

REGULAMIN MIESZKAŃCA DOMU STUDENTA AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W GDAŃSKU

Słownik pojęć.

Zastosowane w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

1. Regulamin – niniejszy Regulamin Mieszkańca Domu Studenta Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku,
2. Dom Studenta / DS– miejsce zamieszkania uprawnionych studentów ASP w Gdańsku,
3. Uczelnia – Akademię Sztuk Pięknych w Gdańsku,
4. Rektor – Rektora ASP w Gdańsku,
5. Prorektor – Prorektor ds. studenckich
6. Rada Mieszkańców- organ reprezentujący mieszkańców DS uprawniony do ingerencji ws. socjalno- bytowych, reprezentuje interesy mieszkańców DS
7. Kierownik Domu Studenta – pracownik administracyjny ASP odpowiadający za nadzór DS pod względem formalno- prawnym, materialnym oraz bytowym,
8. Mieszkaniec – osobę zamieszkuje Dom Studenta drogą decyzji administracyjnej,
9. Portier – pracownik firmy zewnętrznej recepcji w obiekcie ASP przy ul. Chlebnicka
10. Pracownik DS – pracownik administracyjny ASP
11. Gość – osoba nie będąca mieszkańcem, odwiedzająca mieszkańca

§1

Postanowienia ogólne

1. Dom Studenta (zwany dalej DS) jest miejscem zamieszkania uprawnionych do tego studentów, ich miejscem nauki, pracy i wypoczynku i stanowi integralną część Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku przy ul. Chebnickiej 13/16.
2. DS stanowi własność uczelni i jest przedmiotem szczególnej ochrony i troski mieszkańców i innych użytkowników (jak niżej).

§2

Ustalenia organizacyjne

1. Celem niniejszego regulaminu jest regulacja wewnętrznych zasad obowiązujących w Domu Studenta i określa:
 - a) osoby uprawnione do zamieszkania,
 - b) zasady zakwaterowania,
 - c) zasady współżycia mieszkańców, ich uprawnienia i obowiązki,
 - d) sposób i terminy uiszczania opłat,
 - e) prawa i obowiązki administracji,
 - f) kary regulaminowe.
2. Niniejszy Regulamin stosuje się do mieszkańców i innych osób przebywających w Domu Studenta Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.
3. Organem reprezentującym ogół mieszkańców DS jest Rada Mieszkańców. Rada Mieszkańców DS jest organem wybieranym spośród wszystkich mieszkańców Domu Studenta i reprezentuje interesy mieszkańców na forum Uczelni. Szczegółowe kompetencje i zasady wyboru członków Rady Mieszkańców DS jako organu samorządu

studenckiego określa Regulamin Uczelnianej Rady Samorządu Studenckiego Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.

4. Rada Mieszkańców DS jest jednocześnie organem pomocniczym w zakresie egzekwowania od mieszkańców postępowania zgodnego z postanowieniami Regulaminu.
5. Rada Mieszkańców stanowi skład komisji powołanej do rozpatrywania wniosków o przyznanie miejsca w DS wraz z Kierownikiem DS.
6. Okres zakwaterowania studenta w DS trwa od dnia pierwszego października danego roku akademickiego do dnia zakończenia sesji letniej (nie dotyczy sesji poprawkowej) oraz jeden dzień po jej zakończeniu i jest określony szczegółowo w umowie najmu lokalu.
7. Przydział miejsc w DS należy do obowiązku Kierownika Domu Studenta.
8. Administratorem DS jest Dyrektor Administracyjny ASP w Gdańsku.
9. Nadzór nad działalnością DS w zakresie spraw administracyjno- gospodarczych sprawuje Kierownik Działu Administracyjnego za pośrednictwem Kierownika Domu Studenta.
10. Osobą uprawnioną do kontroli przestrzegania przez mieszkańców postanowień niniejszego Regulaminu jest Kierownik Domu Studenta, który ma obowiązek raportowania zdarzeń przelozonym.
11. Zakres działań Kierownika DS uwzględnia współdziałanie i przestrzeganie zasad BHP i p.poż. w ramach ścisłego współdziałania i współpracy z Głównym Specjalistą ds. BHP i PPOŻ. ASP.
12. Skład Rady Mieszkańców wybierany jest spośród mieszkańców Domu Studenta. O wyborze członków Rady Mieszkańców Kierownik DS. informuje Rektora ASP w Gdańsku w przeciągu 7 dni od daty wyborów
13. Pomieszczenia mieszkalne niewykorzystywane na potrzeby studentów mogą być zagospodarowane na potrzeby komercyjne w okresie wakacyjnym tj. w ramach hotelu zapewniając prawidłowe i gospodarne zarządzanie majątkiem Uczelni zgodnie z zasadami gospodarowania środkami publicznymi określonymi w Ustawie o Finansach Publicznych.
14. W sytuacjach problematycznych, związanych w decyzjami bytowymi, o podjętych decyzjach Kierownik DS niezwłocznie informuje Dyrektora Administracyjnego przesyłając pocztą elektroniczną wszystkie dokumenty dotyczące sprawy.
15. Instancją odwoławczą od decyzji podejmowanych zgodnie z Regulaminem jest Rektor ASP. Odwołanie może być wniesione do Rektora w terminie 7 dni kalendarzowych od daty dostarczenia decyzji mieszkańcom. Do czasu rozpatrzenia odwołania decyzja Kierownika DS nie jest wykonywana.
16. Z chwilą zakwaterowania w pokoju mieszkaniec zobowiązany jest do przestrzegania niniejszego Regulaminu, instrukcji BHP oraz instrukcji przeciwpożarowej (załącznik nr 1 stanowiącej integralną część
17. Regulaminu). Każdy z mieszkańców ma obowiązek poświadczenia własnoręcznym podpisem oświadczenia o przestrzeganiu niniejszych zasad.
18. Na teren DS mogą wchodzić osoby nie będące mieszkańcami (goście). Wejście gościa na teren DS może odbywać się tylko razem z odwiedzanym mieszkańcem. Dane osoby odwiedzającej zostaną spisane (imię, nazwisko, nr pokoju i nazwisko osoby odwiedzanej oraz godzina wejścia) na podstawie dokumentu tożsamości do wglądu. Przy wyjściu osoba odwiedzająca powinna się odmeldować w recepcji. Odwiedziny są dostępne w godzinach 6:00 – 24:00. Po 24:00 zostanie naliczona opłata za nocleg.
19. Opłata zostanie naliczona również, jeśli minęła północ, a gość wyszedł wcześniej, ale nie wymeldował się na recepcji przy wyjściu, obciążony zostanie wtedy pokój, który dana osoba odwiedzała. Za bezumowne zamieszkanie w DS pobierana jest opłata wg stawek obowiązujących w danym roku akademickim i ujętych w Zarządzeniu Rektora. Do wniesienia opłaty za bezumowne zamieszkanie zobowiązana jest osoba, która pozostała na noc w DS

§3

Osoby uprawnione do zamieszkania

1. DS jest miejscem czasowego zamieszkania studentów Uczelni, którzy otrzymali prawo do zamieszkania w nim.
2. Za zgodą Rektora ASP, w przypadku wolnych miejsc, mogą zostać zakwaterowani studenci innych uczelni.
3. Osoby określone w ust.1-2 uzyskują status mieszkańca po pisemnej akceptacji Regulaminu oraz zawarciu umowy najmu.

§4

Zasady kwaterowania

1. Zakwaterowania mieszkańców DS dokonuje Kierownik DS na podstawie wydanych decyzji
2. W przypadku zakwaterowania – student zobowiązany jest zgłosić się w celu podpisania umowy i zakwaterowania, nie podpisanie umowy w terminie traktuje się jako rezygnację, chyba, że w udokumentowany sposób zostanie uzgodniony inny termin z kierownikiem DS. Zakwaterowanie w terminie późniejszym nie zwalnia studenta z obowiązku uiszczenia przez niego opłaty za okres od dnia rozpoczęcia umowy, tj. początku roku akademickiego. W wyjątkowych przypadkach wynikających z toku studiów, za zgodą Kierownika DS, student ma możliwość podpisania umowy i zakwaterowania się wcześniej tj. przed terminem rozpoczęcia zajęć zgodnie z organizacją roku akademickiego za dodatkową opłatą zatwierdzoną przez Rektora
3. Osoba zgłaszająca się w celu zakwaterowania u Kierownika DS zobowiązana jest:
 - a) własnoręcznie podpisać 2 egzemplarze umowy najmu,
 - b) poświadczyć pisemnie akceptację niniejszego Regulaminu, instrukcji BHP oraz instrukcji p.poż. po wcześniejszym zapoznaniu się z dokumentami,
 - c) podpisać własnoręcznie oświadczenie o odpowiedzialności materialnej (zał. 3 do umowy najmu lokalu DS),
 - d) podpisać własnoręcznie protokół przekazania pokoju (zał. 1 do umowy najmu lokalu DS).
4. Mieszkaniec DS otrzymuje na recepcji komplet dokumentów wymienionych w pkt. 3 oraz klucz do zajmowanego pomieszczenia. Mieszkaniec zobowiązany jest do dostarczenia podpisanych dokumentów, w pierwszym dniu roboczym po zakwaterowaniu, do Kierownika DS
5. Dodatkowy egz. klucza ze względów bezpieczeństwa – znajduje się w posiadaniu Kierownika DS w zabezpieczonej gablocie i może być użyty pod nieobecność mieszkańca do komisyjnego otwarcia pomieszczeń w szczególnych okolicznościach.. Ten fakt zostaje odnotowany w zeszycie raportów w Recepcji DS.
6. Fakt zagubienia/ zniszczenia klucza należy zgłosić Kierownikowi DS drogą e-mail: akademik@asp.gda.pl
7. Samowolne dorabianie kluczy do pomieszczeń oraz przerabianie zamków w drzwiach jest zabronione.
8. Dopuszcza się możliwość odpłatnego udzielenia noclegu osobom przyjezdnym – gościom mieszkańca. Warunkiem udzielenia zgody przez Kierownika DS na nocleg gościa mieszkańca jest:
 - a) występowanie wolnego miejsca w DS,
 - b) pisemna zgoda na nocleg pozostałych mieszkańców pokoju, w którym znajduje się wolne miejsce.

9. Gość ubiegający się o udzielenie noclegu, o którym mowa w pkt. 7 zobowiązany jest złożyć u Kierownika DS pisemną prośbę wraz z podpisem.
10. Po uzyskaniu zgody, mieszkaniec o którym mowa w pkt. 7 zobowiązany jest rozliczyć się w dniu następnym po upływie terminu, którego dotyczył nocleg.
11. Przed rozpoczęciem noclegu, mieszkaniec o którym mowa w pkt. 7,8,9 jest zobowiązany do dokonania w Recepcji formalności meldunkowych.

§5

Wykwaterowanie

1. Mieszkaniec przy wykwaterowaniu zobowiązany jest do:
 - a) uregulowania obowiązujących go należności wobec DS,
 - b) pozostawienia pokoju i sanitariatu w należytej czystości,
 - c) uzyskania w obecności Kierownika DS podpisu na protokole przekazania pokoju (zał. nr 1)
 - d) zwrócenia klucza do pokoju.
2. W przypadku stwierdzonych braków, zniszczenia czy uszkodzeń:
 - a) wyposażenia pokoju,
 - b) wyposażenia sanitariatu,
 - c) wyposażenia podlegającego opiece mieszkańca,
 - d) mienia stanowiącego własność ASP

mieszkaniec zobowiązany jest do zapłaty odszkodowania za wyrządzoną szkodę, wyliczonego według aktualnych cen rynkowych zniszczonego mienia lub zgodnie z cennikiem zatwierdzonym przez Dyrektora Administracyjnego. Mieszkańcowi przysługuje prawo odkupienia, odremontowania mienia o podobnym, zatwierdzonym przez Kierownika DS standardzie.

§6

Zasady odpłatności

1. Opłatę miesięczną za zakwaterowanie w DS ustala Rektor ASP na wniosek Dyrektora Administracyjnego w porozumieniu z Kierownikiem Działu Administracyjnego i Domu Studenta.
2. Wysokość, zasady i obowiązujące terminy wnoszenia opłat określone są w Umowie.
3. Wszelkie indywidualne zmiany wysokości opłat, w tym obniżki opłat wynikające z czasowego opuszczenia lokalu, zatwierdza Rektor na wniosek Kierownika DS zaopiniowany przez kierownika Działu Administracyjnego i lub/ Dyrektora Administracyjnego.
4. Obniżka opłat wynikająca z czasowego opuszczenia lokalu może być przyznana wyłącznie po udokumentowaniu faktycznego opuszczenia lokalu, oznaczającego dostępność lokalu do wynajęcia.
5. Wszelkie zmiany wysokości opłat muszą mieć odzwierciedlenie w aneksie do umowy najmu.
6. Opłatę miesięczną za zakwaterowanie w Domu Studenta mieszkaniec jest zobowiązany uiszczać z „góry” do dnia 15 każdego miesiąca. Po przekroczeniu terminu naliczane będą ustawowe odsetki za opóźnienie.
7. Mieszkaniec zobowiązany jest do przesyłania potwierdzeń dokonanych wpłat na adres e-mailowy Kierownika Domu Studenta do dnia 30 każdego miesiąca. W przypadku opóźnienia w płatności czynszu za bieżący miesiąc Kierownik DS wzywa w formie

- pisemnej mieszkańca do uregulowania należności wyznaczając mu 7 dniowy termin płatności. Dopuszczalne jest przekazanie pisma osobiście oraz drogą e-mail.
8. W przypadku bezskutecznego wezwania do zapłaty Kierownik DS wypowiada umowę najmu lokalu z 2-tygodniowym okresem wypowiedzenia przypadającym na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego.
 9. Wraz z upływem terminu wypowiedzenia zgodnie z pkt. 8 umowa najmu ulega rozwiązaniu. Kierownik DS informuje mieszkańca o rozwiązaniu umowy w formie pisemnej osobiście oraz drogą e-mail. Mieszkaniec jest zobowiązany do opuszczenia pokoju z dniem rozwiązania umowy. W sytuacji nieobecności mieszkańca Kierownik DS wysyła pismo drogą pocztową.
 10. O podjętych działaniach Kierownik DS informuje Rektora ASP oraz Radę Mieszkańców.
 11. Instancją odwoławczą od decyzji podejmowanych zgodnie z Regulaminem przez Kierownika Domu Studenta jest Rektor ASP. Odwołanie może być wniesione do Rektora w terminie nieprzekraczającym 7 dni kalendarzowych od daty dostarczenia decyzji mieszkańcowi. Do czasu rozpatrzenia odwołania decyzja Kierownika DS nie jest wykonywana.
 12. W szczególnych przypadkach uzasadnionych trudną sytuacją losową mieszkaniec może wystąpić z prośbą do Rektora ASP o zawarcie pisemnego porozumienia określającego zasady spłaty zaległości w płatnościach ratałnych wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnieniem.

§7

Kaucja

1. Najemca zobowiązuje się wpłacić kaucję na rachunek bankowy wskazany przez Wynajmującego w terminie poprzedzającym zakwaterowanie.
2. Wysokość kaucji jest określona w Umowie Najmu.
3. Kaucja gwarancyjna może służyć jako pokrycie należności (pokrycie kosztów usunięcia szkód bądź zaległości finansowych).
4. W każdym przypadku, gdy Wynajmujący skorzysta z Kaucji Gwarancyjnej, Najemca zobowiązany jest do uzupełnienia kwoty gwarancyjnej w pełnej wysokości określonej w obowiązującej Umowie Najmu w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisemnego żądania Wynajmującego ("Uzupełnienie Kaucji Gwarancyjnej").
5. W przypadku braku wpłaty kaucji w wyznaczonym terminie, określonym w otrzymanej przez Najemcę decyzji o przyznaniu miejsca w DS, gdy Najemca nie wpłaci Wynajmującemu Kaucji Gwarancyjnej Wynajmujący ma prawo nie wydawać najemcy Lokalu.

§8

Prawa, obowiązki i odpowiedzialność mieszkańców

Prawa Mieszkańca DS:

1. Korzystanie z pokoju, który został mu przydzielony.
2. Korzystanie z urządzeń i pomieszczeń do ogólnego użytku (pralnia, kuchnia i inne) zgodnie z ich przeznaczeniem z zachowaniem czystości i porządku.
3. Dokonywanie za pisemną zgodą Kierownika DS zmian w wyposażeniu pokoju oraz dekoracji wnętrza pod warunkiem, że nie będzie to powodowało naruszenia substancji budynku i zagrożenia pożarowego.

4. Korzystanie z osobistego sprzętu tj. komputer/laptop, kuchenka mikrofalowa, czajnik elektryczny oraz lampka nocna. Ilość i rodzaj sprzętu mieszkańców wykazuje w Oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 4 do Umowy Najmu Lokalu.
5. Przyjmowanie osób odwiedzających nieposiadających prawa do zamieszkania w DS – w godzinach odwiedzin tj. od 6:00 do 24:00 w sposób nienaruszający zasad współżycia społecznego, pod warunkiem, że osoba odwiedzająca pozostawi w Recepcji na czas trwania wizyty dane osobowe wraz z wglądem w dowód tożsamości oraz wskaże numer pokoju i imię i nazwisko mieszkańca, którego odwiedza.
6. Czynne i bierne uczestnictwa w wyborach RM.
7. Współuczestnictwo w decydowaniu we wszystkich sprawach dotyczących życia i warunków w DS.
8. Występowanie do Kierownika DS z wnioskami i projektami dotyczącymi organizacji życia mieszkańców.
9. Wchodzenie do DS i wychodzenie z DS o każdej porze.
10. Wnioskowania do Kierownika DS. o zamianę przyznanego pokoju
11. Ubieganie się o przesunięcie terminu przesunięcia opłaty za zamieszkanie (warunkiem uzyskania zgody jest pozytywne rozpatrzenie podania skierowanego do Rektora ASP przed wymaganym terminem zapłaty).
12. Spotkania okolicznościowe w części powierzchni wspólnych Domu Studenta mogą być organizowane tylko za zgodą Kierownika DS i na warunkach określonych przez Radę Mieszkańców z zachowaniem obowiązujących przepisów prawnych oraz postanowień niniejszego Regulaminu

Obowiązki mieszkańców DS:

1. Zapoznanie się z treścią niniejszego Regulaminu i przestrzegania jego postanowień.
2. Podporządkowanie się decyzjom administracyjnym określonych prawem.
3. Współdziałanie z Administracją, Kierownikiem DS i RM we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania DS.
4. Terminowe uiszczanie opłat.
5. Okazywanie pracownikom Recepcji dokumentu tożsamości w sytuacji kontroli wejść do DS.
6. Użytkowanie przydzielonego pokoju wyłącznie w celach mieszkalnych.
7. Utrzymywanie pokoju, sanitariatów oraz pomieszczeń wspólnego użytkowania w należnym porządku i czystości.
8. Przestrzeganie zasad segregacji odpadów.
9. Udostępnianie pokoju w celu przeprowadzenia dezynsekcji, dezynfekcji, deratyzacji, okresowych przeglądów i kontroli instalacji p.poż., stanu technicznego pomieszczeń, urządzeń i mienia stanowiącego własność ASP oraz inwentaryzacji wyposażenia pomieszczeń.
10. Dbania o powierzony majątek ASP.
11. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w szczególności poszanowania prawa do niezakłóconej ciszy nocnej (22:00-6:00).
12. Bezwzględne stosowanie się do komunikatów nadawanych za pomocą dźwiękowego systemu powiadamiania na wypadek zagrożenia (komunikaty nadawane za pomocą głośników).
13. Posiadanie własnej pościeli, ręczników.
14. Powiadamianie Kierownika DS:
 - 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 w Recepcji,
- e) o każdej konfliktowej sytuacji na terenie DS.

Odpowiedzialność materialna Mieszkańca DS:

1. Za mienie i wyposażenie znajdujące się w pokojach i sanitariatach.
2. Za szkody wyrządzone pozostałym współmieszkańcom, ich gościom, pracownikom DS, jak i Uczelni za zniszczenia dokonane na terenie DS.
3. Za straty materialne spowodowane przez osoby odwiedzające oraz ich zachowanie- odpowiedzialność ponosi mieszkaniac, który je zaprosił,
4. kosztami zniszczeń lub braku wyposażenia ASP w pomieszczeniach wspólnego użytkowania, w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy, obciążani są w równych częściach odpowiednio:
 - a) mieszkańcy pokoju- jeśli zniszczenie dotyczy elementów i wyposażenia pokoju,
 - b) wszyscy mieszkańcy- jeżeli zniszczenie dotyczy korytarza, kuchni, drzwi do klatek schodowych, klatki schodowej, pralni, wyposażenia części wspólnych. Pokrycie kosztów usunięcia ewentualnych szkód następuje zgodnie z postanowieniami pkt. 5 poniżej.
5. Odpowiedzialność materialna ustalana jest zgodnie z Protokołem oceny szkody, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wysokość szkód ustalana jest wg obowiązującego cennika zatwierdzonego przez Dyrektora Administracyjnego lub na podstawie kserokopii faktury na zlecenie naprawy bądź zakupienie przez Uczelnię zniszczonego mienia.
6. W przypadku konieczności wymiany uszkodzonego wyposażenia pokoju sporządza się Protokół wymiany wyposażenia stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu
7. W przypadku udowodnienia dokonania zniszczeń, lub szkód wyrządzonych osobom, o których mowa w pkt.2 na terenie DS odpowiada osoba winna tego czynu.
8. W przypadkach uzasadniających odpowiedzialność dyscyplinarną studenta Kierownik DS kieruje sprawę do Rektora ASP.

§9

Zachowania zabronione

Na terenie DS panuje zakaz:

1. Niszczenia mienia Uczelni.
2. Podnajmowania czy odstępowania przydzielonego pokoju osobom trzecim,
3. Samowolnej zamiany pokoi.
4. Udzielania noclegu osobom nieuprawnionym bez zgody Kierownika DS,
5. Dokonywania modernizacji pokoju, zmian w jego wyposażeniu i w pomieszczeniach wspólnego użytkowania bez wiedzy i zgody Kierownika DS, 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,
6. Wnoszenia, posiadania, spożywania i rozprowadzania alkoholu i narkotyków.
7. Palenia tytoniu oraz wyrobów tytoniowych w tym e-papierosów.
8. Uprawiania gier hazardowych.

9. Zakłócania ciszy nocnej.
10. Wchodzenia na parapety okienne, gzymsy i dachy budynku.
11. Wyrzucania przez okna żywności i innych przedmiotów.
12. Wprowadzania zwierząt.
13. Łamanie przepisów przeciwpożarowych w szczególności poprzez następujące działania:
 - a) posiadania i używania grzałek, kuchenek oraz grzejników elektrycznych w pokojach,
 - b) przetrzymywania w pokojach i pomieszczeniach wspólnego użytkowania materiałów i przedmiotów łatwopalnych, niebezpiecznych a zwłaszcza: broni palnej, białej i gazowej, wszelkiego typu „wiatrówek”, paralizatorów, pałek, siekier i innych przedmiotów podobnego przeznaczenia oraz uciążliwych dla innych mieszkańców (wózki, rowery, które należy przechowywać w miejscu wyznaczonym przez Kierownika DS),
 - c) pozostawiania bez dozoru włączonych odbiorników energii elektrycznej i innych instalacji elektrycznych,
 - d) pozostawiania przedmiotów w ciągach komunikacyjnych, w szczególności na drogach ewakuacyjnych,
 - e) ściągania, zamazywania lub zasłaniania znaków ewakuacyjnych i innych piktogramów,
 - f) używania sprzętu p.poż. bez uzasadnionej konieczności,
 - g) wnoszenia i używania sprzętu TV i AGD bez wiedzy Kierownika DS,
 - h) przechowywania jakichkolwiek elementów wyposażenia pokoju oraz przedmiotów będących własnością mieszkańca na powierzchniach wspólnych (korytarze, klatki schodowe) bez zgody Kierownika DS.
14. W przypadkach uzasadniających odpowiedzialność dyscyplinarną studenta Kierownik DS kieruje sprawę do Rektora ASP.
15. Mieszkaniec traci prawo do mieszkania w Domu Studenta w szczególności w przypadku:
 - a) w momencie skierowania na urlop: losowy, dziekański, zdrowotny (z wyjątkiem osób odrabiających różnice programowe);
 - b) sytuacji skreślenia z listy studentów lub zawieszenia w prawach studenta (na podstawie informacji otrzymanych od Działu Kształcenia);
 - c) w sytuacji naruszenia w sposób istotny postanowień niniejszego Regulaminu, a w szczególności zaniedbywania obowiązków (par.8) oraz przejawiania zachowań zabronionych (par.9). Decyzję w sprawie pozbawienia prawa do zamieszkania podejmuje Kierownik DS w trybie określonym w par.6 pkt. 7 i 8. Mieszkaniec zobowiązany jest wykwaterować się z DS w trybie określonym w par. 6 pkt.9. niszczenia mienia Uczelni;
 - d) używania pokoju w sposób sprzeczny z umową najmu lokalu lub niezgodnie z jego przeznaczeniem;
 - e) zaległości w płatności całości lub części czynszu lub kaucji, pomimo wezwania w formie pisemnej mieszkańca do ich uregulowania, zgodnie z par. 6 i 7 niniejszego Regulaminu;
16. W uzasadnionych przypadkach Kierownik DS może w porozumieniu z mieszkańcem i RM odstąpić od zastosowania kary pozbawienia prawa do zamieszkania w DS i zastosować jedną z kar regulaminowych (par 12).
17. Podstawę do dokonania wypowiedzenia umowy najmu lokalu przez Kierownika DS. mogą stanowić ważne przyczyny, do których zalicza się w szczególności:

a) używanie lokalu w sposób sprzeczny z niniejszą Umową lub niezgodnie z jego przeznaczeniem, oraz w przypadkach naruszenia obowiązującego Regulaminu Mieszkańca Domu Studenta;

b) zaległości w płatności całości lub części czynszu, opłat dodatkowych lub kaucji, pomimo wezwania w formie pisemnej Najemcy do ich uregulowania, zgodnie z Regulaminem Mieszkańca Domu Studenta;

c) zaniedbywanie obowiązków przez Najemcę, dopuszczanie do powstania szkód w wynajmowanym lokalu lub jego wyposażeniu, albo niszczenie pomieszczeń lub urządzeń przeznaczonych do wspólnego korzystania przez mieszkańców Domu Studenta.

18. Wystąpienie przesłanek wymienionych w powyższym punkcie upoważnia Kierownika Domu Studenta do nieprzyznania miejsca w DS na kolejny rok akademicki mieszkańcowi, który utracił prawo do mieszkania w DS.

19. Wraz z upływem terminu wypowiedzenia zgodnie par. 6 umowa najmu ulega rozwiązaniu. Mieszkaniec jest zobowiązany do opuszczenia pokoju w terminie wskazanym w wypowiedzeniu

§10

Uprawnienia i obowiązki Administracji

Katalog obowiązków i uprawnień Kierownika DS:

1. Zakwaterowanie osób uprawnionych do zamieszkania oraz dopełnienie obowiązujących formalności meldunkowych należy do obowiązków administracyjnych.
2. Rozliczanie mieszkańca z mienia stanowiącego własność Uczelni i stanu pokoju, zwłaszcza w sytuacji opuszczenia DS przez mieszkańca.
3. Przekwaterowanie w porozumieniu z RM mieszkańca do innego pokoju w uzasadnionych przypadkach, a w szczególności gdy zachodzi konieczność racjonalnego wykorzystania miejsc w akademiku.
4. Przeprowadzenie w pomieszczeniach DS akcji sanitarnych jak np. dezynsekcja, dezynfekcja, deratyzacja, okresowych przeglądów i kontroli instalacji Uczelni oraz inwentaryzacji wyposażenia pomieszczeń.
5. Ma prawo do wejścia do pokoju studenckiego w sytuacjach awaryjnych w celu usunięcia przyczyny skutków awarii.
6. Przeprowadzanie komisyjnej kontroli stanu czystości pokoi, sanitariatów i przedpokoi w pokojach studenckich zgodnie z zasadami:
 - a) harmonogram kontroli pokoi w danym miesiącu Kierownik DS zamieszcza na tablicy ogłoszeń najpóźniej ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym przewidziano kontrolę,
 - b) każdy pokój jest kontrolowany co najmniej raz w przeciągu trzech miesięcy w zakresie stanu podłóg, ścian, parapetów, drzwi, okien, mebli, lodówki, wyposażenia, aneksu kuchennego, koszy na odpady. Kontrola nie obejmuje zawartości szuflad, szafek,
 - c) komisja sprawdzająca czystość musi składać się minimum z dwóch pracowników DS. i Kierownika DS; zaleca się aby dodatkowym członkiem komisji był specjalista ds. BHP i P.POŻ.
7. Udostępnianie mieszkańcom wszelkich pomieszczeń wspólnego użytku i wyposażenia ich w niezbędne urządzenia i sprzęt, który znajduje się w jego dyspozycji.
8. Utrzymanie w należyтым porządku i czystości i pomieszczeń ogólnego użytku (kuchnie, korytarze, klatka schodowa itp.).

9. Przeprowadzanie remontów, konserwacji oraz napraw urządzeń i instalacji technicznych, w celu zapewnienia ich sprawnego i bezpiecznego działania.
10. Likwidowanie zauważonych bądź zgłoszonych przez mieszkańców usterek i awarii.
11. Egzekwowanie postanowień niniejszego Regulaminu.
12. Poza godzinami pracy Kierownika DS portier ma prawo w szczególnych okolicznościach do samodzielnego wejścia do pokoju studenckiego, przy czym z każdego takiego wejścia pod nieobecność mieszkańców zobowiązany jest sporządzić szczegółowy wpis w zeszycie raportów.
13. Uprawnienia do skontrolowania DS, w tym pokoi mieszkalnych posiadają również: Rektor, Prorektor, Dziekan, Prodziekan, Dyrektor Administracyjny, Kierownik Działu Administracyjnego, osoba zastępująca Kierownika DS.

§11

Przepisy porządkowe

- 1 Kierownik Domu Studenta działający w porozumieniu z Radą Mieszkańców uprawniony jest do okresowej zmiany godzin obowiązywania ciszy nocnej.
2. Gość mieszkańca ma obowiązek okazania do wglądu w portierni swojego dowodu osobistego albo paszportu, umożliwiającego dokonanie wpisu do książki gości przez pracownika portierni. Wpis obejmuje imię i nazwisko gościa, rodzaj i serię dokumentu tożsamości, datę i godzinę wejścia i wyjścia, imię i nazwisko oraz numer pokoju mieszkańca zapraszającego. Prowadzenie książki gości ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa w Domu Studenckim:
 - a) administratorem danych osobowych osób odwiedzających mieszkańców Domu Studenta jest Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku; ul. Targ Węglowy 6, 80-836 Gdańsk, NIP 583-000-93-46, REGON 000275820, tel. 58 301 28 01.
 - b) w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się osobiście lub listownie pod adresem:
 - Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku; ul. Targ Węglowy 6, 80-836 Gdańsk,
 - elektronicznie: e-mail: iod@asp.gda.pl
 - lub telefonicznie pod numerem 58 301 28 01 wew. 18.
 - c) dane osobowe osób odwiedzających mieszkańców Domu Studenta będą przetwarzane w celu zapewnienia porządku i bezpieczeństwa na terenie Uczelni na podstawie art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 t.j.) oraz w celu archiwizacji, w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.
 - d) odbiorcą danych osobowych mogą być podmioty, którym Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych na podstawie zawartej umowy powierzenia danych lub innego instrumentu prawnego oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
 - e) podane dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności wymagany przepisami prawa okres archiwizacji zgodny z kategorią archiwalną, zgodnie z przepisaniem dot. klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
 - f) dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
 - g) podane dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

- h) na zasadach określonych przepisami RODO, osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo:
- dostępu do swoich danych osobowych,
 - żądania od administratora niezwłocznego sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe,
 - żądania od administratora ograniczenia przetwarzania, gdy osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych – na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych, a także, gdy administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy osoba, której dane dotyczą uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.
- i) podanie danych osobowych jest niezbędne w celu złożenia wizyty mieszkańcom Domu Studenta Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.
- j) niepodanie danych osobowych uniemożliwi złożenie wizyty mieszkańcom Domu Studenta Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.
3. Kierownik Domu Studenckiego w porozumieniu z Radą Mieszkańców jest uprawniony do wydania w formie pisemnej zakazu wstępu osobom niebędącym mieszkańcami DS, które dopuściły się naruszenia przepisów Regulaminu.
4. Każda osoba przebywająca w Domu Studenta zobowiązana jest do okazywania dowodu tożsamości na wezwanie Kierownika DS, portiera lub innych upoważnionych do tego osób.
5. Na terenie Domu Studenta obowiązuje ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz.2277 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomani (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz.852 z późn. zm.).
6. Osoby będące w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub znajdujące się pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających, nie mają prawa wstępu na teren Domu Studenta oraz mają obowiązek natychmiastowego opuszczenia terenu Domu Studenta na polecenie Kierownika DS lub upoważnionej przez niego osoby.
7. Spotkania okolicznościowe w części powierzchni wspólnych Domu Studenta mogą być organizowane tylko za zgodą Kierownika DS i na warunkach określonych przez Radę Mieszkańców z zachowaniem obowiązujących przepisów prawnych oraz postanowień niniejszego Regulaminu.
8. Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku nie ponosi odpowiedzialności materialnej za prywatne rzeczy mieszkańców, chyba że zniszczenie, uszkodzenie lub zaginięcie rzeczy spowodowane zostało przez działanie pracowników DS lub osób wykonujących pracę na jego rzecz na innej podstawie niż stosunek pracy.

§12

Kary regulaminowe

1. W przypadku stwierdzenia przez Administrację, portierów, Radę Mieszkańców lub innych mieszkańców DS naruszenia przez mieszkańca postanowień niniejszego Regulaminu lub innych przepisów obowiązujących w ASP w Gdańsku, mogą być zastosowane następujące kary regulaminowe
 - a) upomnienie,
 - b) czasowe lub bezterminowe pozbawienie prawa do zamieszkania w DS,

- c) czasowy lub bezterminowy zakaz wstępu na teren DS.
2. Za brak należytej czystości w pokoju, przedpokoju lub sanitariacie mają zastosowanie kary:
- a) upomnienie,
 - b) I ostrzeżenie,
 - c) II ostrzeżenie,
 - d) pozbawienie prawa do zamieszkania w DS .
3. Podstawą do zastosowania kary regulaminowej za brak należytej czystości są w szczególności: zniszczenia, zalania, brud, nieporządek, zanieczyszczenia szczególnie napojami i resztkami jedzenia, naklejki na meblach, ścianach, drzwiach, oknach i wyposażeniu w tym uszkodzenia mebli i wyposażenia oraz braki w nich, przemeblowania bez zgody Administratora, uszkodzenie rolet, brudne naczynia z resztkami żywności, przepełnione kosze na odpady, odpady zalegające na podłodze, gromadzone worki z odpadami, puszki i butelki po napojach alkoholowych, rozwieszona drążki, przechowywanie przedmiotów niedozwolonych. Rzeczy osobiste (ubrania, książki itp.) znajdujące się na łóżkach nie wpływają na wynik kontroli.

§13

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa i przepisy wewnętrzne Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.

*Załącznik nr 1 do Regulaminu Mieszkańca DS
Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku*

OGÓLNA INSTRUKCJA BHP I PPOŻ. DLA MIESZKAŃCÓW DOMU STUDENTA AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W GDAŃSKU

§ 1

Przepisy ogólne

1. Pomieszczenia mieszkalne w domu studenckim powinny zapewniać co najmniej 5 m² powierzchni mieszkalnej na jedną osobę.
2. Stan instalacji oraz sprzętu i urządzeń w domu studenckim nie może stanowić zagrożeń dla osób tam mieszkających i pracujących.
3. Oświetlenie pomieszczeń, wentylacja, instalacja elektryczna oraz wszelkie urządzenia techniczne w domu studenckim powinny odpowiadać warunkom technicznym ustalonym w przepisach dotyczących warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki, oraz Polskim Normom.

§ 2

Zasady BHP dla mieszkańców Domu Studenta

1. W Domu Studenta obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, spożywania alkoholu oraz

- innych substancji niedozwolonych.
2. W Domu Studenta obowiązuje całkowity zakaz używania w pokojach elektrycznych urządzeń grzewczych, grzałek, lutownic itp.
 3. W Domu Studenta obowiązuje całkowity zakaz samowolnego przerabiania i napraw instalacji elektrycznej, wodnej, gazowej oraz komputerowej.
 4. Przed korzystaniem z urządzeń znajdujących się w kuchni oraz pralni należy zapoznać się z instrukcją bhp tych urządzeń (dostępną przy urządzeniach).
 5. Należy dbać o ład i porządek we wszystkich pomieszczeniach Domu Studenta
 6. W razie stwierdzenia, że sprzęt, urządzenie jest niesprawne, należy usterkę zgłosić natychmiast administratorowi obiektu.
 7. W razie jakiegokolwiek wypadku swojego, lub współlokatora należy natychmiast poinformować administratora obiektu.
 8. Każdy mieszkaniec Domu Studenta jest obowiązany udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej.
 9. Zabrania się dotykania przewodów zwisających lub luźno leżących na podłodze oraz napraw jakiegokolwiek ze sprzętów.
 10. Zabrania się dotykania urządzeń i instalacji elektrycznych mokrymi rękami.
 11. Po zakończeniu użytkowania kuchenki należy upewnić się, czy zostały wyłączone wszystkie zawory.
 12. Użytkowanie kuchenek (gotowanie, smażenie itp.) wymaga osobistego nadzoru.
 13. Jeśli chcemy wykonać czyszczenie urządzenia zasilanego prądem elektrycznym, to zawsze odłączamy go od sieci wyjmując wtyczkę z gniazdka.
 14. Przejścia i dojścia do pokoi powinny być niezastawione, a ciągi komunikacyjne czyste i suche, w razie zauważania nieczystości należy ten fakty niezwłocznie zgłosić administratorowi obiektu.
 15. Zabrania się pozostawiania na korytarzach i w ciągach komunikacyjnych jakichkolwiek rzeczy, a w szczególności: suszarek na odzież, obuwia, worków ze śmieciami.
 16. Obowiązkowo należy zapoznać się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego.

§ 3

Instrukcja Przeciwpożarowa

1. Należy obowiązkowo zapoznać się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego dla Domu Studenckiego ASP w Gdańsku, zawsze dostępną w pomieszczeniu portierni.
2. Uczestniczyć w praktycznym sprawdzeniu organizacji i warunków ewakuacji z całego obiektu zgodnie z w/w instrukcją.
3. Orientować się w rozmieszczeniu podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice, hydranty) oraz innych urządzeń przeciwpożarowych.
4. Zabronione jest składowanie materiałów palnych na drogach komunikacji ogólnej.
5. Należy niezwłocznie zgłaszać usterki mogące spowodować pożar lub jego rozprzestrzenianie administratorowi Domu Studenckiego lub osobie zastępującej.