

Załączniki do Regulaminu Mieszkańca Domu Studenckiego

Załącznik nr 1

CENNIK PIENIĘŻNYCH KAR PORZĄDKOWYCH I ODSZKODOWAŃ ZA SPOWODOWANE SZKODY W DOMU STUDENCKIM

§ 1

Ustala się następujące wysokości kar pieniężnych za nieprzestrzeganie przepisów porządkowych (za każdy stwierdzony przypadek):

| Lp. | Tytuł | Kwota |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1. | Przetrzymywanie klucza do pralni ponad 2 godziny | 5 zł za pierwszą godzinę 2 zł za każdą następną godzinę |
| 2. | Notoryczne pozostawianie śmieci na korytarzach, klatkach schodowych lub w kuchniach poza przeznaczonymi na nie pojemnikami | 20 zł |
| 3. | Nie zdanie pokoju lub nieposprzątanie zdawanego pokoju | 150 zł |
| 4. | Nieprzestrzeganie § 3 pkt. 4) Regulaminu Mieszkańca | 40 zł |
| 5. | Nieuzasadnione użycie drzwi ewakuacyjnych | 50 zł |
| 6. | Nieuzasadnione uruchomienie ręcznego ostrzegacza pożaru (ROP) | 600 zł |
| 7. | Inne naruszenia przepisów porządkowych zawartych w Regulaminie | 150 zł |
| 8. | Ponowne przyłączenie do Akademickiej Sieci Komputerowej po odłączeniu będącym skutkiem rażącego niestosowania się do Regulaminu ASK stanowiącego załącznik nr 4. | 100 zł |

§ 2

Ustala się następujące wysokości odszkodowań za spowodowanie szkody w Domu Studenckim:

| Lp. | Tytuł | Kwota |
|-----|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Nieuzasadnione użycie sprzętu przeciwpożarowego | 5- krotna wartość szkody |
| 2. | Zniszczenie sprzętu, mebli, wyposażenia lub innego mienia | wartość zakupu lub koszt wytworzenia nowego sprzętu, mebli, wyposażenia lub innego mienia |
| 3. | Inne dewastacje | 3-krotna wartość szkody |

§ 3

Wpływy z pobieranych kar pieniężnych, o których mowa w § 1 przeznaczone będą na doposażenie Domów Studenckich zgodnie z bieżącymi potrzebami.

ZASADY KORZYSTANIA Z POKOJU NAUKI

§ 1

Składając podpis potwierdzający pobranie klucza, Mieszkaniec 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 22⁰⁰ - 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 DS mogą zastosować określone sankcje za zniszczenia powstałe w wyniku nieprawidłowego użytkowania sprzętu znajdującego się w pomieszczeniu.

§ 8

Sankcje za zniszczenie sprzętu/mienia, wspomniane w § 7 mogą mieć charakter kar pieniężnych lub prac społecznych.

ZASADY KORZYSTANIA Z SALI TELEWIZYJNEJ W DOMU STUDENCKIM

§ 1

Podpisując 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 DS,
- dla innej osoby/ podmiotu Kierownik Działu Domów Studenckich.

§ 4

Korzystanie z sali telewizyjnej dozwolone jest przez całą dobę z zachowaniem zasad ciszy nocnej w godzinach 22:00 – 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 DS mogą zastosować określone sankcje za zniszczenia powstałe w wyniku nieprawidłowego użytkowania sprzętu znajdującego się w sali telewizyjnej.

§ 12

Sankcje za zniszczenie sprzętu/mienia, wspomniane w § 11 mogą mieć charakter kar pieniężnych lub prac społecznych..

ZASADY KORZYSTANIA Z DEPOZYTU W DOMU STUDENCKIM

§ 1

Depozyty są przechowywane w pomieszczeniach wskazanych przez Kierownika DS w porozumieniu z Radą Mieszkańców.

§ 2

Z depozytu może skorzystać każdy Mieszkaniec danego Domu Studenckiego.

§ 3

Za wydawanie klucza do depozytu odpowiedzialny jest piętrowy (zgłoszony dobrowolnie lub wskazany przez Radę Mieszkańców). Piętrowy zobowiązany jest do prowadzenia rejestru wydawania klucza i zwrotu go na okres wakacji do biura administracji DS.

§ 4

Terminy korzystania z depozytów będą corocznie obwieszane na tablicy ogłoszeń.

§ 5

W okresie wakacji depozyty są niedostępne.

§ 6

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

§ 7

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.

§ 8

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

§ 9

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

ZASADY KORZYSTANIA Z PRALNI

§ 1

Z pralni mogą korzystać wszyscy Mieszkańcy danego Domu Studenckiego przez całą dobę z zachowaniem ciszy nocnej w godzinach 22⁰⁰ – 6⁰⁰. Jeżeli Kierownik DS. w porozumieniu z Radą Mieszkańców ustali inne godziny funkcjonowania pralni ma obowiązek powiadomić o tym fakcie mieszkańców poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń.

§ 2

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

§ 3

Z pralek można korzystać jedynie po uprzednim zapoznaniu się z instrukcją obsługi dostępną w pomieszczeniu.

§ 4

Korzystający z pralni zobowiązany jest zachować czystość i porządek.

§ 5

Klucz do pralni oraz żeton można pobrać z portierni po dokonaniu wpłaty 3 zł kartą płatniczą i po zostawieniu karty mieszkańca.

§ 6

Po zakończeniu prania należy niezwłocznie zwrócić klucz na portiernię. Przechowywanie klucza do pralni podlega karze pieniężnej określonej w załączniku nr 1 do Regulaminu.

§ 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

Sankcje za zniszczenie sprzętu/mienia, wspomniane w § 9 mogą mieć charakter kar pieniężnych 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 i pod warunkiem określonym w § 4.

§ 2

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

§ 3

Pod warunkiem określonym w § 4, każdy gość może wykorzystać do dwóch bezpłatnych noclegów w domu studenckim w miesiącu, niezależnie od ilości Mieszkańców wnoszących o taki nocleg.

§ 4

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

§ 5

Każdej doby z bezpłatnych noclegów w domu studenckim może korzystać maksymalnie 10 osób.

REGULAMIN UŻYTKOWANIA AKADEMICKIEJ SIECI KOMPUTEROWEJ

§ 1

Akademicka Sieć Komputerowa zwana dalej "ASK" jest wydzielonym elementem Sieci Komputerowej UEW, umożliwiającym dostęp do sieci Internet i przeznaczona jest wyłącznie do celów dydaktycznych i naukowo-badawczych.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z ASK są Mieszkańcy Domów Studenckich oraz pracownicy Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu - zwani dalej "Użytkownikami".
2. Zabrania się wykorzystywania ASK w innych celach niż określonych w Regulaminie, w szczególności w celach komercyjnych w ramach prowadzenia działalności gospodarczej lub politycznej.
3. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie ASK są administratorzy ASK odpowiedni dla danego Domu Studenckiego, zwanymi dalej "Administratorami" lub „Administratorem”.
4. Funkcję Administratora ASK pełni osoba upoważniona do pełnienia tej roli przez Kanclerza.

§ 2

1. Użytkownik ma prawo korzystać z ASK pod warunkiem przestrzegania zasad określonych w Regulaminie.
2. Użytkownik odpowiada za:
 - 1) każde urządzenie podłączone przez siebie do ASK;
 - 2) zakłócanie pracy ASK poprzez użyty sprzęt lub oprogramowania;
 - 3) treści publikowane w ramach sieci Internet dostępnej poprzez ASK.
3. Użytkownik w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach ma prawo do wystąpienia do właściwego Administratora o uzyskanie zgody na stworzenie własnej podsieci zbudowanej w oparciu o dostęp do ASK. Zgodę na utworzenie takiej podsieci muszą wyrazić wszyscy mieszkańcy danego pokoju. Administrator ma 7 dni roboczych na rozpatrzenie podania. Za poprawne podłączenie i konfigurację urządzenia utrzymującego podsieć odpowiada Użytkownik, który wystąpił i uzyskał taką zgodę.
4. Użytkownik jest zobowiązany do:
 - 1) korzystania z ASK oraz w ramach dostępu do sieci Internet zgodnie z przepisami prawa;
 - 2) nie podejmowania prób lub korzystania z zasobów ASK, które mogą być w ramach niej dostępne bez posiadania stosownych zezwoleń od Administratora;
 - 3) nie umożliwiania korzystania z ASK osobom nieupoważnionym;
 - 4) zabezpieczenia we własnym zakresie urządzeń podłączonych do ASK przed ingerencją złośliwego oprogramowania lub osób trzecich;
 - 5) zgłaszania do Administratora wszelkich zauważonych problemów lub anomalii działania ASK w tym zauważonych luk bezpieczeństwa;
 - 6) powiadamiania Administratora o zamiarze zmiany punktu przyłączenia własnego

urządzenia do ASK lub zmiany pokoju.

5. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność prawną i finansową za wszelkie działania związane z aktywnością podłączonych urządzeń oraz używanego oprogramowania.
6. Zabrania się:
 - 1) udostępniania w ramach ASK usług publikujących treści lub inne funkcje bez akceptacji i zgody Administratora,
 - 2) utrudniania lub uniemożliwiania innym Użytkownikom korzystania z ASK;
 - 3) tworzenia własnych podsieci (np. przy pomocy routerów) bez wiedzy i zgody Administratora;
 - 4) samodzielnej ingerencji w infrastrukturę kablową ASK,
 - 5) stosowania mechanizmów zakłócających pracę ASK w tym sieci bezprzewodowej;
 - 6) korzystania z radiowego punktu dostępowego ASK poza terenem UEW.

§ 3

1. Administrator nadzoruje działanie ASK, infrastruktury kablowej oraz radiowych punktów dostępowych dostępnych na terenie Domu Studenckiego.
2. Administrator jest odpowiedzialny za utrzymanie ASK w stanie umożliwiającym użytkownikom korzystanie ASK.
3. Administrator ma prawo do:
 - 1) monitorowania ASK przy pomocy odpowiednich narzędzi, w celu zapewnienia poprawnego jej działania;
 - 2) sprawdzenia poprawności konfiguracji urządzenia użytkownika;
 - 3) cofnięcia zgody na utworzenie własnej podsieci;
 - 4) wnioskowania o nałożenie sankcji w przypadku nie stosowania się do postanowień niniejszego Regulaminu zgodnie z § 4.
4. Administrator nie ponosi odpowiedzialności za:
 - 1) konfigurację urządzeń Użytkowników;
 - 2) za straty powstałe z powodu błędnego działania urządzeń Użytkowników;
 - 3) za przerwy w działaniu ASK wynikające z przyczyn losowych takich jak brak prądu, awarie sprzętu, brak połączenia do sieci Internet z przyczyn niezależnych od ASK itp.

§ 4

1. W przypadku nieprzestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu na Użytkownika może zostać nałożona jedna z niżej wymienionych sankcji:
 - 1) czasowe pozbawienie dostępu do ASK na okres niezbędnych wyjaśnień prowadzonych przez Administratora;
 - 2) pozbawienie Użytkownika dostępu do ASK w wyniku rażącego nieprzestrzegania Regulaminu – ponowne przyłączenie wymaga wniesienia opłaty zgodnie z Załącznikiem nr 1 oraz uzyskania zgody Administratora.
2. Administrator ma obowiązek udzielenia informacji o przyczynie nałożenia sankcji na życzenie Użytkownika.
3. Użytkownik ma prawo do odwołania się od nałożonej sankcji. Odwołanie należy złożyć

w formie pisemnej do Kierownika Działu Domów Studenckich.

4. Kierownik Działu Domów Studenckich w porozumieniu Administratorem ma 3 dni robocze na rozpatrzenie odwołania.
5. Wybór sankcji jest ustalany indywidualnie w zależności od przewinienia przez Administratora.

§ 5

1. Każdy Użytkownik otrzymuje nieodpłatny dostęp do ASK w ramach zakończenia procesu zameldowania w terminie do 5 dni roboczych od pierwszego zameldowania.
2. Kontakt z Administratorem jest możliwy poprzez adres email: itdorm@ue.wroc.pl wraz z podaniem w temacie nazwy Domu Studenckiego, numeru pokoju oraz nr indeksu lub imienia i nazwiska pracownika.
3. Wszelkie wnioski i zgłoszenia rozpatrywane są w dniach roboczych w godzinach od 7:30 do 15:30.

ZASADY KORZYSTANIA Z MIEJSCA NA PARKINGU PRZY DS ŚLĘŻAK I WYPOŻYCZANIA PILOTÓW DO SZLABANU PRZY WJEŹDZIE NA AL. KASZTANOWĄ

§ 1

Do korzystania z miejsca na parkingu niestrzeżonym przy DS "Ślężak" w pierwszej kolejności mają prawo mieszkańcy DS "Ślężak" i DS "Przegubowiec", pracownicy UEW, a w miarę wolnych miejsc inne osoby.

§ 2

Procedura wypożyczenia pilota do szlabanu przy wjeździe na Al. Kasztanową:

1. Wykupienie karty parkingowej w Dziale Zarządzania Nieruchomościami.
2. Wydawanie pilotów odbywa się w Dziale Domów Studenckich po złożeniu wniosku i uzyskaniu akceptacji kierownika Działu Domów Studenckich.
3. Pilot wypożyczony jest bezpłatnie na czas ważności karty parkingowej lub w przypadku mieszkańców domów studenckich do chwili wykwaterowania z DS.
4. Z parkingu mogą korzystać jedynie posiadacze samochodu, na który została wydana zgoda.
5. Za zgubionego lub uszkodzonego pilota pobierana będzie kara administracyjna w wysokości **100,00 zł**

§ 3

Wszyscy posiadacze zgody na parkowanie (dotyczy tylko i wyłącznie parkingu) zobowiązani są do podania danych zawartych we wniosku i zobowiązują się do przestrzegania przepisów i zasad ruchu drogowego.

§ 4

Nieprzestrzeganie zakazu parkowania na drodze p/poż. (Al. Kasztanowa), miejscach wyznaczonych dla osób niepełnosprawnych i pod zarządem administracji DS skutkować będzie pozbawieniem właściciela pojazdu możliwości dalszego korzystania z parkingu i wezwaniem do natychmiastowego zwrotu pilota.