca tytułu płatności.
2. Nadpłaty są zwracane na pisemny wniosek mieszkańca złożony do KOA nie później, niż 14 dni od wykwaterowania.

§ 11.

Odpowiedzialność materialna

1. Mieszkańcy boksów ponoszą odpowiedzialność materialną za mienie i wyposażenie znajdujące się w pokojach i sanitariatach.
2. Mieszkańcy SDM ponoszą odpowiedzialność za szkody wyrządzone pozostałym współmieszkańcom, ich gościom, pracownikom SDM, jak i Uczelni oraz za zniszczenia dokonane na terenie SDM.

3. Za straty materialne spowodowane przez osoby odwiedzające oraz za ich zachowanie odpowiedzialność ponosi mieszkaniec SDM, który je zaprosił.
4. Kosztami zniszczeń lub braków w pomieszczeniach wspólnego użytkowania, w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy, obciążani są w równych częściach odpowiednio:
 - 1) mieszkańcy pokoju – jeżeli zniszczenie dotyczy elementów i wyposażenia pokoju,
 - 2) mieszkańcy pokoi A i B - jeżeli zniszczenie dotyczy elementów i wyposażenia przedpokoju przylegającego do tych pokoi,
 - 3) mieszkańcy boksu – jeżeli zniszczenie dotyczy elementów i wyposażenia węzła sanitarnego,
 - 4) mieszkańcy piętra – jeżeli zniszczenie dotyczy korytarza, kuchni, drzwi do pomieszczeń i do wind od strony korytarza,
 - 5) mieszkańcy akademika – jeżeli zniszczenie dotyczy klatek schodowych, drzwi na klatki schodowe oraz wnętrza wind.
5. Wysokość szkód ustalana jest według obowiązującego cennika zatwierdzonego przez Kanclerza lub na podstawie kserokopii faktury za zlecenie naprawy bądź zakupienie przez Uczelnię zniszczonego mienia.
6. W przypadku udowodnienia dokonania zniszczeń lub szkód wyrządzonych osobom, o których mowa w ust. 2, na terenie SDM odpowiada osoba winna tego czynu.
7. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za mienie prywatne mieszkańca.
8. Do decyzji w sprawach określonych niniejszym paragrafem nie ma zastosowania § 5. Decyzje w tych sprawach podejmuje KOA i powiadamia o nich poprzez wywieszenie ogłoszenia o wysokości kwoty do zapłacenia, terminie zapłaty i osobach obciążonych zgodnie z ust. 4. Odwołanie od decyzji KOA student PM wnosi do Prorektora za pośrednictwem KOA.

Rozdział IV.

PRZEPISY PORZĄDKOWE

§ 12.

Katalog zakazów

Na terenie SDM obowiązuje zakaz:

- 1) zakłócania ciszy nocnej, która obowiązuje **w godz. 22⁰⁰- 6⁰⁰**,
- 2) opuszczania SDM od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰ przez osoby niepełnoletnie bez pełnoletniego opiekuna,
- 3) stosowania wobec osób przebywających w SDM jakiejkolwiek przemocy lub groźby jej użycia,
- 4) wnoszenia, posiadania, spożywania i rozprowadzania alkoholu i narkotyków, itp.,
- 5) palenia tytoniu oraz wyrobów tytoniowych,
- 6) korzystania z przydzielonego pokoju w innych celach niż mieszkalnych, w tym prowadzenia działalności gospodarczej,
- 7) uprawiania gier hazardowych,
- 8) wchodzenia na parapety okienne, gzymsy i dachy budynków,
- 9) wyrzucania przez okna żywności lub innych przedmiotów,
- 10) przechowywania jakichkolwiek przedmiotów na zewnętrznych parapetach okiennych,
- 11) wprowadzania i trzymania zwierząt,
- 12) niszczenia lub zaboru mienia Uczelni oraz mienia osób mieszkających lub przebywających w SDM,

- 13) zamiany pokoi bez zgody Administratora,
- 14) podnajmowania czy odstępowania przydzielonego pokoju osobom trzecim,
- 15) udzielania noclegu osobom nieuprawnionym bez zgody Administratora,
- 16) dokonywania modernizacji pokoju, zmian w jego wyposażeniu i w pomieszczeniach wspólnego użytkowania bez wiedzy i zgody Administratora, a w szczególności:
 - a) przeróbek i napraw instalacji elektrycznej i wodnej,
 - b) montowania anten telewizyjnych,
 - c) wymiany bądź montażu dodatkowych zamków drzwiowych oraz dorabiania kluczy,
- 17) łamania przepisów przeciwpożarowych i porządkowych, w tym na przykład:
 - a) posiadania i używania grzałek, kuchenek oraz grzejników elektrycznych w pokojach,
 - b) zaklejania, zakrywania lub blokowania czujek sygnalizacji pożaru,
 - c) posiadania lub używania w pokojach i pomieszczeniach wspólnego użytkowania materiałów i przedmiotów łatwopalnych, niebezpiecznych, a zwłaszcza: broni palnej, ASG, białej i gazowej, wszelkiego typu „wiatrówek”, paralizatorów, pałek, siekier, replik broni i innych tego typu niebezpiecznych przedmiotów oraz przedmiotów uciążliwych dla innych mieszkańców (wózki, rowery itp., które należy przechowywać w miejscach wskazanych przez Administrację),
 - d) pozostawiania przedmiotów w ciągach komunikacyjnych, w szczególności na drogach ewakuacyjnych,
 - e) ściągania, zamazywania lub zasłaniania znaków ewakuacyjnych,
 - f) używania sprzętu ppoż. bez uzasadnionej konieczności,
 - g) wnoszenia i używania sprzętu TV i AGD bez wiedzy Administratora,
- 18) podrabiania, przerabiania, kopiowania karty mieszkańca lub posługiwania się nie swoją kartą mieszkańca.

§ 13.

Katalog praw

Mieszkaniec SDM ma prawo do:

- 1) korzystania z pokoju, który został mu przydzielony, oraz ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń oddanych do wspólnego użytkowania na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie,
- 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 za zgodą współmieszkańców osób odwiedzających:
 - a) nieposiadających prawa do zamieszkania w SDM – w godzinach odwiedzin tj. od 7⁰⁰ do 24⁰⁰ i w sposób nienaruszający zasad współżycia społecznego, pod warunkiem, że osoba odwiedzająca pozostawi w recepcji SDM na czas trwania wizyty dokument tożsamości (np. legitymację studencką, prawo jazdy) albo okaże dowód osobisty lub paszport oraz poda numer pokoju, w którym będzie przebywała,
 - b) posiadających prawo do zamieszkania w innym SDM – przez całą dobę pod warunkiem, że osoba odwiedzająca pozostawi w recepcji SDM na czas trwania wizyty dokument tożsamości (np. legitymację studencką, prawo jazdy) albo okaże dowód osobisty lub paszport, poda numer pokoju oraz imię i nazwisko mieszkańca, u którego będzie przebywała. W przypadku odwiedzin w godz. od 24⁰⁰ do 6⁰⁰ osoba zapraszająca

zobowiązana jest potwierdzić w recepcji przed godz. 24⁰⁰ fakt przebywania gościa oraz określić cel jego pobytu,

- 4) czynnego i biernego uczestniczenia w wyborach RM,
- 5) współuczestniczenia w decydowaniu we wszystkich sprawach dotyczących życia w SDM poprzez RM,
- 6) występowania do Administratora z wnioskami i projektami dotyczącymi organizacji życia mieszkańców, pracy Administracji, służb technicznych itp.,
- 7) wchodzenia do SDM i wychodzenia z SDM o każdej porze doby jeśli jest osobą pełnoletnią,
- 8) organizowania spotkań koleżeńskich w sposób nienaruszający norm współżycia mieszkańców po uzyskaniu zgody Administratora,
- 9) dokonywania zmian pościeli co 3 tygodnie w terminach wyznaczonych przez Administratora,
- 10) wymagania od Administratora wykonywania jego obowiązków.

§ 14.

Katalog obowiązków

Mieszkaniec SDM zobowiązany jest do:

- 1) zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i przestrzegania jego postanowień,
- 2) podporządkowania się wszystkim decyzjom Administratora określonych prawem,
- 3) współdziałania z Administracją, KOA i RM we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania SDM,
- 4) przestrzegania wszystkich ujętych w regulaminie zakazów,
- 5) terminowego regulowania opłat,
- 6) okazywania recepcjoniście oraz na żądanie pracowników Administracji i AOA karty mieszkańca,
- 7) utrzymywania pokoju, sanitariatów oraz pomieszczeń wspólnego użytkowania w należytym porządku i czystości,
- 8) umożliwienia Administratorowi wykonywania jego obowiązków i uprawnień,
- 9) dbania o powierzony majątek Uczelni,
- 10) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- 11) **bezwzględnego stosowania się do komunikatów nadawanych za pomocą dźwiękowego systemu powiadamiania na wypadek zagrożenia (komunikaty nadawane są za pomocą głośników).**
- 12) niesienia pomocy współmieszkańcom SDM znajdującym się w położeniu grożącym bezpośrednim niebezpieczeństwem utraty życia albo ciężkiego uszczerbku na zdrowiu jeśli może jej udzielić bez narażenia siebie lub innej osoby na niebezpieczeństwo utraty życia albo ciężkiego uszczerbku na zdrowiu,
- 13) powiadamiania Administracji lub recepcjonisty:
 - a) o wszelkich zaistniałych szkodach, zdarzeniach losowych niezwłocznie po ich stwierdzeniu, a w szczególności o: awarii urządzeń wodno-kanalizacyjnych, pożarze, akcie wandalizmu, nieszczęśliwym wypadku czy chorobie mieszkańca,
 - b) o przejawach łamania postanowień Regulaminu przez mieszkańców lub osoby odwiedzające,
 - c) o nieuzasadnionej nieobecności współmieszkańca,
 - d) na bieżąco o wszelkich pojawiających się usterkach poprzez wpis do zeszytu usterek znajdującego się w recepcji,

- e) o każdej konfliktowej sytuacji na terenie SDM,
- 14) udzielania pomocy mieszkańcom w razie awarii, klęsk żywiołowych itp.,
- 15) zabezpieczenia swojego mienia prywatnego we własnym zakresie.

§ 15.

Kary regulaminowe

1. W przypadku stwierdzenia przez Administrację, recepcjonistę, członka Samorządu lub RM naruszenia przez mieszkańca postanowień niniejszego Regulaminu lub innych przepisów obowiązujących w SDM, mogą mieć zastosowanie następujące kary regulaminowe:
 - 1) upomnienie,
 - 2) zobowiązanie do odbycia na własny koszt i w terminie określonym przez KOA podstawowego kursu p.poż. podstawowego wymaganego jak przy zamustrowaniu na statek,
 - 3) czasowe lub bezterminowe pozbawienie prawa do zamieszkania w SDM,
 - 4) czasowy lub bezterminowy zakaz wstępu na teren SDM,
 - 5) bezterminowe pozbawienie prawa do zamieszkania w SDM wraz z pozbawieniem prawa do ubiegania się o miejsce w DS.
2. Nieusprawiedliwione niezastosowanie się do nałożonych zgodnie z ust. 1 pkt. 2 zobowiązań skutkuje nałożeniem na studenta PM kary, o której mowa w ust. 1 pkt. 3.
3. W decyzjach obu instancji można zawiesić wykonanie kary, o której mowa w ust. 1 pkt. 3, na czas określony, nieprzekraczający 1 roku licząc od dnia, gdy decyzja stała się ostateczna. Każde, stwierdzone ostateczną decyzją, naruszenie przez studenta PM postanowień niniejszego Regulaminu w czasie trwania okresu zawieszenia skutkuje wykonaniem zawieszony kary. Wykonanie zawieszony kary orzeka się w decyzji stwierdzającej naruszenie postanowień Regulaminu w okresie próby.
4. W przypadku stwierdzenia przez Administrację braku należytej czystości w pokoju, przedpokoju lub sanitariacie mogą mieć zastosowanie wobec mieszkańca następujące kary regulaminowe:
 - 1) upomnienie – za brak czystości stwierdzony podczas kontroli w terminie wynikającym z harmonogramu,
 - 2) ostrzeżenie – za brak czystości podczas pierwszej rekontroli,
 - 3) pozbawienie prawa do zamieszkania w SDM na okres 5 miesięcy (do okresu powyższych 5 miesięcy nie wlicza się przerw wynikających z organizacji roku akademickiego w Uczelni i z odbywania praktyki morskiej przewidzianej w programie kształcenia) – za brak czystości podczas drugiej rekontroli.
5. Podstawą do zastosowania kar regulaminowych, o których mowa w ust. 4, są w szczególności: zniszczenia, zalanie, brud, nieporządek, zanieczyszczenia zwłaszcza napojami i resztkami jedzenia, brudne sanitariaty, naklejki na meblach, ścianach, drzwiach, oknach i wyposażeniu, uszkodzenia mebli i wyposażenia oraz braki w nich, przemeblowanie bez zgody Administratora, brak zawieszonych w oknach firan i zasłon lub uszkodzenie rolet, brudne garnki i naczynia z resztkami żywności, przepełnione kosze na odpady, odpady zalegające na podłodze lub gromadzone worki z odpadami, puszki i butelki po piwie i alkoholu oraz innych napojach, rozwieszone sznury do suszenia bielizny, drąжки, trzymanie zwierząt i przedmiotów niedozwolonych. Rzeczy osobiste (ubrania, książki itp.) znajdujące się na łóżkach nie wpływają na wynik kontroli.

§ 16.

Katalog obowiązków i uprawnień

1. Administracja zobowiązana jest do:

- 1) zakwaterowania osób uprawnionych do zamieszkania oraz dopełnienia obowiązujących formalności meldunkowych,
- 2) rozliczenia mieszkańca z mienia stanowiącego własność Uczelni i stanu pokoju, zwłaszcza w sytuacji opuszczenia SDM przez mieszkańca,
- 3) przekwaterowania w porozumieniu z KM mieszkańca do innego pokoju w uzasadnionych przypadkach, a w szczególności, gdy zachodzi konieczność racjonalnego wykorzystania miejsc w akademiku,
- 4) utrzymywania w należytym porządku i czystości pomieszczeń ogólnego użytku (kuchnie, korytarze, klatka schodowa itp.),
- 5) przeprowadzania w pomieszczeniach SDM akcji sanitarnych (takich jak np.: dezynsekcja, dezynfekcja, deratyzacja), okresowych przeglądów i kontroli instalacji ppoż., stanu technicznego pomieszczeń, urządzeń i mienia stanowiącego własność Uczelni oraz inwentaryzacji wyposażenia pomieszczeń,
- 6) przeprowadzania remontów, konserwacji oraz napraw urządzeń i instalacji technicznych, w celu zapewnienia ich sprawnego i bezpiecznego działania,
- 7) naprawy usterek, usuwania przyczyn i skutków awarii,
- 8) udostępnienia mieszkańcom wszelkich pomieszczeń wspólnego użytku i wyposażenia ich w niezbędne urządzenia i sprzęt, który znajduje się w jej dyspozycji,
- 9) poinformowania mieszkańców z przynajmniej 7-dniowym wyprzedzeniem w formie ogłoszenia o konieczności wejścia do pokoju studenckiego w sytuacjach określonych w pkt 5,
- 10) zamieszczenia na tablicy ogłoszeń wyników kontroli, o których mowa w pkt 5.

2. Administracja uprawniona jest do:

- 1) egzekwowania postanowień niniejszego Regulaminu,
- 2) przeprowadzania w pomieszczeniach SDM inwentaryzacji wyposażenia pomieszczeń, w tym wglądu do szafek w celu odczytania naniesionych wewnątrz numerów inwentarzowych, a także inwentaryzacji rzeczy, o której mowa w ust. 1 pkt 5,
- 3) przeprowadzania niezapowiedzianych komisyjnych kontroli przestrzegania przepisów ppoż., w tym zakazów,
- 4) komisyjnej kontroli stanu czystości pokoi, sanitariatów i przedpokoi w boksach studenckich, wg poniższych zasad:
 - a) harmonogram kontroli pokoi w danym miesiącu kalendarzowym Administracja zamieszcza na tablicy ogłoszeń najpóźniej ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym przewidziano kontrolę;
 - b) każdy pokój kontrolowany jest raz w miesiącu w zakresie stanu podłóg, ścian, parapetów, drzwi, okien, mebli i wyposażenia, aneksu kuchennego i koszy na odpady; kontrola nie obejmuje sprawdzenia zawartości szuflad, lodówek i szafek;
 - c) stwierdzenie braku należytej czystości w terminie kontroli wynikającej z harmonogramu obliuguje Administrację do przeprowadzenia rekontroli w następnym tygodniu,

- 5) wchodzenia bez uprzedzenia do przedpokoju i sanitariatów pod nieobecność mieszkańca w celu przeprowadzenia czynności wymienionych w ust. 1 pkt 6 i 7 z wyłączeniem remontów.
3. Komisja, o której mowa w ust. 2 pkt 3 i 4, składa się z minimum dwóch pracowników Administracji lub jednego pracownika Administracji i wskazanej przez niego osoby; zaleca się by dodatkowym członkiem komisji był przedstawiciel PSS lub RM; w przypadku niestawienia się członka PSS lub RM członkiem komisji może zostać student PM.
4. W celu wykonania swoich obowiązków i uprawnień Administracja jest uprawniona do wchodzenia do pokoju pod nieobecność mieszkańca:
 - 1) w sytuacjach awaryjnych w celu usunięcia przyczyn i skutków awarii,
 - 2) w celu przeprowadzenia czynności wymienionych w ust. 1 pkt 5, jeżeli mimo uprzedzenia mieszkaniowiec nie mógł być obecny podczas ich przeprowadzania, w tym zaglądania do wnętrza mebli w celu odczytania umieszczonych tam numerów inwentarzowych,
 - 3) w celu przeprowadzenia czynności wymienionych w ust. 2 pkt 2, z zastrzeżeniem ust. 3.
5. Z niezapowiedzianych wejść do pokoju mieszkańca sporządza się protokół.
6. Poza godzinami pracy Administracji oraz pracowników Osiedla Akademickiego recepcjonista ma prawo w uzasadnionym przypadku do samodzielnego wejścia do pokoju studenckiego, przy czym z każdego takiego wejścia pod nieobecność mieszkańców zobowiązany jest sporządzić w zeszycie raportów szczegółowy wpis.
7. Uprawnienia do skontrolowania SDM, w tym pokoi mieszkalnych, posiada również: Rektor, Prorektor, Dziekan, Prodziekan, Opiekun Grupy Studenckiej, KM i RM.
8. W celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa mieszkańców SDM oraz ich mienia, Uczelnia monitoruje przy pomocy kamer video wejścia do budynków, korytarze SDM oraz tereny wokół SDM.

Rozdział VI.

ZAKOŃCZENIE ZAMIESZKANIA

§ 17.

Utrata prawa do zamieszkania

1. Mieszkaniowiec automatycznie traci prawo do zamieszkania z chwilą upływu czasu na jaki przydzielono mu miejsce w SDM (rozwiązanie umowy najmu z chwilą upływu terminu, na jaki została zawarta).
2. Student PM może być pozbawiony prawa do zamieszkania w przypadku:
 - 1) rozliczenia się z Uczelnią związanego z ukończeniem studiów,
 - 2) rozpoczęcia urlopu losowego, dziekańskiego, zdrowotnego (z wyjątkiem osób odrabiających różnice programowe),
 - 3) skreślenia z listy studentów lub zawieszenia w prawach studenta.
3. Mieszkaniowiec może być pozbawiony prawa do zamieszkania (rozwiązanie umowy najmu w trybie natychmiastowym), gdy narusza w sposób istotny postanowienia niniejszego Regulaminu, a w szczególności, gdy nie wypełnia obowiązków określonych w § 14 i łamie zakazy określone w § 12.
4. Decyzję w sprawie pozbawienia prawa do zamieszkania studentów PM podejmuje KOA w trybie określonym w § 5. Student PM zobowiązany jest wykwaterować się z SDM w ciągu 7 dni licząc od dnia poinformowania o decyzji KOA z zastrzeżeniem procedury odwoławczej określonej w § 5.
5. Decyzję o rozwiązaniu umowy najmu z absolwentem, studentem obcym lub osobą fizyczną podejmuje w trybie cywilnym KOA. Wzór oświadczenia o rozwiązaniu umowy najmu w trybie natychmiastowym stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu. Wzór wypowiedzenia umowy najmu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu. Absolwent, student obcy lub osoba fizyczna zobowiązana

jest wykwaterować się z SDM w ciągu 3 dni licząc od dnia otrzymania oświadczenia o rozwiązaniu umowy najmu w trybie natychmiastowym. W przypadku wypowiedzenia umowy najmu wykwaterowanie powinno nastąpić do końca okresu wypowiedzenia.

§ 18.

Wykwaterowanie

1. Mieszkaniec zobowiązany jest do wykwaterowania w dniach i godzinach pracy Administracji.
2. Mieszkaniec przy wykwaterowaniu zobowiązany jest do:
 - 1) uregulowania obowiązujących go należności wobec SDM,
 - 2) wymeldowania się w Urzędzie Miejskim (dotyczy mieszkańców, którzy nie otrzymali miejsca w SDM w następnym roku akademickim),
 - 3) rozliczenia się z Magazynem Pościelowym,
 - 4) pozostawienia pokoju, przedpokoju i sanitariatu w należytej czystości,
 - 5) usunięcia wszelkich prywatnych rzeczy (w tym sprzętu RTV i AGD),
 - 6) uzyskania w obecności Administratora podpisu współmieszkańców pozostających w pokoju na oświadczeniu, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu,
 - 7) zwrócenia kompletu kluczy i karty mieszkańca.
3. W przypadku stwierdzonych braków lub zniszczenia czy uszkodzeń:
 - 1) wyposażenia pokoju,
 - 2) wyposażenia sanitariatu,
 - 3) wyposażenia podlegającego opiece mieszkańca,
 - 4) mienia stanowiącego własność SDM,

mieszkaniec zobowiązany jest do zapłaty odszkodowania za wyrządzoną szkodę, wyliczonego według aktualnych cen rynkowych zniszczonego mienia lub zgodnie z cennikiem zatwierdzonym przez Kanclerza. Mieszkańcowi SDM przysługuje prawo odkupienia mienia o podobnym, zatwierdzonym przez Administratora standardzie.

§ 19.

Postępowanie z rzeczami osób bez prawa do zamieszkania

1. Rzeczy mieszkańca, który utracił prawo do zamieszkania w SDM i który się prawidłowo nie wykwaterował, są przechowywane w SDM.
2. W celu zabezpieczenia tych rzeczy:
 - 1) Administrator wyznacza komisję składającą się z co najmniej dwóch pracowników SDM,
 - 2) komisja wchodzi do pokoju osoby, o której mowa w ust. 1, i przeprowadza inwentaryzację rzeczy tej osoby; w przypadku pokoju wieloosobowego komisja przeprowadza inwentaryzację w obecności pozostałych jego mieszkańców w celu wykluczenia pomyłki co do własności inwentaryzowanych rzeczy;
 - 3) komisja sporządza protokół zawierający datę wejścia do pokoju, listę zabezpieczonych rzeczy, zwięzły opis stanu zabezpieczonych rzeczy, nazwiska osób dokonujących zabezpieczenia rzeczy, nazwiska ewentualnych współmieszkańców, miejsce przechowywania rzeczy,
 - 4) komisja pakuje i oznacza rzeczy w sposób pozwalający na ich szybką identyfikację i przenosi je do miejsca przechowywania, którym jest pomieszczenie wskazane przez Administratora, zamknięte na klucz. Dostęp do tego pomieszczenia może mieć jedynie Administracja.

3. Komisja może zdecydować o zniszczeniu lub wyrzuceniu rzeczy szybko psujących się. Fakt ten należy odnotować w protokole.
4. Administracja zawiadamia listownie, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, osobę, której rzeczy zabezpieczyła, o tym fakcie wskazując termin odbioru rzeczy oraz określając konsekwencje ich nieodebrania.
5. Zabezpieczone rzeczy są przechowywane przez 3 miesiące od dnia ich zabezpieczenia (daty określonej w ust. 2 pkt 3). Po tym terminie KOA decyduje o dalszym sposobie postępowania z rzeczami. Sposób ich wykorzystania lub zniszczenia odnotowuje się w protokole.

Rozdział VII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20.

Zagospodarowanie niewykorzystanych miejsc SDM

1. W celu prawidłowego i gospodarnego zarządzania majątkiem Uczelni oraz zgodnie z zasadami gospodarowania środkami publicznymi określonymi w ustawie o finansach publicznych, pomieszczenia mieszkalne niewykorzystywane na potrzeby studentów PM mogą być zagospodarowane na potrzeby pracowników Uczelni w ramach Hotelu Asystenckiego lub jako pokoje gościnne.
2. Zasady działania Hotelu Asystenckiego określa odrębny regulamin.
3. Pokojami gościnnymi dysponuje SDM. Cenniki dla pokoi gościnnych zatwierdza Kanclerz. Kanclerz zatwierdza także Regulamin korzystania z pokoi gościnnych.

UMOWA NAJMU dla studentów Politechniki Morskiej w Szczecinie

zawarta dnia r w Szczecinie, pomiędzy:

Politechniką Morską w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 1-2, zwaną w dalszej części **Politechniką**,
reprezentowaną na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez:

p.....Kierownika SDM

a

p.....

zamieszkałym/ą wPESEL.....

nr albumu.....

zwanym/ą w dalszej części **Studentem/ką** zawarta została umowa następującej treści:

§ 1.

1. Politechnika oddaje, a Student/ka bierze w najem część lokalu, wskazanego przez administrację:
Studenckiego Domu Marynarza „Korab” przy ul. Starzyńskiego 8 lub „Pasa” przy ul. Starzyńskiego 9
w Szczecinie, tj.:

1) pokoju studenckiego, określonego na egzemplarzu umowy (pod podpisami),

2) pomieszczeń przyległych do pokoju, tj. korytarza i sanitariatów w celu wspólnego korzystania
z innymi mieszkańcami boksu,

zwanym dalej przedmiotem najmu, na okres roku akademickiego....., lecz nie dłużej niż do
końca letniej sesji egzaminacyjnej/na okres od do.....*.

2. Student/ka wyraża zgodę na wejście pod jego/jej nieobecność do pokoju studenckiego oraz
pomieszczeń przyległych do pokoju tj. do przedpokoju i sanitariatów - na warunkach określonych
w *Regulaminie Domu Marynarza Politechniki Morskiej w Szczecinie*, zwanym dalej Regulaminem.

§ 2.

1. Student/ka zobowiązany/a jest do:

- 1) korzystania z przedmiotu najmu w sposób zgodny z zasadami współżycia społecznego
i dobrego sąsiedztwa,
- 2) przestrzegania Regulaminu,

2. Student/ka nie jest uprawniony/a do oddania przedmiotu najmu w podnajem lub do bezpłatnego
używania.

§ 3.

1. Student/ka, oświadcza iż zapoznał/a się z treścią Regulaminu i zobowiązuje się do przestrzegania:

- 1) zawartych w Regulaminie postanowień,
- 2) Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego,
- 3) innych zarządzeń porządkowych Politechniki

2. W odniesieniu do Studenta/ki mają zastosowanie wszystkie kary przewidziane w Regulaminie, na
zasadach i w trybie w nim określonych.

§ 4.

1. Z tytułu najmu Student/ka płaci miesięcznie czynsz najmu Politechniki, tj. kwotę miesięczną
zatwierdzoną przez właściwego prorektora ds. kształcenia. Na dzień zawarcia umowy kwota ta
wynosi zł/miesiąc brutto (słownie: złotych).

2. W przypadku rozpoczęcia lub zakończenia zamieszkania w trakcie trwania miesiąca
kalendarzowego naliczana jest odpłatność za zamieszkanie będąca wynikiem podzielenia
odpłatności miesięcznej przez liczbę dni tego miesiąca oraz pomnożenia wyniku przez liczbę dni
zamieszkania w tym miesiącu (odpowiednio z dniem zakwaterowania i wykwaterowania łącznie).

3. Politechnika może zmienić czynsz najmu, o czym studenci zostaną poinformowani w sposób zwyczajowo przyjęty w Politechnice, tj. między innymi poprzez ogłoszenie z jednomiesięcznym wyprzedzeniem zamieszczone na tablicach ogłoszeń w SDM lub na stronie internetowej Osiedla Akademickiego. Zmiana czynszu nie powoduje konieczności zmiany niniejszej umowy w formie aneksów.
4. Student/ka dokonuje płatności, o których mowa w ust. 1 i 2, z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca za miesiąc bieżący na konto bankowe wskazane przez Politechnikę.
5. Za dzień zapłaty przyjmuje się datę zaksięgowania wpływu na rachunku bankowym.
6. Za nieterminowe uiszczanie opłat naliczane będą odsetki ustawowe za opóźnienie.

§ 5.

1. Za straty materialne spowodowane w okresie najmu Student/ka uiszcza płatność w kwocie wyliczonej przez administrację SDM w oparciu o postanowienia Regulaminu oraz cennika zatwierdzonego przez Kanclerza lub na podstawie kserokopii faktury na konto bankowe, o którym mowa w § 4 ust. 4.
2. Wszelkie dokonane przez Studenta/kę wpłaty rozliczane są na poczet czynszu, odszkodowań oraz odsetek za nieterminową zapłatę w kolejności czasowej powstania zobowiązań, niezależnie od rodzaju zobowiązania i niezależnie od podanego przez Studenta/kę tytułu płatności.
3. Nadpłaty są zwracane na pisemny wniosek Studenta/ki złożony nie później, niż w ciągu 14 dni od daty wykwaterowania.

§ 6.

1. W przypadku ukończenia studiów, skreślenia z listy studentów, skierowania na urlop losowy, dziekański lub zdrowotny czy też zawieszenia w prawach studenta, umowa ulega rozwiązaniu w terminie 14 dni od daty wystawienia zaświadczenia przez właściwy dziekanat. Wykwaterowanie następuje w tym samym terminie.
2. Politechnika ma prawo do rozwiązania umowy ze Studentem/ką w trybie natychmiastowym (tryb regulaminowy) jeżeli:
 - 1) nie stosuje się on/ona do postanowień Regulaminu,
 - 2) zalega z opłatami przez co najmniej 1 miesiąc,
 - 3) w inny sposób uporczywie narusza porządek lub spokój w SDM,
 - 4) nie stosuje się do poleceń administracji SDM.
3. W sytuacji określonej w ust. 2 Student/ka zobowiązany/a jest wykwaterować się z SDM w ciągu 7 dni licząc od dnia poinformowania o decyzji KOA, a w przypadku odwołania – od decyzji właściwego prorektora ds. kształcenia.
4. Umowa ulega rozwiązaniu z upływem terminu wykwaterowania, o którym mowa w ust. 3, chyba że wykwaterowanie nastąpiło wcześniej.
5. W przypadku rozwiązania umowy ze Studentem/ką w trybie określonym w ust. 2, Politechnice przysługuje czynsz najmu za pełen ostatni miesiąc kalendarzowy najmu.

§ 7.

1. Student/ka ma prawo rozwiązania umowy z zachowaniem 1-miesięcznego terminu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Politechnika ma prawo rozwiązania umowy z zachowaniem 1-miesięcznego terminu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
3. W przypadku wypowiedzenia umowy najmu wykwaterowanie powinno nastąpić do końca okresu wypowiedzenia.
4. Umowa może zostać rozwiązana w dowolnym terminie za zgodną wolą obu stron. W takim przypadku wykwaterowanie powinno nastąpić do dnia rozwiązania umowy.

§ 8.

1. Każda zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Regulaminu i Kodeksu Cywilnego.
3. Spory wynikłe z niniejszej umowy rozpatrywać będzie Sąd właściwy dla siedziby Wynajmującego.
4. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.

.....

Student/ka

.....

Politechnika

Lp.	Akademik K (Korab)/ P(Pasat)	Data przydziału pokoju	Nr pokoju	Przekazanie kompletu kluczy (X)	Podpis mieszkańca	Data wykwaterowa nia	Adnotacja Administracji o niezdaniu kluczy

* niepotrzebne skreślić

UMOWA NAJMU
dla absolwentów, studentów obcych i osób fizycznych

zawarta dnia r. w Szczecinie, pomiędzy:
Politechniką Morską w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 1-2, zwaną w dalszej części **Wynajmującym**,
reprezentowaną na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez:
p.....Kierownika SDM
a
p.....
zamieszkałym/ą w
PESEL.....
zwanym/ą w dalszej części **Najemcą**, zawarta została umowa następującej treści:

§ 1.

1. Wynajmujący oddaje, a Najemca bierze w najem część lokalu, wskazanego przez administrację: Studenckiego Domu Marynarza „Korab” przy ul. Starzyńskiego 8 lub „Pasał” przy ul. Starzyńskiego 9 w Szczecinie, tj.:
 - 1) pokoju studenckiego, określonego na egzemplarzu umowy (pod podpisami),
 - 2) pomieszczeń przyległych do pokoju, tj. korytarza i sanitariatów w celu wspólnego korzystania z innymi mieszkańcami boksu, zwanych dalej przedmiotem najmu.
2. Strony zawarły umowę na czas określony od do
3. Najemca wyraża zgodę na wejście pod jego nieobecność do pokoju studenckiego oraz pomieszczeń przyległych do pokoju tj. do przedpokoju i sanitariatów - na warunkach określonych w *Regulaminie Domu Marynarza Politechniki Morskiej w Szczecinie*, zwanym dalej Regulaminem.

§ 2.

1. Najemca zobowiązany jest do:
 - 1) korzystania z lokalu w sposób zgodny z zasadami współżycia społecznego i dobrego sąsiedztwa,
 - 2) przestrzegania Regulaminu.
2. Najemca nie jest uprawniony do oddania przedmiotu najmu w podnajem lub do bezpłatnego używania.

§ 3.

1. Wynajmujący oświadcza, iż w chwili podpisania niniejszej umowy przedłożył Najemcy treść Regulaminu w formie papierowej do zapoznania się oraz wskazał, iż treść Regulaminu w formie elektronicznej znajduje się na stronie internetowej Osiedla Akademickiego (www.pm.szczecin.pl), natomiast treść Regulaminu w formie papierowej znajduje się do wglądu w administracji Studenckiego Domu Marynarza.
2. Najemca oświadcza, iż w chwili podpisania niniejszej umowy została przedłożona mu treść Regulaminu w formie papierowej, zapoznał się z tą treścią, jest ona dla niego jasna i zrozumiała, nie wnosi do niej żadnych uwag oraz zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu, a w szczególności do:
 - 1) zawartych w Regulaminie postanowień,
 - 2) Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego,
 - 3) innych zarządzeń porządkowych Wynajmującego.

§ 4.

1. Z tytułu najmu Najemca płaci miesięcznie czynsz najmu Wynajmującemu tj. kwotę miesięczną zatwierdzoną przez właściwego prorektora ds. kształcenia. Na dzień zawarcia umowy kwota ta wynosi zł/miesiąc brutto (słownie: złotych).
2. W przypadku rozpoczęcia lub zakończenia zamieszkania w trakcie trwania miesiąca kalendarzowego naliczana jest odpłatność za zamieszkanie będąca wynikiem podzielenia odpłatności miesięcznej przez liczbę dni tego miesiąca oraz przemnożenia wyniku przez liczbę dni zamieszkania w tym miesiącu (z dniem zakwaterowania i wykwaterowania włącznie).
3. Wynajmujący może podwyższyć czynsz najmu, wypowiadając dotychczasową wysokość czynszu najpóźniej na miesiąc naprzód, na koniec miesiąca kalendarzowego. Zmiana czynszu nie powoduje konieczności zmiany niniejszej umowy w formie aneksów.
4. Najemca dokonuje płatności, o których mowa w ust. 1 i 2, z góry pierwszego dnia roboczego każdego miesiąca za miesiąc bieżący na konto bankowe Wynajmującego
.....
5. Za dzień zapłaty przyjmuje się datę zaksięgowania wpływu na rachunku bankowym.
6. Za nieterminowe uiszczanie opłat naliczane będą odsetki ustawowe za opóźnienie.

§ 5.

1. Za straty materialne spowodowane w okresie najmu Najemca uiszcza płatność w kwocie wyliczonej przez administrację w oparciu o postanowienia Regulaminu na konto bankowe, o którym mowa w § 4 ust. 4.
2. Wszelkie dokonane przez Najemcę wpłaty rozliczane są na poczet czynszu, odszkodowań oraz odsetek za nieterminową zapłatę w kolejności czasowej powstania zobowiązań, niezależnie od rodzaju zobowiązania i niezależnie od podanego przez mieszkańca tytułu płatności.
3. Nadpłaty są zwracane na pisemny wniosek Najemcy złożony nie później, niż w ciągu 14 dni od daty wykwaterowania.

§ 6.

1. Wynajmujący ma prawo do rozwiązania umowy z Najemcą w trybie natychmiastowym jeżeli Najemca:
 - 1) nie stosuje się on do postanowień Regulaminu,
 - 2) zalega z opłatami przez co najmniej 1 miesiąc,
 - 3) w inny sposób uporczywie narusza porządek lub spokój w SDM,
 - 4) nie stosuje się do poleceń administracji SDM.
2. Najemca zobowiązany jest wykwaterować się w ciągu 3 dni licząc od dnia otrzymania oświadczenia o rozwiązaniu umowy najmu w trybie natychmiastowym.
3. Umowa ulega rozwiązaniu z upływem terminu wykwaterowania, o którym mowa w ust. 2, chyba że wykwaterowanie nastąpiło wcześniej.
4. W przypadku rozwiązania umowy z Najemcą w trybie określonym w ust. 1, Wynajmującemu przysługuje czynsz najmu za pełen ostatni miesiąc kalendarzowy najmu.

§ 7.

1. Każda ze stron umowy ma prawo rozwiązania umowy z zachowaniem 1-miesięcznego terminu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. W takim przypadku wykwaterowanie powinno nastąpić do końca okresu wypowiedzenia.
2. Umowa może zostać rozwiązana w dowolnym terminie za zgodną wolą obu stron. W takim przypadku wykwaterowanie powinno nastąpić do dnia rozwiązania umowy.

§ 8.

1. Każda zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Regulaminu i Kodeksu Cywilnego.
3. Spory wynikłe z niniejszej umowy rozpatrywać będzie Sąd właściwy dla siedziby Wynajmującego.
4. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.

.....
Najemca

.....
Wynajmujący

Lp.	Akademik K (Korab)/ P(Pasat)	Data przydziału pokoju	Nr pokoju	Przekazanie kompletu kluczy (X)	Podpis mieszkańca	Data wykwaterowa nia	Adnotacja Administracji o niezdaniu kluczy

Załącznik nr 3 do „Regulaminu Studenckiego Domu Marynarza Politechniki Morskiej w Szczecinie”
(Zarządzenie nr 18/2016 Rektora AM w Szczecinie z dnia 11.07.2016 r.)

KARTA MIESZKAŃCA

AWERS

MIEJSCE NA ZDJĘCIE	_____
	nr pokoju

	imię

	nazwisko

	data ważności
NAZWA SDM	_____
KARTA MIESZKAŃCA SDM	podpis kierownika SDM

REWERS

Pieczęć firmowa
Karta służy wyłącznie do użytku wewnętrznego Kartę należy okazywać każdorazowo recepcjoniście przy wejściu do obiektu oraz na wezwanie administracji SDM „Xxxx” i Osiedla Akademickiego. Po upływie terminu ważności kartę należy zwrócić Administratorowi

.....
(Imię i Nazwisko)

Szczecin, dnia..... r

.....
(SDM/ nr pokoju)

ADMINISTRACJA
SDM
w/m

Proszę o wyrażenie zgody na przenocowanie w pokoju studenckim nr.....
w charakterze gościa następującej osoby:

.....

Termin zakwaterowania od dnia..... do dnia.....

Podpis mieszkańca, który oświadcza że nie będzie nocował w akademiku w terminie od
dnia..... do dnia..... i który wyraża zgodę na udostępnienie swojego miejsca w/w
gościowi:

.....

Podpisy mieszkańców pokoju w którym będzie nocował gość:

1.

2.

.....

(podpis studenta wnioskującego o zgodę na nocleg gościa)

Zapłacono kwotę:.....

Paragon nr.....

.....

(podpis pracownika administracji)

Załącznik nr 5 do „Regulaminu Studenckiego Domu Marynarza Politechniki Morskiej w Szczecinie”
(Zarządzenie nr 18/2016 Rektora AM w Szczecinie z dnia 11.07.2016 r.)

.....
(pieczęć uczelni)

Szczecin,

.....

.....
(dane mieszkańca)

OŚWIADCZENIE

**o rozwiązaniu umowy najmu lokalu w Studenckim Domu Marynarza
ze skutkiem natychmiastowym**

Niniejszym oświadczam, iż rozwiązuję umowę najmu z dnia ze skutkiem
natychmiastowym.

Przyczyną rozwiązania umowy jest

Zgodnie z *Regulaminem Domu Marynarza Politechniki Morskiej w Szczecinie* jest Pan/Pani
zobowiązany/a wykwaterować się z SDM w ciągu 3 dni licząc od dnia otrzymania niniejszego
oświadczenia.

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

.....
(pieczęć Uczelni)

Szczecin,

.....

.....
(dane mieszkańca)

WYPOWIEDZENIE

umowy najmu lokalu w Studenckim Domu Marynarza

Niniejszym wypowiadam umowę najmu z dnia z zachowaniem
1-miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego .

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

Szczecin, dnia

OŚWIADCZENIE

W związku z rozliczaniem się z zamieszkania w pokoju nr w SDM.....
współmieszkańca pokoju :

.....
(imię) (nazwisko)

oświadczam, że przejmuję odpowiedzialność za:

- 1) stan techniczny pokoju,
- 2) stan ilościowy i techniczny wyposażenia pokoju,
- 3) czystość w pokoju i węźle sanitarnym.

Nazwisko i imię osób/by pozostających/ej w w/w pokoju oraz podpis:

1)

2)