

**Regulamin
przyznawania i pozbawiania miejsc
w pokojach „hotelowych” oraz korzystania z miejsc „hotelowych”
znajdujących się w domach studenckich UMCS**

§1

1. W pokojach „hotelowych” na okres przekraczający 30 dni, a nieprzekraczający 1 roku zakwaterowani mogą być:
 - 1) pracownicy UMCS;
 - 2) w miarę posiadanych miejsc osoby niebędące pracownikami, w tym goście Uczelni.
2. Na zakwaterowanie, o którym mowa w ust. 1 przeznaczyć można:
 - 1) nie więcej niż jedno piętro w Domu Studenckim „Kronos”;
 - 2) nie więcej niż jedno piętro w Domu Studenckim „Jowisz”;
 - 3) nie więcej niż ¼ pokoi hotelowych w Domu Studenckim „Femina”.
3. We wszystkich domach studenckich, poza miejscami, o których mowa w ust. 2, mogą być wyznaczane miejsca i pokoje o charakterze „hotelowym”, z przeznaczeniem w pierwszej kolejności dla studentów studiów niestacjonarnych, a także gości Uczelni oraz pokoje gościnne przeznaczone w pierwszej kolejności dla gości mieszkańców.
4. Co najmniej jedno piętro w Domu Studenckim „Kronos” przeznaczone jest na zakwaterowanie doktorantów UMCS. Doktorantom miejsca przyznawane są na zasadach określonych w odrębnym regulaminie.
5. Domy studenckie, jak i miejsca przeznaczone w nich na wynajem (tzw. miejsca i pokoje „hotelowe” i gościnne) przeznaczone są do krótkotrwałego zamieszkania osób.
6. Poprzez miejsca „hotelowe” rozumie się miejsca i pokoje o standardzie akademickim (hostelowym) udostępniane na zasadach określonych w niniejszym regulaminie. Miejsca i pokoje „hotelowe” znajdujące się w domach studenckich nie stanowią obiektów hotelarskich w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o usługach turystycznych*.
7. Zasady przydzielania mieszkań służbowych, cofania przydziału i ustalania opłat za zajmowanie mieszkań służbowych określa odrębne zarządzenie.

Kwaterowanie pracowników UMCS

§2

1. Pracownicy UMCS mogą zostać zakwaterowani w pokojach „hotelowych”, o których mowa w § 1 ust. 2, jeśli nie przysługuje im tytuł prawny do lokalu w Lublinie lub w innej miejscowości położonej w województwie lubelskim, z której możliwy byłby codzienny dojazd do pracy na Uczelni.
2. Wraz z pracownikiem zakwaterowane mogą być osoby, względem których ciąży na nim obowiązek alimentacyjny, w szczególności małżonek i dzieci pracownika.
3. Czynnikiem decydującym o pierwszeństwie w przydzieleniu miejsca lub pokoju są uzasadnione potrzeby pracodawcy; w następnej kolejności bierze się pod uwagę następujące czynniki:
 - 1) sytuację materialną i rodzinną;
 - 2) odległość miejsca stałego zamieszkania od Lublina;
 - 3) stan zdrowia.

4. Wnioski o zakwaterowanie należy składać do 30 czerwca każdego roku w Dziale Obsługi Studentów, za pośrednictwem administracji danego domu studenckiego.
5. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) opinię bezpośredniego przełożonego o potrzebie przyznania miejsca, uzasadnioną potrzebami pracodawcy;
 - 2) oświadczenie o odległości miejsca stałego zamieszkania od Lublina;
 - 3) zaświadczenie działu właściwego ds. kadr i płac o zatrudnieniu na UMCS oraz o średniej wysokości wynagrodzenia miesięcznego netto w okresie ostatnich 3 miesięcy przed złożeniem wniosku;
 - 4) zaświadczenia dotyczące stanu zdrowia – jeśli pracownik powołuje się na tą okoliczność.
6. Decyzję o przyznaniu miejsca podejmuje Rektor w oparciu o okoliczności wskazane we wnioskach i zestawienie przygotowane przez Dział Obsługi Studentów oraz opinię Działu. Rektor może przekazać uprawnienie do przydziału części miejsc prorektorom i Kanclerzowi.
7. W przypadku, gdy razem z pracownikiem zamieszkać mają inne osoby, przed zakwaterowaniem pracownik składa w administracji danego domu studenckiego stosowne oświadczenie o liczbie osób, które mają wspólnie z nim zamieszkiwać.

§3

1. Decyzja o przydziale pokoju wydawana jest nie później niż do 1 września danego roku i przekazywana do Działu Obsługi Studentów, który powiadamia wnioskodawcę.
2. Miejsce lub pokój przyznawane są na okres od 1 października danego roku do 25 września roku kolejnego. Osoba, która nie uzyskała miejsca lub pokoju na kolejny rok zobowiązana jest opuścić zajmowane miejsce do 25 września.
3. W przypadku przyznania miejsca w terminie późniejszym, przyznawane jest ono na okres od dnia określonego w decyzji do 25 września, przepis ust. 2 zd. drugie stosuje się odpowiednio.
4. Wnioski składane po 30 czerwca danego roku rozpatrywane będą w miarę posiadanych miejsc.
5. Mieszkaniec zobowiązany jest powiadomić administrację domu studenckiego o zamiarze opuszczenia miejsca lub pokoju co najmniej z 30-dniowym wyprzedzeniem. W przypadku niedochowania tego terminu zobowiązany jest do uiszczenia opłaty za kolejny miesiąc.

§4

1. Rektor może cofnąć decyzję o przyznaniu miejsca lub pokoju w przypadku:
 - 1) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy;
 - 2) ustania okoliczności, które uzasadniały przyznanie miejsca lub pokoju, w szczególności w przypadku ustania okoliczności, o których mowa w § 2 ust. 1;
 - 3) na wniosek administracji domu studenckiego zaopiniowany przez kierownika Działu Obsługi Studentów w przypadku:
 - a) rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego,
 - b) zalegania z opłatami z tytułu korzystania z miejsca lub pokoju za okres co najmniej 2 miesięcy.
2. O cofnięciu decyzji o przyznaniu miejsca lub pokoju powiadamiana jest niezwłocznie osoba, której ona dotyczy.
3. Osoba, która utraciła prawo do zamieszkania przed regulaminowym terminem jest zobowiązana zwolnić zajmowany pokój w terminie 30 dni od daty doręczenia decyzji.

§5

1. W pokojach „hotelowych” obowiązuje cennik opłat ustalony dla danego domu studenckiego. Cennik jest ogłaszany w sposób zwyczajowo przyjęty w terminie do dnia 15 maja poprzedzającego rok akademicki, w którym będzie obowiązywał.
2. Do opłat ustalonych w cenniku doliczany jest podatek VAT na zasadach i w przypadkach określonych w przepisach o podatku od towarów i usług.
3. Osoba zakwaterowana zobowiązana jest do uiszczania opłaty za miejsce lub pokój z góry za dany miesiąc na konto domu studenckiego lub w recepcji, w terminie 7 dni od daty wystawienia faktury. Administracja domu studenckiego w terminie do 5 dnia każdego miesiąca wystawia fakturę VAT, którą przekazuje za pokwitowaniem odbioru mieszkańcowi; mieszkaniec zobowiązany jest odebrać fakturę do 5 dnia każdego miesiąca.
4. W przypadku zalegania z opłatą naliczane będą odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki w zapłacie faktury, które mieszkaniec zobowiązany jest uiścić bez wezwania.

§6

1. W przypadku przyznania pracownikowi UMCS świadczenia w postaci nieodpłatnego zakwaterowania, administracja domu studenckiego wystawia najpóźniej w terminie do 5 dnia każdego miesiąca notę obciążeniową za poprzedni miesiąc na jednostkę pokrywającą koszty zakwaterowania.
2. Wartość świadczenia w naturze w postaci ponoszenia przez pracodawcę kosztów z tytułu zakwaterowania pracowników, do wysokości nieprzekraczającej miesięcznie kwoty określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób fizycznych, pod warunkiem, że miejsce zamieszkania pracownika jest położone poza miejscowością, w której znajduje się zakład pracy, a pracownik nie korzysta z tego tytułu z podwyższonych kosztów uzyskania przychodu – zwolniona jest z podatku dochodowego.
3. Pracownik, który korzysta z miejsca lub pokoju na warunkach, o których mowa w ust. 1 zobowiązany jest do złożenia w administracji domu studenckiego oświadczenia o tym, że dotyczy go zwolnienie, o którym mowa w ust. 2 oraz zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o zmianie okoliczności zawartych w oświadczeniu.
4. W przypadku niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 lub w przypadku, gdy wartość świadczenia przekracza kwotę, o której mowa w ust. 2, administracja domu studenckiego powiadamia dział właściwy ds. kadr i płac o miesięcznej wartości świadczenia w naturze oraz o każdej zmianie w tym zakresie – w celu naliczenia i odprowadzenia zaliczki na poczet podatku dochodowego.

Kwaterowanie pozostałych osób

§7

1. Osobom, które nie są pracownikami UMCS oraz pracownikom niekorzystającym z pierwszeństwa uzyskania miejsca, o którym mowa w § 2, miejsca lub pokoje „hotelowe” oraz gościnne wynajmowane są na podstawie dowodu osobistego, paszportu lub ważnej legitymacji studenckiej.
2. Osobom, o których mowa w ust. 1 wynajmowane mogą być zarówno wolne miejsca lub pokoje w części określonej w § 1 ust. 2, jak i pozostałe miejsca lub pokoje „hotelowe” oraz gościnne.

§8

1. Wolne pokoje i miejsca mogą być wynajmowane na doby lub na miesiąc.
2. W przypadku zakwaterowania na miesiąc lub kolejne okresy miesięczne pobiera się opłatę równą opłacie miesięcznej ustalonej dla danego domu studenckiego.

3. Na zakwaterowanie na miesiąc i dłużej, a nieprzekraczające roku, po dokonaniu przydziału miejsc, o którym mowa w § 2, zgodę wydaje kierownik Działu Obsługi Studentów.

§9

1. Należność za pobyt należy regulować z góry w recepcji, zgodnie z obowiązującym cennikiem.
2. Cennik opłat dobowych, a także miesięcznych - nieprzewidzianych w cenniku opłat obowiązującym w danym domu studenckim, w tym rodzaje stosowanych ulg i promocji ustala Kanclerz na wniosek kierownika Działu Obsługi Studentów.
3. Cennik opłat dobowych stosuje się w odniesieniu do miejsc i pokoi „hotelowych”, gościnnych oraz innych noclegów okazjonalnych, a w okresie od 1 lipca do 30 września również w odniesieniu do pozostałych miejsc w domach studenckich. Na okres od 1 lipca do 30 września Kanclerz na wniosek kierownika Działu Obsługi Studentów ustalić też może komercyjny cennik opłat miesięcznych i dobowych.
4. Do zakwaterowania osób innych niż pracownicy, których koszty zakwaterowania pokrywają jednostki organizacyjne UMCS, odpowiednio stosuje się przepisy § 6, o ile nie korzystają ze zwolnienia podatkowego na podstawie przepisów podatkowych.

Podstawowe przepisy porządkowe

§10

1. W przypadku zakwaterowania dłuższego niż miesiąc, w celach rozliczeniowych opłaty za niepełne miesiące rozliczać można następująco:
 - 1) do 10 dni – 1/3 opłaty miesięcznej;
 - 2) od 11 do 20 dni – 2/3 opłaty miesięcznej;
 - 3) od 21 dni – opłata za cały miesiąc.
2. Jeżeli nie jest możliwe dokładne określenie czasu pobytu, przyjmuje się opłatę za jedną dobę hotelową, a następnie za kolejne.

§11

W części hotelowej domów studenckich, a w okresie od 1 lipca do 30 września również w pozostałej części domów studenckich, obowiązują w szczególności następujące zasady:

- 1) gość musi dopełnić formalności meldunkowych w recepcji przed zakwaterowaniem;
- 2) osoby wynajmujące mają obowiązek przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej;
- 3) zabrania się odstępowania lub samowolnej zmiany miejsca zakwaterowania;
- 4) zabrania się wnoszenia jakichkolwiek przedmiotów stanowiących wyposażenie poza budynek lub przenoszenia do innych pomieszczeń;
- 5) na terenie budynku obowiązuje cisza nocna w godzinach 23.00-7.00;
- 6) osoby przebywające na terenie budynku zobowiązane są zachowywać się zgodnie z zasadami współżycia społecznego;
- 7) przebywanie na terenie budynku osób niezameldowanych dozwolone jest w godzinach 7.00-23.00, w uzasadnionych przypadkach kierownik domu studenckiego lub kierownik Działu Obsługi Studentów zezwolić mogą na przebywanie osób niezameldowanych po tych godzinach;
- 8) osoby odwiedzane odpowiedzialne są za zachowanie osób odwiedzających;
- 9) Uniwersytet nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe pozostawione w pokoju; pieniądze, kosztowności oraz inne wartościowe przedmioty należy składać do

depozytu w administracji domu studenckiego – do odpowiedzialności Uniwersytetu stosuje się odpowiednio przepisy *Kodeksu cywilnego*;

- 10) przed opuszczeniem pokoju należy zamknąć okna, zakręcić krany, zgasić światło, wyłączyć urządzenia elektryczne, a następnie pozostawić klucz w recepcji;
- 11) wszelkie niezgodności wyposażenia pokoju z wywieszką inwentarzową oraz zauważone usterki lub uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić w recepcji;
- 12) osoby zamieszkałe ponoszą odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w *Kodeksie cywilnym* za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia przedmiotów wyposażenia, powstałe z ich winy lub winy osób odwiedzających. Uniwersytetowi przysługuje ustawowe prawo zastawu, o którym mowa w art. 850 k.c.

§12

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może przyznać miejsce lub pokój na zasadach innych niż określone w niniejszym regulaminie.
2. Szczegółowe przepisy porządkowe, zasady rezerwacji miejsc i pokoi, wnoszenia opłat oraz ich rozliczania, w tym początek i koniec doby hotelowej określi kierownik Działu Obsługi Studentów i ogłosi w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach proporcjonalne zasady rozliczania opłat miesięcznych stosowane mogą być również do opłat za zakwaterowanie krótsze niż miesiąc.
4. Kierownik Działu Obsługi Studentów nie rzadziej niż raz w roku dokonuje analizy ekonomicznej wysokości obowiązujących opłat i przedstawia Kanclerzowi ich propozycję.

§ 13

Regulamin obowiązuje od dnia 22 kwietnia 2011 r.