

Ujednolicony tekst zarządzenia uwzględnia zmiany wprowadzone zarządzeniem: nr 39/2022 Rektora PW

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

**Zarządzenie nr 119 /2021
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 8 grudnia 2021 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Domu Studenckiego Politechniki Warszawskiej

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.) oraz § 52 ust. 5 pkt 12 Statutu Politechniki Warszawskiej zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Domu Studenckiego Politechniki Warszawskiej, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 10/2014 Rektora PW z dnia 25 lutego 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Domu Studenckiego Politechniki Warszawskiej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba

REGULAMIN DOMU STUDENCKIEGO

§ 1

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Dom Studencki**, zwany dalej również „DS” jest integralną częścią Uczelni, miejscem zamieszkania, nauki, pracy i wypoczynku uprawnionych do tego studentów, doktorantów oraz w przypadkach określonych w Regulaminie DS, innych osób. DS jest własnością Uczelni i powinien być przedmiotem szczególnej ochrony i troski mieszkańców;
- 2) **student** – osoba kształcąca się na studiach I, II stopnia lub na jednolitych studiach magisterskich;
- 3) **mieszkaniec** - osoba zakwaterowana w Domu Studenckim;
- 4) **gość** - osoba odwiedzająca mieszkańca Domu Studenckiego, przebywająca tymczasowo na terenie DS;
- 5) **Samorząd Domu Studenckiego** – stanowią wszyscy mieszkańcy Domu Studenckiego;
- 6) **Rada Mieszkańców**, zwana dalej również „RM” – wybierani z grona mieszkańców, będących studentami, reprezentanci wszystkich mieszkańców Domu Studenckiego;
- 7) **Komisja Dyscyplinarna Domu Studenckiego** - komisja powoływana przez RM z grona mieszkańców, której zadaniem jest czuwanie nad przestrzeganiem Regulaminu Domu Studenckiego przez jego mieszkańców;
- 8) **Komisja Domów Studenckich**, zwana dalej również „KDS” – komisja, która bierze udział w procesie zarządzania Domami Studenckimi. Przygotowuje uchwały określające zasady kwaterowania, opłaty za miejsca w Domach Studenckich zarówno na rok akademicki jak i okres wakacyjny. Uczestniczy w tworzeniu i realizacji planu remontowego oraz modernizacji i poprawie bytu mieszkańców.

Postanowienia ogólne

§ 2

Regulamin Domu Studenckiego Politechniki Warszawskiej określa ogólne zasady jego funkcjonowania, prawa i obowiązki mieszkańców, RM, kierownika DS i gości.

Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 3

1. Mieszkańcy mają prawo:
 - 1) korzystać ze wszystkich pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia Domu Studenckiego przeznaczonych do ogólnego użytku na zasadach określonych w regulaminie ich użytkowania;
 - 2) przyjmować gości na terenie DS w godzinach odwiedzin;
 - 3) odwołać się od decyzji podjętych przez kierownika DS do prorektora ds. studenckich we właściwym trybie w ciągu 14 dni od ogłoszenia ich na terenie DS. Odwołanie nie wstrzymuje wykonania decyzji dyscyplinujących;

- 4) wybierać i być wybranym do Rady Mieszkańców – w przypadku, jeśli są studentami. Tryb i zasady przeprowadzania wyborów do Rad Mieszkańców określa Regulamin Samorządu Studentów PW;
 - 5) uczestniczyć we wszystkich posiedzeniach RM;
 - 6) być na bieżąco informowani o pracy RM;
 - 7) składać skargi oraz uwagi: na uchwały, postanowienia i decyzje przedstawicieli Rady Mieszkańców do przewodniczącego Komisji Domów Studenckich.
2. Mieszkańcy zobowiązani są do:
- 1) przestrzegania przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych i ochrony mienia oraz przestrzegania ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego;
 - 2) przestrzegania zasad zakwaterowania i wykwaterowania obowiązujących na terenie DS;
 - 3) dokonywania opłat związanych z zamieszkaniem w przypadku kwaterowania krótkoterminowego w momencie kwaterowania, a w przypadku zakwaterowania długoterminowego do dnia 15 każdego miesiąca, chyba że szczegółowe regulaminy, danej akcji kwaterunkowej, lub cennik główny stanowią inaczej. W przypadku nieterminowej zapłaty naliczone będą odsetki z tytułu opóźnienia w zapłacie należności;
 - 4) przestrzegania Regulaminu DS oraz do podporządkowania się decyzjom i uchwałom Rady Mieszkańców, kierownika DS i pracowników DS oraz interweniujących pracowników Straży Akademickiej PW wydanym w zakresie ich kompetencji;
 - 5) okazania karty mieszkańca lub legitymacji studenckiej na żądanie portierom, Straży Akademickiej PW, pracownikom administracji DS, członkom RM i Komisji Dyscyplinarnej;
 - 6) utrzymywania pokoi i ich wyposażenia oraz pozostałego mienia DS w należyтым porządku i stanie, a w sytuacji zniszczenia bądź niedopełnienia obowiązku utrzymania czystości, do uiszczenia stosownej opłaty ustalonej przez kierownika danego DS, uwzględniającej wartość wyrządzonej szkody, zgodnie z jej wyceną oraz sposobem naprawy.

Zakwaterowanie

§ 4

1. Zasady przyznawania miejsc w DS określa odrębne zarządzenie Rektora PW.
2. W Domu Studenckim wyróżnia się dwa rodzaje zakwaterowania:
 - 1) krótkoterminowe- zakwaterowanie na okres do 30 dni włącznie;
 - 2) długoterminowe- zakwaterowanie na okres powyżej 30 dni.
3. Do zamieszkania na terenie DS uprawniona jest osoba, która otrzymała skierowanie na dany okres, dopełniła niezbędnych formalności związanych z zakwaterowaniem i zameldowaniem oraz wniosła należne opłaty – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Przy zakwaterowaniu mieszkaniem ma prawo otrzymać niezbędne wyposażenie pokoju.
5. Pokój przeznaczony do zakwaterowania powinien być przygotowany do zamieszkania, posprzątanym i wyposażonym w sprawny technicznie sprzęt i meble.
6. Przyjęcie i zwrot pokoju oraz jego wyposażenia powinny skutkować sporządzeniem protokołu w obecności osoby upoważnionej przez kierownika DS w porozumieniu z RM. Rodzaj protokołu określa kierownik DS.
7. Za otrzymaną pościel, sprzęt i inne wyposażenie pokoju mieszkaniem odpowiada materialnie, za wyjątkiem uszkodzeń powstających z normalnego użytkowania-żyłcia.
8. Za wszystkie uszkodzenia i braki w wyposażeniu pokoju odpowiadają jego mieszkańcy.
9. Mieszkańcy mają prawo zmiany w wyposażeniu pokoju za zgodą kierownika DS. Zgodę tą należy dołączyć do protokołu z wprowadzenia do pokoju.

10. Mieszkańcy mają prawo do zmiany i zamiany pokoju za zgodą kierownika DS lub osoby przez niego wyznaczonej w miarę dostępności wolnych miejsc. Zamiana może nastąpić tylko za pisemną zgodą mieszkańców pokoju, a w przypadku segmentów mieszkańców całego segmentu, złożoną w Administracji DS.
11. Przy zmianie lub zamianie pokoju stosuje się odpowiednio zasady dotyczące wykwaterowania i zakwaterowania.
12. Kierownik DS może podjąć decyzję o przekwaterowaniu mieszkańców tak, aby zapełnić całe pokoje. Jeden mieszkaniec może być tak przekwaterowany jedynie 2 razy w okresie roku akademickiego lub w okresie wakacyjnym w danym DS.
13. Kierownik DS w porozumieniu z RM może podjąć decyzje o niezakwaterowaniu osoby, która rażąco naruszyła postanowienia niniejszego Regulaminu.

Wykwaterowanie

§ 5

1. Mieszkaniec podlega wykwaterowaniu z DS jeśli:
 - 1) nie uregulował należności do ostatniego dnia danego miesiąca;
 - 2) cofnięto mu przydział miejsca;
 - 3) został pozbawiony prawa do zamieszkania w DS.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 mieszkaniec ma obowiązek wyprowadzenia się z DS w ciągu 7 dni, jeśli kierownik DS w porozumieniu z RM nie zdecyduje inaczej. Mieszkaniec może zostać wykwaterowany w trybie natychmiastowym w przypadku:
 - 1) niewykwaterowania się w terminie 7 dni od otrzymania decyzji;
 - 2) drastycznego naruszenia norm współżycia społecznego w DS;
 - 3) zamieszkiwania na danym miejscu osoby innej niż uprawniona.
3. Wykwaterowanie w trybie natychmiastowym oznacza obowiązek wyprowadzenia się z DS w ciągu 48 godzin od otrzymania pisemnej decyzji kierownika DS.
4. Wykwaterowanie przymusowe nie zwalnia z obowiązku zapłaty zaległych należności oraz rozliczenia wyposażenia i sprzętu. Od osób bezprawnie przedłużających swój pobyt poza termin wykwaterowania, pobiera się opłaty pięciokrotnie wyższe niż w przypadku kwaterowania doraźnego. Opłaty te pobierane są za każdy dzień korzystania z miejsca, poczynając od dnia następnego po upływie terminu wykwaterowania, aż do chwili wykwaterowania danej osoby.
5. W przypadku niewywiązania się mieszkańca z obowiązku wykwaterowania się, Administracja DS w porozumieniu z RM ma prawo:
 - 1) usunięcia z budynku osoby bezprawnie w nim przebywającej;
 - 2) wymiany zamków oraz przeniesienia rzeczy w/w osoby znajdujących się w pokoju do magazynu DS w obecności przedstawiciela Administracji DS i Rady Mieszkańców. Rzeczy te będą przechowywane przez 90 dni. Mieszkaniec może odebrać swoje rzeczy jedynie osobiście i po dokonaniu wszelkich formalności związanych z wykwaterowaniem z DS. Pozostawione produkty spożywcze utylizowane są w trybie natychmiastowym.
6. Za mieszkańca wykwaterowanego uważa się mieszkańca, który dopełnił wszystkich procedur obowiązujących w danym DS związanych z wykwaterowaniem oraz rozliczył się ze wszystkich należności wobec DS.

Wizyty

§ 6

1. Na terenie DS oprócz mieszkańców mogą przebywać przez całą dobę pracownicy DS oraz osoby posiadające odpowiednie zezwolenie.
2. Mieszkańcy mogą przyjmować gości na terenie DS na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, chyba że kierownik DS w porozumieniu z RM określi inne zasady.
3. Mieszkaniec ma obowiązek przeciwdziałania zachowaniom swoich gości prowadzącym do wyrządzenia szkody lub zakłócenia porządku na terenie DS. W razie potrzeby powinien zawiadomić RM, administrację DS, portiernię lub Straż Akademicką PW. W przypadku rażącego zaniedbania powyższych obowiązków mieszkaniec może być pociągnięty do odpowiedzialności dyscyplinarnej.
4. Mieszkaniec odpowiada materialnie za szkody wyrządzone przez jego gości.
5. Goście mieszkańców DS mają prawo wstępu na teren DS w godzinach odwiedzin tzn. od 7.00 do 23.00. Godziny odwiedzin mogą być zmienione na określony czas przez kierownika DS w porozumieniu z RM.
6. Goście, których zachowanie wskazuje, iż mogą znajdować się pod wpływem środków odurzających lub alkoholu nie mają prawa wstępu na teren DS.
7. Goście mieszkańców powinni okazać na portierni swój aktualny dokument potwierdzający tożsamość ze zdjęciem.
8. Kierownik DS może w uzasadnionych przypadkach wprowadzić w porozumieniu z RM obowiązek potwierdzania wizyt przez osoby odwiedzane lub rejestrowania wizyt.
9. Kierownik DS może, w porozumieniu z RM zawiesić na czas określony wizyty w DS.
10. Goście mieszkańców DS mogą przedłużyć wizyty poza godziny odwiedzin, po uzyskaniu zgody RM lub kierownika DS i dopełnieniu wymaganych formalności.
11. Przedłużenie wizyty gościa musi zostać zgłoszone RM lub kierownikowi DS najpóźniej do godziny 23.00 w dniu wizyty gościa, jeśli kierownik DS w porozumieniu z RM nie ustali inaczej.
12. Mieszkaniec chcący przedłużyć wizytę gościa ma obowiązek pozostawić na portierni wydane przez RM lub kierownika DS zezwolenie na przedłużenie wizyty.
13. W przypadku sprzeciwu któregoś z mieszkańców pokoju lub RM zezwolenie na dłuższy pobyt gościa traci ważność.
14. Gość może przebywać w DS dzięki wydanemu zezwoleniu:
 - 1) nie dłużej niż 3 kolejne noce;
 - 2) nie więcej niż 5 nocy w miesiącu.
15. Rada Mieszkańców lub kierownik DS może prowadzić rejestr wydanych zezwoleń. Rejestr zezwoleń musi zawierać:
 - 1) nazwisko i imię gościa;
 - 2) nazwisko, imię i nr pokoju gospodarza;
 - 3) datę nocowania gościa.
16. Goście zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.
17. Szczegółowe zasady wizyt i wykorzystania pokoi gościnnych ustala kierownik DS w uzgodnieniu z RM.
18. Zezwolenie na nocleg musi zawierać:
 - 1) datę noclegu;
 - 2) imię i nazwisko gościa, imię i nazwisko gospodarza;
 - 3) numer pokoju;
 - 4) podpisy gospodarza, gościa i przedstawiciela Rady Mieszkańców lub kierownika DS.;
 - 5) oświadczenie odpowiedzialności za gościa.

Rada Mieszkańców

§ 7

1. Rada Mieszkańców jest reprezentantem wszystkich mieszkańców Domu Studenckiego i w ich imieniu:
 - 1) współgospodaruje DS;
 - 2) organizuje życie społeczne na jego terenie;
 - 3) wyraża opinie, uwagi i wnioski związane z działalnością DS.
2. Rada Mieszkańców jest wybierana w równych, bezpośrednich i tajnych wyborach przez mieszkańców DS będących studentami. Szczegółowe przepisy określa odpowiednia ordynacja wyborcza Samorządu Studentów PW.
3. Pracą Rady Mieszkańców kieruje przewodniczący RM.
4. Przewodniczący Rady Mieszkańców odpowiada za sprzęt będący na stanie RM.
5. Rada Mieszkańców ma obowiązek w swojej działalności rozpatrywać i uwzględniać uwagi i wnioski mieszkańców.
6. Rada Mieszkańców sprawuje ogólny nadzór nad wszystkimi agendami studenckimi działającymi na terenie DS, nawet jeśli zachowują odrębność organizacyjną i programową.
7. Radzie Mieszkańców, w porozumieniu z kierownikiem DS, mogą zostać przekazane pomieszczenia na prowadzenie i organizowanie życia społecznego na terenie DS oraz niezbędny do tej działalności sprzęt i wyposażenie. Za ich właściwe użytkowanie odpowiada RM.
8. Rada Mieszkańców ma prawo:
 - 1) w porozumieniu z kierownikiem DS zakazać wstępu na teren DS osobom z zewnątrz, które dopuściły się wykroczeń przeciwko Regulaminowi DS lub decyzjom kierownika DS i RM wydanym w zakresie ich kompetencji;
 - 2) wejścia do pokoju mieszkalnego podczas nieobecności mieszkańców w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia mieszkańców oraz poważnego zagrożenia mienia;
 - 3) w przypadku nieprzestrzegania Regulaminu DS przez jego mieszkańców występować do kierownika DS i prorektora ds. studenckich o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 4) przeprowadzać kontrolę czystości pokoju w porozumieniu z kierownikiem DS.
9. Rada Mieszkańców ma obowiązek:
 - 1) przekazywać kierownikowi DS zgłaszane przez mieszkańców uwagi i wnioski;
 - 2) dbać o stan i mienie DS i sprawować pieczę nad panującym na jego terenie porządkiem;
 - 3) powiadamiać kierownika DS o przypadkach niszczenia mienia przez mieszkańców lub gości;
 - 4) powiadomić kierownika DS o zauważonych usterkach na terenie DS.,
 - 5) pod nieobecność kierownika DS wezwać Straż Akademicką PW w przypadku łamania przez mieszkańców niniejszego Regulaminu i nie reagowania na jej interwencje, powiadomić komendanta Straży Akademickiej PW w przypadku nie przybycia Straży Akademickiej PW w ciągu 30 minut;
 - 6) na bieżąco informować mieszkańców o ich prawach.
10. Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków RM nie objętych niniejszym Regulaminem oraz tryb jej powołania określa regulamin Samorządu Studenckiego oraz regulamin RM.

Komisja dyscyplinarna

§ 8

1. Rada Mieszkańców może powołać z grona mieszkańców Komisję Dyscyplinarną, której zadaniem jest czuwanie nad przestrzeganiem Regulaminu DS przez jego mieszkańców.

2. W skład Komisji Dyscyplinarnej wchodzi przynajmniej 3 osoby, w tym przewodniczący Rady Mieszkańców.
3. Komisja Dyscyplinarna ma obowiązek:
 - 1) sprawować kontrolę nad panującym na terenie DS porządkiem;
 - 2) powiadamiać RM i kierownika DS o przypadkach niszczenia mienia przez mieszkańców lub gości;
 - 3) wezwać Straż Akademicką PW w przypadku łamania przez mieszkańców niniejszego Regulaminu i nie reagowania na jej interwencje;
 - 4) powiadomić komendanta Straży Akademickiej PW w przypadku nie przybycia Straży Akademickiej PW w ciągu 30 minut.
4. Szczegółowy zakres praw i obowiązków Komisji Dyscyplinarnej ustala RM w porozumieniu z kierownikiem DS.
5. Mandat członka komisji dyscyplinarnej wygasa wraz z wykwaterowaniem z DS, z wyjątkiem okresu wakacyjnego.

Kierownik

§ 9

1. Kierownik DS jest pracownikiem administracji centralnej PW i przy pomocy podległych pracowników realizuje zadania określone w ust. 5.
2. Kierownik DS bezpośrednio podlega zastępcy kanclerza ds. działalności podstawowej.
3. Kierownik DS jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników DS.
4. W swojej pracy kierownik DS korzysta ze wszystkich środków przekazywania informacji znajdujących się na terenie DS. W tym celu może zwrócić się o pomoc do RM.
5. Kierownik ma obowiązek:
 - 1) dokonywać zakwaterowania i wykwaterowania mieszkańców zgodnie z otrzymanymi skierowaniami;
 - 1a) wykonywać czynności windykacji przedprocesowej zaległych należności w stosunku do mieszkańców oraz mieszkańców wykwaterowanych;
 - 2) wyposażyć pomieszczenia ogólnego użytku w regulaminy korzystania z tych pomieszczeń oraz instrukcje obsługi urządzeń mechanicznych znajdujących się w tych pomieszczeniach;
 - 3) utrzymywać w czystości miejsca ogólnodostępne w DS z wyjątkiem pokoi mieszkalnych;
 - 4) przeprowadzać zabiegi sanitarne, takie jak: dezynsekcja, deratyzacja;
 - 5) współpracować z RM, KDS i kwatermistrzem;
 - 6) powiadamiać RM o poważnych przypadkach zniszczeń mienia przez mieszkańców;
 - 7) zapewnić RM pomieszczenie na działalność statutową;
 - 8) na prośbę RM przekazywać informacje na temat realizacji budżetu, planów rzeczowo-finansowych, planów remontów oraz innych spraw związanych z działalnością DS;
 - 9) uzgadniać z RM plan finansowo-rzeczowy i propozycje remontowe, w przypadku braku porozumienia decyzję podejmuje koordynator;
 - 10) uzgadniać z RM zakupy sprzętu na potrzeby DS i jego rozdysponowanie;
 - 11) informować mieszkańców z możliwie najwcześniejszym, przynajmniej jednodniowym wyprzedzeniem o planowanych pracach w sposób uzgodniony z RM.
6. Regulaminy wewnętrzne wydaje kierownik DS w uzgodnieniu z RM.
7. Kierownik DS lub upoważnione przez niego osoby mogą wejść do pokoju mieszkalnego w celach służbowych wyłącznie w obecności przedstawiciela RM, chyba że przewodniczący RM lub mieszkaniec wyrazi zgodę na wejście bez udziału członka RM.

8. Ograniczenia określonego w ust. 7 nie stosuje się w przypadku wyższej konieczności związanej z zagrożeniem życia lub zdrowia mieszkańców DS bądź niebezpieczeństwa poważnego zniszczenia mienia, w szczególności w przypadku awarii wodociągowej, gazowniczej, elektrycznej, bądź dezynsekcji, przeprowadzania pomiarów ochronnych, inwentaryzacji lub zagrożenia pożarowego.
9. W przypadku drastycznego naruszenia norm współżycia społecznego na terenie DS, kierownik DS w uzgodnieniu z RM ma prawo wykwaterować sprawców szkód i zakłóceń z DS w trybie natychmiastowym.
10. Kierownik DS, w porozumieniu z RM, określa zasady przekazywania i odbierania pokoi oraz wyposażenia dla danego DS.

Przepisy porządkowe

§10

1. Na terenie Domu Studenckiego cisza nocna obowiązuje w godz. 23⁰⁰-7⁰⁰. Kierownik DS w porozumieniu z Radą Mieszkańców może z uzasadnionych przyczyn zmienić godziny ciszy nocnej.
2. Mieszkańcom w szczególności zabrania się:
 - 1) używania w pokojach otwartych źródeł ognia, urządzeń elektrycznych grzewczych oraz innych źródeł ciepła niestanowiących stałego wyposażenia pokoju z wyjątkiem małego sprzętu AGD dostosowanego do występującej instalacji elektrycznej;
 - 2) samowolnego zakładania, przerabiania, naprawiania instalacji wszelkich typów;
 - 3) przerabiania zamków w drzwiach, dorabiania kluczy i montowania drugich zamków niesystemowych bez uzgodnienia z Administracją DS;
 - 4) używania niezgodnie z przeznaczeniem pomieszczeń, wyposażenia DS i sprzętu przeciwpożarowego;
 - 5) wrzucania do urządzeń sanitarnych przedmiotów, które mogłyby spowodować ich uszkodzenie lub wadliwe działanie;
 - 6) wyrzucania przez okna jakichkolwiek przedmiotów;
 - 7) trzymania w pokojach zwierząt;
 - 8) uprawiania gier hazardowych na terenie DS;
 - 9) posiadania broni palnej, pneumatycznej i białej oraz materiałów wybuchowych;
 - 10) palenia tytoniu na terenie DS;
 - 11) wytwarzania, sprzedawania, podawania i spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających na terenie DS;
 - 12) udostępniania przyznanych miejsc osobom nieuprawnionym;
 - 13) prowadzenia i rejestrowania na terenie DS działalności gospodarczej;
 - 14) udostępniania gościom kluczy do pokoi oraz pomieszczeń wspólnych;
 - 15) dekorowania na stałe wnętrz oraz elewacji budynków;
 - 16) używania sprzętu nagłaśniającego w sposób utrudniający innym mieszkańcom naukę lub wypoczynek.
3. Każde naruszenie Regulaminu DS dokonane pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających karane jest ze szczególną surowością, włącznie z pozbawieniem prawa do zamieszkania w DS w trybie natychmiastowym.
4. Mieszkaniec może zadośćuczynić wykroczeniom wobec Regulaminu (w szczególności powodującym straty materialne) poprzez prace na rzecz DS. Decyzje w tej sprawie podejmuje kierownik DS w porozumieniu z RM.
5. Za wszelkie zawinione uszkodzenia na terenie DS mieszkańcy odpowiadają materialnie.

6. Imprezy na terenie DS mogą być organizowane za pisemną zgodą kierownika DS i na warunkach określonych przez kierownika DS i RM, chyba że regulaminy wewnętrzne w danym DS stanowią inaczej.
7. Za szkody i zakłócenia porządku spowodowane przez uczestników imprezy odpowiada, oprócz sprawców, organizator imprezy.

Postanowienia końcowe

§11

1. Regulamin obowiązuje wszystkich przebywających na terenie DS.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu związane ze Strażą Akademicką PW nie dotyczą Filii PW w Płocku.
3. Sprawy naruszenia Regulaminu i innych przepisów wewnętrznych obowiązujących na terenie DS rozpatruje i rozstrzyga kierownik DS w uzgodnieniu z RM.
4. Każdy mieszkaniec ma obowiązek zapoznać się z postanowieniami niniejszego Regulaminu i potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu cywilnego.

WARSAW UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

**Decision No. 119/2021
of the Rector of the Warsaw University of Technology
of 8 December 2021**

on the introduction of the Regulations of the Hall of Residence (HR) of the Warsaw University of Technology

Pursuant to Article 23 section 1 of the Act of 20 July 2018 - Law on Higher Education and Science (Journal of Laws of 2021 item. 478, as amended) and § 52 sec. 5 point 12 of the Statute of the Warsaw University of Technology, it is ordered as follows:

§ 1

Regulations of the Hall of Residence of the Warsaw University of Technology are introduced, constituting an appendix to the decision.

§ 2

Decision No. 10/2014 of the Rector of the Warsaw University of Technology of 25 February, 2014 on the introduction of the Regulations of the Hall of Residence (HR) of the Warsaw University of Technology is repealed.

§ 3

The Decision shall enter into force on the day of signing.

RECTOR

Professor Krzysztof Zaremba

HALL OF RESIDENCE REGULATIONS

§ 1

The following terms used in these Regulations shall have meanings as set forth below:

- 1) **Hall of Residence**, hereinafter also referred to as "HR" is an integral part of the University, a place of residence, study, work and leisure for eligible students, doctoral students and, in the cases specified in the HR Regulations, other persons. HR is the property of the University and should be the subject of special protection and care of the residents;
- 2) **student** – a person enrolled in first-degree, second-degree or uniform master's studies;
- 3) **resident** - a person accommodated in the Hall of Residence;
- 4) **guest** - a person visiting a resident of the Hall of Residence, temporarily staying on the premises of the HR;
- 5) **Hall of Residents Self-Government** - are all residents of the Hall of Residence;
- 6) **Residents' Council**, hereinafter also referred to as "RC" - elected from among the residents who are students, representatives of all HR residents;
- 7) **Disciplinary Committee of the Hall of Residence** - a committee appointed by RC from among the residents, whose task is to ensure that the HR Regulations are observed by its residents;
- 8) **Hall of Residence Commission**, hereinafter also referred to as "HRC" - a committee that participates in the process of managing Halls of Residence. Prepares resolutions specifying the rules of accommodation, fees for places in halls of residence, both for the academic year and the holiday period. Participates in the creation and implementation of the renovation plan as well as the modernization and improvement of the residents' living conditions.

General provisions

§ 2

The regulations of the Hall of Residence of the Warsaw University of Technology define the general principles of its operation, the rights and duties of residents, RC, HD manager and guests.

Rights and duties of residents

§ 3

1. Residents have the right to:
 - 1) use all rooms, facilities and equipment of the Hall of Residence (HR) provided for common use, in accordance with the rules laid down in the relevant regulations,
 - 2) take guests on the HR premises within visiting hours,
 - 3) appeal against decisions taken by the HR Manager to the Vice-Rector for Student Affairs in accordance with the relevant procedures within 14 days of making the decision available at the HR. The appeal shall not suspend the implementation of decisions of disciplinary character;

- 4) elect and be elected to the Residents' Council if they are students. The procedures of elections to Residents' Councils are laid down in WUT Students' Self-Government Regulations;
- 5) attend all Residents' Council meetings;
- 6) be informed on Residents' Council work;
- 7) make complaints and suggestions on resolutions and decisions of representatives of the Residents' Council to the Head of the Committee for Halls of Residence.

2. Residents are obliged to:

- 1) adhere to health and safety regulations, fire regulations and property security regulations and follow generally accepted rules of social conduct;
- 2) observe the check-in and check-out procedures valid at the HR;
- 3) pay fees related to the accommodation; in the case of short-term accommodation, at the check-in and in the case of long-term accommodation, by the 15th day of each month, unless the detailed regulations of the respective accommodation action or the main price list provide otherwise. In the event of late payment, interest will be charged for delay in payment of the amount due;
- 4) follow the HR regulations and abide with the decisions and resolutions of the Residents' Council, HR Manager and HR staff, as well as WUT Academic Guards when they are on call at the HR, within their competence;
- 5) present the resident's card or student ID on demand to the receptionist, WUT Academic Guards, representatives of the University Authorities, HR administration staff, Residents' Council members and the Disciplinary Committee;
- 6) keeping the rooms and their equipment and other property of HR in proper order and condition, and in the event of damage or failure to fulfill the obligation to maintain cleanliness, to pay an appropriate fee determined by the manager of a given HR, taking into account the value of the damage caused, in accordance with its valuation and the method of repair.

Check-in of residents

§ 4

1. The rules for assigning places in HR are specified in a separate decision of the WUT Rector.
2. There are two types of accommodation in the Hall of Residence:
 - 1) short-term - accommodation for a period of up to 30 days inclusive;
 - 2) long-term - accommodation for a period of over 30 days;
3. Accommodation at the Hall of Residence may be provided to a person who has received a referral for a specific period, has completed the necessary formalities related to the accommodation and registration of residence, and has paid the required fees – in accordance with the applicable regulation
4. At the check-in, the resident should be provided with the necessary equipment of the room.
5. A room for accommodation should be ready for check-in, cleaned and equipped with facilities in working order and furniture.
6. The room with its equipment should be occupied and vacated in the presence of a person authorised by the HR Manager in consultation with the Residents' Council, against a handover/receipt report. The type of the report shall be defined by the HR Manager
7. The resident is financially liable for the received bedding, equipment and other furnishings, except for damage resulting from normal use and wear.

8. The residents are responsible for all damages and deficiencies in the equipment of the room.
9. Residents have the right to change the room equipment with the written consent of the HR manager. This consent should be attached to the protocol of moving into the room.
10. Residents may change and switch rooms upon the consent of the HR Manager or a person authorised, depending on availability of places. Rooms may be switched only upon a written consent of the room residents (in the case of segments, residents of the whole segment) submitted to the HR administration.
11. Regulations on check-out and check-in apply accordingly to changing or switching rooms
12. The HR Manager may take the decision to move residents so as to fill specific rooms. One resident may be moved only two times within the academic year or the holiday period at the HR.
13. The HR Manager, in consultation with the Residents' Council, may take a decision not to check in a person who is in gross breach of these regulations.

Eviction

§ 5

1. A resident is evicted from an HR if:
 - 1) he or she has fallen behind with payment of the accommodation till the lastday of a given month;
 - 2) his or her accommodation allocation has been revoked;
 - 3) he or she has been deprived of the right to accommodation at the HR.
2. In the cases laid down in section 1, the resident shall check out of the HR within 7 days unless the HR Manager, in consultation with the Residents' Council, decides otherwise. The resident may be evicted with immediate effect if:
 - 1) he or she fails to check out within 7 days of the receipt of the decision;
 - 2) he or she is in gross breach of rules of social conduct at the HR;
 - 3) another person than the authorised one is staying in the specific room.
3. Eviction with immediate effect shall constitute the obligation to check out of the HR within 48 hours after the receipt of the written decision of the HR manager.
4. Compulsory eviction shall not exempt the resident from the obligation to pay the fees due and to account for equipment and facilities. Persons who unlawfully prolong their accommodation beyond the eviction date shall be charged with fees five times higher than fees payable for short-term accommodation. The fees shall be charged for each day of using the place, starting on the day following the date of eviction until the moment of the actual check-out of the person.
5. If a resident fails to check out as obliged, the HR Administration in consultation with RC shall be entitled to:
 - 1) remove from the building a person who is not allowed to be present in it;
 - 2) change locks and move the person's belongings which are in the room to the HR storage in the presence of a representative of the HR Administration and Residents' Council. The belongings shall be kept for 90 days. The resident may collect his or her belongings only in person and upon fulfilment of all obligations related to checking out of the HR. Leftover food products are disposed of immediately.
6. A resident who has checked out shall be understood as a resident who has fulfilled all check-out procedures valid in a given HR and who has paid all due fees.

Visits

§ 6

1. On the HR premises, except for residents, HR staff and persons with special authorisation may be present at all times.
2. Residents may take guests on the premises in accordance with the rules laid down in these regulations unless the HR Manager decides otherwise, in consultation with the Residents' Council.
3. Residents shall prevent misbehaviour of their guests which may lead to damage or nuisance on the HR premises. If needed, the resident shall inform the Residents' Council, HR administration or WUT Academic Guards. In case of gross breach of the obligations described above, the resident may render himself or herself liable to disciplinary action.
4. The resident shall be financially liable for damage done by his or her guests.
5. Guests of HR residents may enter the HR within visiting hours, i.e., from 7 am to 11 pm. Visiting hours may be changed for a period of time by the HR Manager in consultation with the Residents' Council.
6. Persons whose behaviour suggests they may be under the influence of abusive substances or alcohol are not allowed to enter the HR premises.
7. Guests of residents should leave their current ID with a photo at the reception.
8. In consultation with the Residents' Council, the HR Manager may, in justified cases, introduce the obligation to confirm visits by the persons visited or to register visits.
9. In consultation with the Residents' Council, the HR Manager may suspend visits at the HR for a specific period of time.
10. Guests of HR residents may extend visits beyond the visiting hours upon the consent of the Residents' Council or the HR Manager and upon fulfilment of the requirements.
11. Extension of a guest's visit shall be reported to the Residents' Council or HR Manager no later than at 11 pm on the day of the guest's visit unless the HR Manager decides otherwise, in consultation with the Residents' Council.
12. A resident who wishes to extend his or her guest's visit shall leave the Residents' Council's or HR Manager's permission to extension of the visit at the reception.
13. If a resident of the room or the Residents' Council raise an objection, the permission to a longer stay of the guest becomes null and void.
14. In accordance with the issued permission, a guest may stay at the HR for:
 - 1) no longer than 3 consecutive nights;
 - 2) no more than 5 nights per month.
15. The Residents' Council may keep a register of permissions issued. The register of permissions issued by the Residents' Council must include:
 - 1) the guest's name and surname;
 - 2) surname, first name and room number of the host;
 - 3) date of the overnight stay of the guest.
16. Guests are obliged to familiarise themselves with these Regulations.
17. Detailed regulations on visits and use of guest rooms shall be laid down by the HR Manager in consultation with the Residents' Council.

18. The overnight permit must include:
 - 1) date of the overnight stay;
 - 2) the guest's name and surname, the host's name and surname;
 - 3) room Number
 - 4) signatures of the host, guest and representative of the Residents Council or the HR manager.
 - 5) guest liability statement.

Residents' Council

§ 7

1. The Residents' Council represents all residents of the HR and on their behalf
 - 1) co-manages the HR;
 - 2) organises social life on the premises;
 - 3) presents opinions, suggestions related to the functioning of the HR.
2. The Residents' Council shall be chosen in equal, direct and secret elections by HR residents who are students. Detailed regulations are laid down in relevant elections procedures of the WUT Students' Self-Government.
3. The Residents' Council work shall be managed by the Residents' Council Head.
4. The Residents' Council Head shall be responsible for the equipment handed over to the Residents' Council.
5. In its work, the Residents' Council shall look into and take into consideration suggestions and opinions of residents.
6. The Residents' Council shall generally supervise all student agendas operating on the HR premises even if they are separate entities in organizational and programme terms.
7. In consultation with the HR Manager, the Residents' Council may be given rooms to conduct and organise social life on the HR premises and the required equipment and facilities. Proper use thereof shall be the responsibility of the Residents' Council.
8. The Residents' Council shall be entitled to:
 - 1) in consultation with the HR Manager, forbid entry to the HR premises of outsiders who broke the HR Regulations or HR Manager's or Residents' Council's decisions issued within their competence;
 - 2) enter a room in the absence of the residents in case of life or health hazard of residents or serious danger posed to HR property;
 - 3) in case of breach of the HR Regulations by its residents, apply to the administration and Vice-Rector for Students' Affairs for initiation of disciplinary proceedings;
 - 4) carry out a cleanliness check of the room in consultation with the HR head.
9. The Residents' Council shall be obliged to:
 - 1) forward to the HR Manager opinions and suggestions given by residents;
 - 2) take care of the HR condition and property and supervise the order on the premises;
 - 3) inform the HR Manager on incidents of property damage by residents or guests;
 - 4) inform the HR manager about any faults noticed in the HR,
 - 5) in the absence of the HR Manager, call the WUT Academic Guards if residents breach the Regulations and do not respond to the Council's intervention; as well as inform the WUT Academic Guards Chief if the WUT Academic Guards do not arrive within 30 minutes;
 - 6) inform residents about their rights.

10. A detailed scope of the rights and duties of the Residents' Council not included in these Regulations and the procedure of election of the Council shall be laid down in the regulations of the Students' Self-Government and the Residents' Council regulations.

Disciplinary Committee

§ 8

1. Residents' Council may appoint a Disciplinary Committee from among the residents, whose task is to ensure that the HR Regulations are observed by its residents;
2. The Disciplinary Committee consists of at least 3 people, including the chairman of the Residents Council.
3. Disciplinary Committee is obliged to:
 - 1) exercise control over the order in the HR area;
 - 2) inform the HR Manager on incidents of property damage by residents or guests;
 - 3) call the WUT Academic Guard in the event of the residents breaking these Regulations and not responding to its interventions;
 - 4) notify the commander of the WUT Academic Guards in the event of non-arrival of the WUT Academic Guards within 30 minutes.
4. The detailed scope of rights and obligations of the Disciplinary Committee is determined by the RC in consultation with the head of the SD.
5. The mandate of a disciplinary commission member expires with the resignation from the SD, except for the holiday period.

HR Manager

§ 9

1. The HR manager is an employee of the WUT central administration and, with the help of subordinate employees, performs the tasks specified in para. 5.
2. The HR manager reports directly to the deputy chancellor for basic activities.
3. The HR manager is the direct superior of all HR employees.
4. In their work, the HR manager uses all means of transmitting information on the premises of the HR. For this purpose, he can ask RC for help.
5. HR manager is obliged to:
 - 1) check in and check out of residents in accordance with the referrals received;
 - 2) equip public spaces with regulations for the use of these rooms and manuals for the operation of mechanical devices located in these rooms;
 - 3) keep the HR public spaces clean, except for living rooms;
 - 4) carry out sanitary procedures, such as: disinfection, deratization;
 - 5) cooperate with RC, DC and the quartermaster;
 - 6) notify RC about serious cases of property damage by residents;
 - 7) provide RC a room for statutory activities;
 - 8) at the request of the RC, provide information on the implementation of the budget, material and financial plans, renovation plans and other matters related to the activities of HR;
 - 9) consult the RC on a financial and material plan and renovation proposals, in the event of no agreement, the decision is made by the coordinator;

- 10) consult with RC on the purchase of equipment for the needs of HR and its distribution;
 - 11) inform the residents as soon as possible, at least one day in advance, about the planned works in a manner agreed with the RC.
6. Internal regulations are issued by the HR Manager in consultation with the Residents' Council.
 7. The HR manager or persons authorized by him may enter the living room for business purposes only in the presence of the RC representative, unless the RC chairman or a resident agrees for the entry without the participation of a RC member.
 8. The limitations referred to in paragraph 7 shall not apply in the event of a higher necessity related to the threat to the life or health of HR residents or the risk of serious damage to property, in particular in the event of a water, gas, electrical failure or disinfection, protective measurements, inventory or fire risk.
 9. In the event of a drastic violation of the norms of social coexistence in the HR, the HR manager, in consultation with the RC, has the right to evict the perpetrators of damages and disturbances from the HR with immediate effect.
 10. HR manager, in consultation with RC, defines the rules of handing over and picking up rooms and equipment for a given HR.

Order regulations

§10

1. On the HR premises, the curfew is from 11pm to 7 am. In consultation with the Residents' Council, the HR Manager may change the curfew in justified cases.
2. In particular, Residents are forbidden to:
 - 1) use open fire sources, electric heating devices and other heat sources in the rooms that do not constitute permanent room equipment, except for small household appliances adapted to the existing electrical installation;
 - 2) on one's own install, alter or repair installations of any type;
 - 3) alter locks in doors, make spare keys and put in additional locks without the consent of the HR administration;
 - 4) misuse HR rooms, facilities and fire equipment,
 - 5) put any objects that could damage sanitary facilities or cause their malfunctioning;
 - 6) throw any objects out of the window;
 - 7) keep animals in rooms;
 - 8) gamble on the HR premises;
 - 9) have firearms, pneumatic weapons or side arms, as well as explosives;
 - 10) smoke on the HR premises;
 - 11) produce, sell, give and consume alcoholic drinks and drugs on the HR premises;
 - 12) give the allocated places over to unauthorized persons;
 - 13) conduct and register activity on the HR premises;
 - 14) provide guests with room keys and common room keys;
 - 15) permanently decorate the interior and the front of the buildings;
 - 16) use sound systems in a way interfering with other residents' studying or leisure.
3. Every breach of the HR Regulations under the influence of alcohol or narcotic drugs shall be severely punished, including deprivation of the right to be accommodated at the HR with immediate effect.

4. The resident may make up for his or her offences against the HR Regulations (in particular those resulting in material losses) through work for the HR. Decisions on these issues shall be taken by the HR Manager in consultation with the Residents' Council.
5. Residents shall be held financially liable for any damage done by them on the HR Premises.
6. Parties and events may be organized on the HR premises only upon a written consent of the HR Manager and on the conditions determined by the Residents' Council and HR Manager, unless more detailed regulations valid in a given HR state otherwise.
7. Besides the offenders, the event organizer shall be held responsible for damage and nuisance caused by event participants.

Final provisions

§11

1. The provisions of these Regulations shall be valid for all people staying on the HR premises.
2. The provisions of these Regulations related to the WUT Academic Guards do not apply to the WUT Branch in Płock.
3. The cases of breach of these Regulations and other internal regulations valid on the HR premises shall be investigated and settled by the HR Manager in consultation with the Residents' Council.
4. Each resident shall make himself or herself familiar with the provisions of these Regulations and confirm this with his or her own signature.
5. To matters not regulated herein, the provisions of the Civil Code shall apply.