

Regulamin korzystania z pokoi gościnnych
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu w celu obsługi procesu dydaktycznego tworzy i udostępnia pokoje gościnne w ramach posiadanych zasobów.

§ 2

Ilekróć w regulaminie mowa jest o:

- a) **PWSZ** – należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu,
- b) **pokojach gościnnych** – należy przez to rozumieć integralną część mienia będącego w dyspozycji Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu,
- c) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin pokoi gościnnych,
- d) **administratorze** - należy przez to rozumieć osobę, która z ramienia uczelni kieruje całokształtem działalności związanej z funkcjonowaniem pokoi gościnnych,
- e) **opłata za korzystanie** - należy przez to rozumieć ustaloną kwotę rekompensującą koszty obsługi administracyjno-technicznej w tym m.in. fizycznego udostępnienia pokoju gościnnego, sprzątnięcia, zużytych artykułów higieniczno-sanitarnych, wymiany i prania pościeli, kosztów zużytych mediów – energii elektrycznej, c.o., ciepłej wody i odprowadzanych ścieków oraz koszty dodatkowego wyposażenia stanowiącego własność uczelni.

§ 3

1. Pokoje gościnne stanowią społeczną własność i winny być przedmiotem szczególnej ochrony i troski mieszkańców wyrażającej się w stałej dbałości o utrzymanie ich w należyłym stanie i porządku.
2. Regulamin pokoi gościnnych PWSZ określa zasady jego funkcjonowania, prawa i obowiązki korzystających, dysponenta miejsc oraz administratora.
3. Regulamin obowiązuje wszystkie osoby korzystające z pokoi gościnnych.

II. Rezerwacja i zakwaterowanie

§ 4

1. Do korzystania z pokoju gościnnego uprawniona jest osoba, która:
 - a) posiada status pracownika dydaktycznego PWSZ,
 - b) dokonała rezerwacji pokoju
2. Do korzystania z pokoju gościnnego uprawniona jest również osoba nie będąca pracownikiem dydaktycznym PWSZ, która uzyskała zgodę Kanclerza.
3. Wysokość opłaty za korzystanie z miejsca noclegowego w pokoju gościnnym ustalana jest przez Rektora w odrębnym zarządzeniu.

§ 5

1. Ustala się następującą procedurę rezerwacji:
 - a) w przypadku określonym w § 4 ust. 1 rezerwacji dokonuje administrator na wniosek osoby uprawnionej do korzystania złożony przed planowanym terminem pobytu na podstawie aktualnego planu zajęć. W treści wniosku osoba uprawniona do korzystania z pokoju gościnnego określa czas swojego pobytu.
 - b) w przypadku określonym w § 4 ust. 2 rezerwacji dokonuje administrator na wniosek osoby uprawnionej do korzystania zaakceptowany przez Kanclerza lub osobę przez niego upoważnioną. W treści wniosku osoba korzystająca uprawniona do korzystania z pokoju gościnnego określa czas swojego pobytu.
 - c) administrator powiadamia portiernię o dokonanych rezerwacjach.
2. W przypadku rezygnacji z pokoju gościnnego osoba rezerwująca miejsce zobowiązana jest niezwłocznie pisemnie powiadomić o rezygnacji administratora. Brak informacji o rezygnacji skutkuje obowiązkiem uiszczenia opłaty za pokój gościnny za okres zgodny z dokonaną rezerwacją.

§ 6

1. Wniosek osoby korzystającej z pokoju gościnnego o przedłużenie korzystania może zostać uwzględniony w miarę posiadanych możliwości.
2. W uzasadnionych przypadkach korzystający może uzyskać zgodę na korzystanie z pokoju gościnnego w okresie wakacji.

§ 7

1. Przy zakwaterowaniu korzystający pobiera od portiera klucz od pokoju, w którym został zakwaterowany.
2. PWSZ udostępnia pokoje zgodnie ze swoim standardem.
3. Za znajdujące się w pokoju: pościel, sprzęt RTV, meble i inne wyposażenie pokoju korzystający odpowiada materialnie.
4. Za wszelkie uszkodzenia i braki w wyposażeniu pokoju korzystający z niego odpowiadają indywidualnie.
5. Bez zgody administratora korzystający z pokoju nie mają prawa przekazywać zwalnianego przez siebie pokoju innemu korzystającemu.
6. Administrator lub inne upoważnione przez niego osoby mogą wejść do pokoju w przypadku:
 - a) zagrożenia życia korzystającego,
 - b) awarii sieci wodociągowej, elektrycznej oraz centralnego ogrzewania,
 - c) zagrożenia pożarem,
7. W razie uzasadnionej konieczności przedstawiciele administracji mają prawo do komisyjnego wejścia do lokalu w czasie nieobecności korzystającego.
8. Korzystający ma prawo do zamiany pokoju za zgodą administratora.

§ 8

1. Utrata prawa korzystania z pokoju gościnnego następuje po wygaśnięciu umowy o pracę.

§ 9

1. Przed wykwaterowaniem korzystający zobowiązany jest pozostawić pokój w należyłym porządku oraz zwrócić klucz na portierni.
2. Doba hotelowa zaczyna się o godz. 15:00 a kończy dnia następnego o godz. 12:00.
3. W przypadku kiedy pokój nie był wcześniej użytkowany zakwaterowanie może nastąpić przed godz. 15:00. Wykwaterowanie musi nastąpić najpóźniej do godz. 12:00 następnego dnia.
4. Nie przestrzeganie godzin wykwaterowania spowoduje naliczenie opłaty za korzystanie za kolejną rozpoczętą dobę.

III. Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 10

1. Korzystający z pokoju gościnnego zobowiązany jest do:
 - a) przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych, sanitarnych i ochrony mienia,
 - b) przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
2. Korzystającemu z pokoju gościnnego zabrania się w szczególności:
 - a) używania w pokoju źródeł otwartego ognia, kuchenek i grzejników elektrycznych oraz innych źródeł ciepła nie stanowiących stałego wyposażenia pokoju,
 - b) samowolnego zakładania, przerabiania, naprawiania i utrudniania korzystania innym korzystającym z jakichkolwiek instalacji.
 - c) przerabiania zamków w drzwiach oraz dorabiania kluczy,
 - d) używania niezgodnie z przeznaczeniem pomieszczeń, wyposażenia i sprzętu przeciwpożarowego,
 - e) trzymania w lokalach zwierząt,
 - f) palenia tytoniu,
 - g) palenia świec, kadzideł, itp.
 - h) udostępniania przyznanych pokoi gościnnych osobom nieuprawnionym.
3. PWSZ nie ponosi odpowiedzialności za prywatne mienie pozostawione w pokoju gościnnym.

IV. Postanowienia końcowe

§ 11

1. Opłata za korzystanie z pokoju gościnnego następuje na podstawie faktycznej ilości noclegów wykazanych w zestawieniu miesięcznym. Korzystający wyraża pisemną zgodę na uregulowanie rachunku w formie potrącenia przez PWSZ z miesięcznego wynagrodzenia.
2. W przypadku uszkodzenia wyposażenia pokoju gościnnego za formę rekompensaty przyjmuje się:
 - a) odkupienie identycznego egzemplarza elementu wyposażenia,
 - b) zakupienie sprzętu wskazanego przez administrację PWSZ,
 - c) wpłacenie ekwiwalentu pieniężnego w wysokości wyznaczonej przez administrację, adekwatnego do poniesionej straty.
3. Wszelkie zasady odpłatności regulują zarządzenia Rektora lub w przypadkach określonych w ust. 2 niniejszego paragrafu, indywidualne decyzje Kanclerza uczelni.
4. Złożenie wniosku o rezerwację oznacza znajomość i akceptację niniejszego regulaminu oraz zarządzeń Rektora i Kanclerza PWSZ dotyczących wszelkich spraw związanych z pokojami gościnnymi oraz akceptację warunków w nich zawartych.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.