

REGULAMIN DOMU ASYSTENTA POLITECHNIKI RZESZOWSKIEJ

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa prawa i obowiązki mieszkańców Domu Asystenta Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza, zwanej dalej również „Uczelnią”.
2. Dom Asystenta jest integralną częścią Uczelni i przeznaczony jest do okresowego zamieszkania zatrudnionych w Uczelni nauczycieli akademickich i innych jej pracowników oraz doktorantów Uczelni.
3. W wyjątkowych przypadkach w Domu Asystenta mogą być zakwaterowani nauczyciele akademicy i inni pracownicy Uczelni, zamieszkali w Rzeszowie na stałe, mający bardzo trudne warunki mieszkaniowe.

§ 2

Domem Asystenta kieruje administrator, pod nadzorem kierownika domów studenckich.

§ 3

1. Ogół mieszkańców Domu Asystenta może wybrać swojego przedstawiciela, który współdziała z administracją Domu Asystenta, kierownikiem domów studenckich i reprezentuje ich interesy.
2. Głównym zadaniem przedstawiciela mieszkańców jest zapewnienie, w drodze wspólnych decyzji z władzami Uczelni, odpowiednich warunków i atmosfery do pracy i wypoczynku.

§ 4

1. Pierwszeństwo do zamieszkania w Domu Asystenta mają nauczyciele akademicy Uczelni.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w Domu Asystenta mogą zamieszkać pracownicy Uczelni niebędący nauczycielami akademickimi, doktoranci oraz pracownicy odbywający w Uczelni staż naukowy.
3. Wraz z zatrudnionym w Uczelni nauczycielem akademickim, pracownikiem niebędącym nauczycielem akademickim lub doktorantem, w Domu Asystenta mogą być zakwaterowani również jego współmałżonek oraz dzieci.

§ 5

1. Osoba ubiegająca się o przyznanie lokalu mieszkalnego w Domu Asystenta składa wniosek bezpośrednio do kierownika domów studenckich. Wniosek winien być zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego. Wzór wniosku o przyznanie mieszkania w Domu Asystenta stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu. We wniosku o przyznanie lokalu mieszkalnego, osoba ubiegająca się o przyznanie lokalu mieszkalnego wskazuje liczbę współlokatorów przewidzianych do zakwaterowania w Domu Asystenta.
2. Wnioski o przyznanie mieszkania w Domu Asystenta kierowane są do opinii Uczelnianej Komisji Mieszkaniowej Domu Asystenta, w skład której wchodzi: przedstawiciel rektora ds. Domu Asystenta, przedstawiciele pracowników naukowo – dydaktycznych Uczelni, przedstawiciele Związków Zawodowych działających na Uczelni, przedstawiciel mieszkańców Domu Asystenta, których powołuje rektor. W skład komisji wchodzi także kierownik domów studenckich i administrator Domu Asystenta.
3. Uczelniana Komisja Mieszkaniowa Domu Asystenta przedstawia rektorowi opinię w sprawie wniosków o przyznanie lokalu mieszkalnego.
4. Decyzję o przyznaniu lokalu mieszkalnego w Domu Asystenta podejmuje rektor. Pozytywna decyzja rektora stanowi podstawę do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Lokal mieszkalny w Domu Asystenta przyznaje się na okres 1 roku kalendarzowego, z możliwością przedłużenia – po uprzedniej akceptacji przez

rektora pisemnego wniosku złożonego przez najemcę, przy czym łączny okres zamieszkiwania w Domu Asystenta nie może być dłuższy niż 12 lat.

2. Wydłużenie okresu łącznego zamieszkiwania ponad limit określony w ust.1 możliwe jest po uzyskaniu odrębnej zgody rektora podjętej na uzasadniony, pisemny wniosek najemcy.
3. Administrator Domu Asystenta zobowiązany jest do bieżącej współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie spraw wynikających z zamieszkiwania pracowników i doktorantów.
4. Pracownicy Uczelni, z chwilą ustania stosunku pracy lub w przypadku braku akceptacji rektora o przedłużeniu umowy najmu zajmowanego lokalu mieszkalnego, tracą prawo do zamieszkiwania w Domu Asystenta i zobowiązani są do opuszczenia zajmowanego lokalu mieszkalnego do końca miesiąca, w którym ustaje stosunek pracy lub po otrzymaniu pisemnej informacji od administratora domu asystenta lub kierownika domów studenckich o braku zgody rektora na przedłużenie umowy najmu lokalu mieszkalnego.
5. Doktoranci tracą prawo do zamieszkania w Domu Asystenta z chwilą ukończenia kształcenia lub skreślenia z listy doktorantów Szkoły Doktorskiej i zobowiązani są do opuszczenia zajmowanego lokalu mieszkalnego do końca miesiąca, w którym następuje ukończenie kształcenia lub skreślenie z listy doktorantów Szkoły Doktorskiej.
6. W przypadku nieopuszczenia zajmowanego lokalu mieszkalnego w Domu Asystenta przez byłego pracownika Uczelni, byłego doktoranta lub pracownika, doktoranta, który nie otrzymał zgody na przedłużenie okresu najmu zajmowanego lokalu mieszkalnego na kolejny rok, obowiązuje odpłatność 200% stawki czynszu podstawowego za każdy kolejny miesiąc zajmowanego w sposób nieuprawniony lokalu mieszkalnego w Domu Asystenta.

§ 7

Osobie uprawnionej, prawo do zamieszkania w Domu Asystenta przysługuje również w czasie trwania urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu wychowawczego, urlopu dla poratowania zdrowia, urlopu naukowego oraz stażu

naukowego. W uzasadnionych przypadkach prawo do zamieszkania przysługuje również w innych, niż wymienione powyżej przypadkach, po uprzedniej akceptacji rektora.

§ 8

1. Miesięczne opłaty za zamieszkanie w Domu Asystenta określone są w Cenniku najmu lokali mieszkalnych w Domu Asystenta, który ustala rektor, na wniosek administratora Domu Asystenta i kierownika domów studenckich., w oparciu o kalkulację rzeczywistych kosztów eksploatacji i utrzymania obiektu.
2. Podstawą do ustalania miesięcznej opłaty za zamieszkanie w Domu Asystenta są rzeczywiste koszty eksploatacyjne w poprzednim roku kalendarzowym, z uwzględnieniem ich planowanego wzrostu oraz koniecznych planowanych remontów poszczególnych lokali w danym roku. Opłaty te ulegają zmianie wraz ze zmianą kosztów utrzymania obiektu. Do kosztów utrzymania obiektu nie są wliczane koszty remontów kapitalnych i modernizacji obiektu Domu Asystenta.
3. Czynsz najmu Lokalu przysługuje **Wynajmującemu**, począwszy od pierwszego dnia zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego.
4. Czynsz najmu Lokalu w Domu Asystenta uiszczany jest przez **Najemcę** miesięcznie z góry, na podstawie faktury VAT, na rachunek bankowy prowadzony w Banku Pekao SA II Oddz. w Rzeszowie, nr **29 1240 2614 1111 0000 3958 6445** i w terminie wskazanym na fakturze VAT, z zaznaczeniem miesiąca i roku, za który opłata jest wnoszona, z zastrzeżeniem ust. 10.
5. **Najemca** wyraża zgodę na przesyłanie przez **Wynajmującego** faktur VAT, duplikatów tych faktur oraz ich korekt, w formie elektronicznej (dokument wygenerowany w systemie SIMPLE.ERP w pliku .pdf) na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku o przyznanie lokalu mieszkalnego w Domu Asystenta.
6. **Najemca** zobowiązuje się przyjmować faktury za najem w formie papierowej, w przypadku gdy przeszkody techniczne uniemożliwiają przesłanie faktur drogą elektroniczną.

7. W razie zmiany adresu e-mail, o którym mowa w ust. 5, **Najemca** zobowiązuje się do niezwłocznego, pisemnego powiadomienia o nowym adresie administrację Domu Asystenta.
8. Jeżeli **Najemca** nie wniesie w terminie opłat należnych na podstawie niniejszej umowy, zobowiązany jest zapłacić **Wynajmującemu** odsetki ustawowe za każdy dzień opóźnienia.
9. Za dzień zapłaty uważa się datę wpływu należności na rachunek bankowy wskazany na fakturze VAT.
10. Płatność czynszu najmu przez pracownika **Politechniki Rzeszowskiej** może następować poprzez potrącanie czynszu z pensji w dniu jej wypłaty, po wcześniejszym pisemnym wyrażeniu przez pracownika zgody na dokonywanie potrąceń, a administrator Domu Asystenta zobowiązany jest do comiesięcznego przekazywania do Działu Płac i Rozliczeń aktualnego imiennego wykazu kwot potrąceń za zamieszkanie najemców.

§ 9

Przed zamieszkaniem w Domu Asystenta administrator Domu Asystenta zaznajamia zainteresowaną osobę z Regulaminem Domu Asystenta i innymi przepisami aktualnie obowiązującymi w Domu Asystenta, co zainteresowany potwierdza podpisując odpowiednie oświadczenie, które stanowi załącznik do umowy najmu.

§ 10

1. Rozwiązanie umowy najmu następuje z chwilą:
 - a) rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem Uczelni;
 - b) ukończenia kształcenia lub skreślenia z listy doktorantów Szkoły Doktorskiej;
 - c) upływu okresu na jaki została zawarta;
 - d) uzyskania przez najemcę tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego w Rzeszowie lub w miejscowości położonej w odległości umożliwiającej codzienny dojazd do pracy.
2. Umowa najmu może być rozwiązana przez Uczelnię z innych, niż wymienione w ust. 1 przyczyn, w szczególności jeżeli:

- a) najemca w rażący sposób narusza postanowienia niniejszego Regulaminu i innych przepisów porządkowych;
- b) najemca wraz ze współlokatorami bez uzasadnionych przyczyn nie korzysta z przyznanego mieszkania w Domu Asystenta przez okres dłuższy niż 30 dni;
- c) najemca pomimo pisemnego upomnienia nadal używa lokalu w sposób sprzeczny z umową najmu lub niezgodnie z jego przeznaczeniem, dopuszczając do powstania szkód;
- d) najemca w sposób lekceważący, mimo wcześniejszego zawiadamiania przez administrację Domu Asystenta, uniemożliwia dokonywania przez właściciela nieruchomości przeglądów technicznych i kominarskich wynikających z Prawa Budowlanego lub innych przepisów dotyczących utrzymania budynku w prawidłowym stanie technicznym i zapewniających jego bezpieczne użytkowanie;
- e) najemca lub jego współlokatorzy niszczą urządzenia przeznaczone do wspólnego korzystania przez mieszkańców lub naruszają w sposób rażący i uporczywy porządek domowy, naruszają mir domowy, zakłócają obowiązujący w Domu Asystenta czas w porze nocnej przeznaczony na odpoczynek jego mieszkańców (cisza nocna), czyniąc uciążliwym korzystanie z innych lokali;
- f) najemca zalega z opłatą czynszu za okres dwóch miesięcy, pomimo uprzedzenia go na piśmie o zamiarze wypowiedzenia stosunku prawnego i wyznaczenia dodatkowego, miesięcznego terminu do zapłaty zaległych i bieżących należności;
- g) najemca podnajął albo oddał do bezpłatnego używania lokal lub jego część bez pisemnej zgody rektora.

§ 11

Osoba, która zgodnie z niniejszym Regulaminem, utraciła prawo do zamieszkania w Domu Asystenta, zobowiązana jest zwolnić zajmowany lokal mieszkalny w terminie ustalonym przez rektora, z zastrzeżeniem **§ 6 ust. 4 i 5**.

§ 12

Najemca, zwalniając zajmowany lokal mieszkalny w Domu Asystenta, zobowiązany jest:

- 1) zwrócić administratorowi otrzymany komplet kluczy tj. do lokalu, piwnicy – jeśli została przydzielona, wiaty śmietnikowej, skrzynki na listy, skrzynki do licznika c.c.w., drzwi wejściowych budynku oraz breloki do domofonu;
- 2) całkowicie zwolnić i uporządkować wszystkie pomieszczenia zajmowanego lokalu mieszkalnego, w tym piwnice;
- 3) zwrócić zajmowany lokal w stanie odremontowanym, nadającym się do natychmiastowego zakwaterowania przez kolejnego lokatora tj. pomieszczenia zajmowanego lokalu winny być pomalowane i opróżnione ze sprzętu AGD i urządzeń sanitarnych będących własnością Wynajmującego;
- 4) rozliczyć się z pobranego sprzętu, wyposażenia i innych urządzeń AGD;
- 5) uregulować wszelkie opłaty za najem lokalu mieszkalnego oraz za ewentualne braki, uszkodzenia lub zniszczenia wynikłe z jego winy.

§ 13

Mieszkaniec Domu Asystenta ma prawo do:

- 1) korzystania z pomieszczeń i urządzeń przeznaczonych do użytkowania przez mieszkańców;
- 2) występowania za pośrednictwem przedstawiciela mieszkańców Domu Asystenta do władz Uczelni z wnioskami i propozycjami dotyczącymi funkcjonowania i wyposażenia Domu Asystenta;
- 3) urządzania i dekoracji wnętrz zajmowanego lokalu mieszkalnego bez naruszania jego stanu technicznego.

§ 14

Mieszkaniec Domu Asystenta jest zobowiązany do:

- 1) przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu;
- 2) szanowania urządzeń i wyposażenia Domu Asystenta;

- 3) przestrzegania zakazu samowolnego dorabiania kluczy do drzwi wejściowych do wynajmowanych pomieszczeń, które może spowodować uszkodzenie wkładki zamka wykonanego w zintegrowanym dla całego budynku systemie Master Key;
- 4) utrzymywania pomieszczeń mieszkalnych i wspólnych w należytym porządku i czystości;
- 5) przestrzegania zakazu palenia papierosów i e-papierosów w obiektach Uczelni, w tym w wynajmowanym lokalu mieszkalnym i na terenie Domu Asystenta;
- 6) przestrzegania przepisów BHP i przepisów p.poż., w tym do bezwzględnego przestrzegania zakazu zastawiania dróg ewakuacyjnych w budynku poprzez przechowywanie na korytarzach, klatkach schodowych i w holach wejściowych w szczególności rowerów, hulajnóg, wózków i zabawek dziecięcych oraz suszarek z praną odzieżą;
- 7) niezwłocznego zgłaszania administratorowi Domu Asystenta, a w przypadku jego nieobecności kierownikowi domów studenckich wszelkich zauważonych usterek urządzeń wodno-kanalizacyjnych oraz instalacji elektrycznej;
- 8) przestrzegania ciszy nocnej w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰;
- 9) uiszczania czynszu bez wezwania, w terminie wyznaczonym na fakturze VAT a w razie braku wpłaty w tym terminie, do uiszczenia ustawowych odsetek od kwoty zadłużenia za każdy dzień zwłoki;
- 10) zgłoszenia nieobecności dłuższej niż 30 dni;
- 11) ponoszenia wszystkich bieżących kosztów eksploatacyjnych związanych z utrzymaniem zajmowanego lokalu mieszkalnego;
- 12) segregacji wytwarzanych odpadów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 15

1. W razie awarii wywołującej szkodę lub grożącej powstaniem szkody w przedmiocie najmu, mieszkaniac Domu Asystenta obowiązany jest do natychmiastowego udostępnienia uprawnionym osobom (tj. pracownikom obsługi technicznej i pionu technicznego Uczelni lub odpowiednim służbom publicznym) zajmowanych pomieszczeń w celu jej usunięcia. Jeżeli mieszkaniac Domu Asystenta jest nieobecny, a konieczne jest otwarcie zajmowanych pomieszczeń ze

względu na usunięcie awarii lub stanu zagrożenia, można dokonać komisyjnego otwarcia tych pomieszczeń. Administrator Domu Asystenta zobowiązany jest wówczas zabezpieczyć otwarte pomieszczenia i znajdujące się w nich rzeczy. Z czynności tych sporządzany jest protokół.

2. Mieszkaniec Domu Asystenta zobowiązany jest udostępniać zajmowane pomieszczenia w celu dokonania okresowych lub doraźnych przeglądów stanu technicznego zajmowanych pomieszczeń i instalacji, w tym obowiązkowych przeglądów kominiarskich, wynikających z art. 62 ustawy Prawo Budowlane, dotyczących prawidłowości funkcjonowania instalacji kominowej (przewodów spalinowych i wentylacji grawitacyjnej).
3. W przypadku nie udostępnienia przez najemcę lokalu w celu przeprowadzenia przez uprawnione osoby przeglądu kominiarskiego, lokator ma obowiązek przeprowadzenia takiego przeglądu na własny koszt i doręczenie protokołu z jego przeprowadzenia przez uprawnioną osobę/firmę do administracji Domu Asystenta w terminie do 2 tygodni od momentu zakończenia przeglądu wykonywanego w budynku na zlecenie właściciela nieruchomości. Nie wywiązanie się z obowiązku dokonania przeglądu kominiarskiego i dostarczenia protokołu w wyznaczonym terminie, może skutkować rozwiązaniem umowy w trybie natychmiastowym.