

ZASADY ROZLICZANIA SZKÓD ZBIOROWYCH I INDYWIDUALNYCH POWSTAŁYCH NA TERENIE DOMU STUDENCKIEGO

§ 1

Szkody indywidualne dotyczą:

- użytkowanych pokoi/ modułów,
- wynajmowanych pomieszczeń ogólnego użytku,
- sprawcy dewastacji.

§ 2

Szkody zbiorowe dotyczą zniszczeń powstałych na terenie Domu Studenckiego, gdy nie można ustalić sprawcy.

§ 3

Wysokość szkody określa Kierownik Domu Studenckiego w porozumieniu z Radą Mieszkańców na podstawie cen zakupu lub wyceny kosztorysowej wykonanej przez uprawnionych pracowników Grupy Remontowo Konserwacyjnej Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.

KARY PORZĄDKOWE - PIENIĘŻNE DO REGULAMINU MIESZKAŃCA DOMÓW STUDENCKICH UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO WE WROCŁAWIU

§ 1

Ustala się następujące wysokości kar:

- | | |
|--|---|
| 1. Nieuzasadnione użycie drzwi ewakuacyjnych | - 50 zł, |
| 2. Przetrzymanie klucza do pralni ponad 2h | - 5 zł za pierwszą godz.,
- 2 zł za każdą następną
godz., |
| 3. Nieuzasadnione uruchomienie ręcznego ostrzegacza pożaru (ROP) | - 600 zł, |
| 4. Nieuzasadnione użycie sprzętu przeciwpożarowego. | - 5 krotna wartość szkody, |
| 5. Inne dewastacje | - 3 krotna wartość szkody, |
| 6. Notoryczne pozostawianie śmieci na korytarzach i w kuchniach | - 20 zł, |
| 7. Za nieprzestrzeganie § 3.3 Regulaminu Mieszkańca Domu
Studenckiego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu | - 40 zł, |
| 8. Parkowanie na drodze pożarowej | - 50 zł za 1 godz. |

§ 2

Wpływy z pobieranych opłat przeznaczone będą na doposażenie Domów Studenckich zgodnie z bieżącymi potrzebami.

ZASADY KORZYSTANIA Z POKOJU NAUKI

§ 1

Składając podpis potwierdzający pobranie klucza, mieszkaniac potwierdza znajomość niniejszych zasad i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

§ 2

Z pokoju nauki mogą korzystać wszyscy mieszkańcy danego Domu Studenckiego przez całą dobę, z zachowaniem ciszy nocnej w godzinach 23⁰⁰ - 6⁰⁰.

§ 3

Klucz do pokoju nauki oraz akcesoria (markery, gąbki) można pobrać z portierni po zostawieniu karty mieszkańca i wpisaniu się w odpowiednim rejestrze.

§ 4

Po zakończeniu nauki należy zamknąć pomieszczenie i klucz oraz wszystkie pobrane akcesoria niezwłocznie zwrócić na portiernię.

§ 5

Korzystający z pokoju nauki odpowiedzialny jest za jego otwarcie/zamknięcie. Jeśli osoba ta nie zamknie pokoju nauki, zobowiązana będzie ona do pokrycia wszelkich kosztów, które powstaną w wyniku niedopełnienia obowiązku korzystającego.

§ 6

Zabronione jest przekazywanie klucza do pokoju nauki osobom trzecim.

§ 7

Osoby korzystające z pokoju nauki ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt znajdujący się w nim. Rada Mieszkańców oraz administracja mogą zastosować określone sankcje za zniszczenia powstałe w wyniku nieprawidłowego użytkowania sprzętu znajdującego się w pomieszczeniu.

§ 8

Za zniszczenia sprzętu/mienia, sankcje wspomniane w § 7 mogą mieć charakter pieniężny (załączniki nr 1 i 2) lub prac społecznych.

ZASADY KORZYSTANIA Z SALI TELEWIZYJNEJ W DOMU STUDENCKIM

§ 1

Składając podpis potwierdzający pobranie klucza, mieszkaniec potwierdza znajomość niniejszych zasad i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

§ 2

Korzystanie z sali telewizyjnej dozwolone jest dla mieszkańców danego Domu Studenckiego oraz osób/podmiotów posiadających stosowną zgodę.

§ 3

Zgodę wspomnianą w § 2 wydaje:

- dla mieszkańca danego Domu Studenckiego Kierownik Domu Studenckiego,
- dla innego podmiotu Kierownik Działu Domów Studenckich i Spraw Bytowych Studentów.

§ 4

Korzystanie z Sali Telewizyjnej dozwolone jest przez całą dobę z zachowaniem zasad ciszy nocnej w godzinach 23:00 – 6:00.

§ 5

Klucz do sali telewizyjnej oraz odpowiednie akcesoria (pilot, kable itp.) można pobrać z portierni po zostawieniu karty mieszkańca i wpisaniu się w odpowiednim rejestrze.

§ 6

Po zakończeniu korzystania z sali telewizyjnej i jej zamknięciu klucz oraz wszystkie pobrane akcesoria należy niezwłocznie zwrócić na portiernię.

§ 7

Wypożyczający to osoba, która zostawiła dokument potwierdzający tożsamość na portierni i odebrała klucz do sali telewizyjnej.

§ 8

W przypadku niezwrócenia klucza do sali telewizyjnej bądź pobranych akcesoriów, wypożyczający zobowiązany jest do pokrycia kosztów wynikających z tego tytułu.

§ 9

Wypożyczający odpowiedzialny jest za otwarcie/zamknięcie sali telewizyjnej. Jeśli wypożyczający nie zamknie sali telewizyjnej, zobowiązany będzie do pokrycia wszelkich kosztów wynikających z tego tytułu.

§ 10

Zabronione jest przekazywanie klucza do sali telewizyjnej osobom trzecim.

§ 11

Osoby korzystające z sali telewizyjnej ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt znajdujący się w niej. Rada Mieszkańców oraz administracja mogą zastosować określone sankcje za zniszczenia powstałe w wyniku nieprawidłowego użytkowania sprzętu znajdującego się w sali telewizyjnej.

§ 12

Za zniszczenia sprzętu/mienia, sankcje wspomniane w § 8 i 9 mogą mieć charakter pieniężny (załącznik 1 i 2) lub prac społecznych.

§ 13

Studenci korzystający z sali telewizyjnej zobowiązani są do przestrzegania Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz. U. z 1994 r. Nr 24 poz. 83 z późn. zm.) oraz innych przepisów prawa.

ZASADY KORZYSTANIA Z DEPOZYTU W DOMU STUDENCKIM

§ 1

Depozyty zostaną zorganizowane w pomieszczeniach wskazanych przez kierownika Domu Studenckiego w porozumieniu z Radą Mieszkańców.

§ 2

Z depozytu może skorzystać każdy mieszkaniec danego Domu Studenckiego.

§ 3

Terminy korzystania z depozytów będą corocznie obwieszczone na tablicy ogłoszeń.

§ 4

W okresie wakacji depozyty są niedostępne.

§ 5

Ze składania do depozytu wyłączone są: żywność, rośliny i substancje prawnie zakazane.

§ 6

Rzeczy składane do depozytu powinny być zapakowane w karton o wymiarach maksymalnie 1m x 1m x 1m i opisane w dwóch widocznych miejscach imieniem, nazwiskiem oraz numerem pokoju mieszkańca i odnotowane w rejestrze depozytów.

§ 7

W przypadku nieodebrania rzeczy z depozytu w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia wydawania i braku kontaktu ze strony deponenta, Rada Mieszkańców w porozumieniu z Kierownikiem Domu Studenckiego przekaże pozostawione depozyty na cele społeczne.

§ 8

Za rzeczy pozostawione w depozycie Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu nie ponosi odpowiedzialności.

ZASADY KORZYSTANIA Z PRALNI

§ 1

Składając podpis potwierdzający pobranie klucza, mieszkaniec potwierdza znajomość niniejszych zasad i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

§ 2

Z pralni mogą korzystać wszyscy mieszkańcy danego Domu Studenckiego przez całą dobę z zachowaniem ciszy nocnej w godzinach 23⁰⁰ – 6⁰⁰.

§ 3

Korzystający z pralni zobowiązany jest zachować czystość i porządek. Z pralek można korzystać jedynie po uprzednim zapoznaniu się z instrukcją obsługi dostępną w pomieszczeniu.

§ 4

Klucz do pralni oraz żeton (za opłatą) można pobrać z portierni po zostawieniu karty mieszkańca oraz legitymacji studenckiej.

§ 5

Wysokość opłaty za żeton ustalana jest odrębnym Zarządzeniem Kanclerza Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.

§ 6

Po zakończeniu prania należy niezwłocznie zwrócić klucz na portiernię. Przetrzywanie klucza do pralni podlega sankcjom określonym w załączniku nr 2 do Regulaminu Mieszkańca Domu Studenckiego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.

§ 7

Korzystający z pralni odpowiedzialny jest za jej otwarcie/zamknięcie. Niedopełnienie tego obowiązku będzie skutkowało pokryciem kosztów ewentualnie powstałych szkód.

§ 8

Zabronione jest przekazywanie klucza do pralni osobom trzecim.

§ 9

Osoby korzystające z pralni ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt znajdujący się w pomieszczeniu. Rada Mieszkańców oraz administracja mogą zastosować określone sankcje za zniszczenia powstałe w wyniku nieprawidłowego użytkowania sprzętu znajdującego się w pralni.

§ 10

Za zniszczenia sprzętu/mienia, sankcje wspomniane w § 7 i 9 mogą mieć charakter pieniężny (załącznik nr 1 i 2) lub prac społecznych.

ZASADY KORZYSTANIA Z SALI BILARDOWEJ

§ 1

Składając podpis potwierdzający pobranie klucza, mieszkaniec potwierdza znajomość niniejszych zasad i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

§ 2

Sala bilardowa dostępna jest codziennie w godzinach 7⁰⁰ – 23⁰⁰. Zaznacza się, że pomieszczenie jest monitorowane.

§ 3

Z sali bilardowej mogą korzystać mieszkańcy każdego Domu Studenckiego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.

§ 4

Korzystający z sali bilardowej zobowiązany jest do:

- pozostawienia na portierni karty mieszkańca i legitymacji studenckiej,
- uiszczenia opłaty w wysokości 6 złotych (słownie sześć złotych) brutto za godzinę gry,
- pobrania dwóch kijów, trójkąta oraz zestawu 16 bil,
- potwierdzenia odbioru w/w sprzętu i klucza własnoręcznym podpisem.

§ 5

Wchodząc do sali bilardowej należy sprawdzić:

- stan techniczny i porządkowy pomieszczenia,
- ewentualne uszkodzenia stołu (złamanie, zalanie itp.),
- ewentualne uszkodzenia innych mebli, żaluzji itp.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy natychmiast powiadomić pracownika portierni.

§ 6

W pomieszczeniach zabrania się w szczególności:

- otwierania okien,
- gaszenia świateł w godzinach wieczornych,
- przesuwania stołu,
- siadania na stole,
- używania stołu do innych czynności niż gra w bilard.

§ 7

Zabrania się korzystania z sali bilardowej przez okres dłuższy niż została opłacona gra. W celu dalszego korzystania z sali bilardowej należy opłacić kolejną godzinę gry.

§ 8

Korzystający z sali bilardowej odpowiedzialny jest za jej otwarcie/zamknięcie oraz rozliczenie się z pobranego wyposażenia. Niedopełnienie tego obowiązku będzie skutkowało pokryciem kosztów ewentualnie powstałych szkód.

§ 9

Sala bilardowa może być udostępniona nieodpłatnie na wniosek Rady Mieszkańców Domu Studenckiego „Ślężak” i za zgodą Kierownika.

§ 10

Za zniszczenia sprzętu/mienia, sankcje wspomniane w § 8 mogą mieć charakter pieniężny (załącznik nr 1 i 2) lub prac społecznych.

ZASADY KORZYSTANIA Z BEZPŁATNEGO NOCLEGU DLA GOŚCIA W POKOJU MIESZKAŃCA

§ 1

Każdy mieszkaniec ma prawo do dwóch bezpłatnych noclegów w miesiącu dla gości w swoim pokoju za zgodą współlokatora.

§ 2

Bezpłatne noclegi dotyczą tylko gości będących najbliższą rodziną mieszkańca lub posiadających status studenta wyższej uczelni i ważną legitymację studencką.

§ 3

Limit dwóch bezpłatnych noclegów w miesiącu dotyczy mieszkańca i gościa.

§ 4

Podanie z podpisami współlokatorów należy złożyć u Kierownika Domu Studenckiego najpóźniej na dzień przed planowanym noclegiem.

§ 5

Z bezpłatnych noclegów może korzystać maksymalnie 10 osób na dobę.

ZASADY ZAKWATEROWANIA W DOMU STUDENCKIM

§ 1

Student, który nabył prawo do zakwaterowania w Domu Studenckim zobowiązany jest dokonać formalności kwaterunkowych w biurze Domu Studenckiego.

§ 2

Do zakwaterowania wymagane są:

- dowód osobisty lub paszport w przypadku obcokrajowca,
- dwa zdjęcia,
- wypełnione druki meldunkowe dostępne na portierni lub w biurze Domu Studenckiego,
- gotówka pokrywająca koszty zakwaterowania w miesiącu wrześniu.

§ 3

Z dokumentami wymienionymi w § 2 należy zgłosić się do biura Domu Studenckiego, gdzie zostanie podpisana Umowa o korzystanie z miejsca w Domu Studenckim i wydany klucz do pokoju.

ZASADY WYKWATEROWANIA Z DOMU STUDENCKIEGO

§ 1

Wykwaterowanie następuje najpóźniej z dniem wygaśnięcia Umowy o korzystanie z miejsca w Domu Studenckim. Jeżeli wykwaterowanie następuje przed 30 kwietnia danego roku wymagane jest złożenie na piśmie dwutygodniowego wypowiedzenia.

§ 2

Do wykwaterowania wymagane jest:

- rozliczenie z magazynem (zdanie pościeli i innych posiadanych na stanie przedmiotów),
- rozliczenie finansowe za zakwaterowanie tj. uregulowanie wszystkich należności,
- przygotowanie pokoju (tj. posprzątanie, umycie mebli, lodówki po rozmrożeniu, drzwi, podłóg itp.) do odbioru przez pracownika lub przedstawienie oświadczenia od współlokatorów o przejęciu odpowiedzialności za pokój/moduł,
- zdanie kluczy i karty mieszkańca,
- podpisanie aneksu o rozwiązaniu Umowy o korzystanie z miejsca w Domu Studenckim, jeżeli wykwaterowanie następuje przed 30 kwietnia danego roku.

ZASADY UŻYTKOWANIA AKADEMICKIEJ SIECI KOMPUTEROWEJ

§ 1

Akademicka Sieć Komputerowa zwana dalej ASK przeznaczona jest wyłącznie do celów dydaktycznych i naukowo-badawczych.

1. Użytkownikiem ASK jest każda osoba korzystająca z urządzenia podłączonego do ASK.
2. Prawo do korzystania z ASK mają mieszkańcy Domów Studenckich oraz pracownicy Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.
3. Zabrania się wykorzystywania ASK w celach komercyjnych, a w szczególności do prowadzenia działalności gospodarczej.
4. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe funkcjonowanie ASK jest administrator ASK odpowiedni dla danego Domu Studenckiego, zwany dalej administratorem.
5. Ze względu na Ustawę o Ochronie danych osobowych wgląd do danych osobowych Użytkowników zarejestrowanych w ASK posiada jedynie administrator, Kierownik Domu Studenckiego oraz Kierownik Działu Domów Studenckich Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.
6. Użytkownik wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez administratora i kierownictwo Domów Studenckich Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu dla potrzeb związanych z administracją ASK.

§ 2

1. Użytkownik ma prawo korzystać z ASK pod warunkiem przestrzegania zasad określonych w Regulaminie, jak również ogólnych zasad korzystania z sieci Internet (netykieta).
2. Użytkownik odpowiada za każde urządzenie podłączone przez siebie do ASK.
3. Użytkownik zobowiązuje się, że będzie korzystał z usług zgodnie z wymogami prawa.
4. Użytkownik ma obowiązek powiadomić administratora o zmianie pokoju.
5. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność prawną i finansową za wszelkie połączenia i dane wychodzące lub udostępniane z jego urządzeń, oraz za szkody, które powstały z wykorzystaniem jego urządzeń.
6. Użytkownik ma zakaz podejmowania działań mających na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do zasobów ASK.
7. Użytkownik zobowiązuje się, że nie będzie podejmował prób korzystania z zasobów chronionych, jeżeli nie posiada stosownego zezwolenia.
8. Zabronione jest tworzenie własnych podsieci (np. przy pomocy routerów) bez wiedzy i pisemnej zgody administratora.
9. O uzyskanie zgody na stworzenie podsieci może wystąpić każdy mieszkaniec akademika.
10. Zgodę na utworzenie nowej podsieci muszą wyrazić wszyscy mieszkańcy danego pokoju.
11. Administrator ma 7 dni roboczych na rozpatrzenie podania.
12. Za poprawne podłączenie i konfigurację routera odpowiada użytkownik posiadający zgodę.
13. Zabronione jest uruchamianie przez użytkowników serwerów usług bez pisemnej zgody administratora.
14. Niedozwolone jest utrudnianie lub uniemożliwianie innym użytkownikom korzystania z zasobów ASK.
15. Użytkownik odpowiedzialny jest za poprawne funkcjonowanie swojego sprzętu.
16. Użytkownik zobowiązuje się nie umożliwiać korzystania z zasobów ASK osobom nieupoważnionym.
17. Zabronione jest samowolne dokonywanie bądź przerabianie przyłączy sieciowych.
18. Użytkownik zobowiązany jest we własnym zakresie zabezpieczyć urządzenia podłączone przez siebie do ASK przed ingerencją złośliwego oprogramowania lub osób trzecich.
19. Użytkownik ma obowiązek zgłaszać wszelkie zauważone luki w systemie zabezpieczeń ASK administratorowi.

§ 3

1. Funkcję administratora ASK pełni osoba upoważniona przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu.
2. Administrator nadzoruje działanie ASK od przyłącza zewnętrznego do gniazdka w pokoju

- lub punktu dostępowego na terenie Domu Studenckiego.
3. Administrator jest odpowiedzialny za utrzymanie ASK w stanie umożliwiającym użytkownikom korzystanie z zasobów ASK.
 4. Administrator ma prawo, przy pomocy odpowiednich narzędzi, monitorować ASK w celu zapewnienia poprawnego jej działania.
 5. Administrator nie jest odpowiedzialny za konfigurację urządzeń użytkowników.
 6. Administrator nie ponosi odpowiedzialności za straty powstałe z powodu błędnego działania urządzeń użytkowników.
 7. Administrator nie ponosi odpowiedzialności za przerwy w działaniu ASK wynikające z przyczyn losowych takich jak brak prądu, awarie sprzętu itp.
 8. Administrator przyjmuje wyłącznie w wyznaczonych godzinach, w wyznaczonym do tego miejscu i może odmówić udzielenia pomocy poza tymi godzinami. Godziny i miejsce przyjęć mogą ulec zmianie.
 9. Administrator ma prawo nałożenia sankcji w przypadku nie stosowania się do postanowień niniejszego Regulaminu zgodnie z § 4 niniejszych zasad.
 10. Administrator ma obowiązek udzielenia informacji o przyczynie nałożenia sankcji na życzenie użytkownika.
 11. Administrator ma prawo do sprawdzenia poprawności konfiguracji urządzenia użytkownika.
 12. Administrator ma prawo cofnąć zgodę na utworzenie własnej podsięci.

§ 4

1. W przypadku nieprzestrzegania postanowień niniejszych zasad na użytkownika może zostać nałożona jedna z niżej wymienionych sankcji:
 - a) czasowe pozbawienie dostępu do części usług sieciowych dostępnych w ASK,
 - b) czasowe pozbawienie dostępu do ASK,
 - c) bezterminowe pozbawienie dostępu do ASK,
 - d) fizyczne odcięcie pokoju od ASK.
2. Użytkownik ma prawo znać powód nałożenia sankcji.
3. Użytkownik ma prawo do odwołania się od nałożonej sankcji. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej do administratora.
4. Administrator w porozumieniu z Kierownikiem Działu Domów Studenckich ma 3 dni robocze na rozpatrzenie odwołania.
5. Sankcje są ustalane indywidualnie w zależności od przewinienia.
6. W przypadku nagminnego lub poważnego łamania postanowień niniejszych zasad o sankcjach decyduje kierownictwo Domów Studenckich.

§ 5

1. Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu, ani administrator nie ponoszą żadnej odpowiedzialności za materiały czy też oprogramowanie zainstalowane na komputerach użytkowników, jak również za sposób w jaki ono działa.
2. Korzystanie z dostępnej infrastruktury sieciowej jest jednoznaczne z zaakceptowaniem niniejszych zasad.