

REGULAMIN
PRZYDZIAŁU MIEJSC W DOMU ASYSTENCKIM IKAR,
DOMU STUDENTA IKAR, DOMU STUDENTA EDEN ORAZ DOMU STUDENTA
KROKUS DLA PRACOWNIKÓW I UCZESTNIKÓW STUDIÓW DOKTORANCKICH
ORAZ OSÓB Z ZAGRANICY ODBYWAJĄCYCH STAŻ NAUKOWY W SGGW

§ 1.

Przedmiot regulaminu

1. Niniejszy regulamin określa zasady oraz tryb przydzielania miejsc w: Domu Asystenckim IKAR, Domu Studenta IKAR, wydzielonych częściach Domów Studenta EDEN i KROKUS, które stanowią pulę miejsc przeznaczonych do czasowego zamieszkiwania przez pracowników oraz uczestników Studiów Doktoranckich Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, z uwzględnieniem pkt. 2.
2. Ponadto regulamin reguluje zasady przydzielania miejsc uczestnikom Studiów Doktoranckich Uczelni zagranicznych lub pracownikom naukowym Uczelni zagranicznych odbywających staż naukowy w SGGW.
3. Dom Asystencki IKAR, Dom Studenta IKAR, Dom Studenta EDEN oraz Dom Studenta KROKUS stanowią integralną część Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.

§ 2.

Definicje

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Uczelni** lub **SGGW** – rozumie się przez to Szkołę Główną Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie,
2. **D.A. IKAR** – rozumie się przez to Dom Asystencki IKAR, zlokalizowany na terenie Kampusu SGGW, pod adresem ul. Nowoursynowska 161 I, który stanowi miejsce przeznaczone do czasowego zamieszkiwania, przeznaczone dla pracowników SGGW,
3. **D.S. IKAR** – rozumie się przez to Dom Studenta IKAR, zlokalizowany na terenie Kampusu SGGW, pod adresem ul. Nowoursynowska 161 I, który stanowi miejsce przeznaczone do czasowego zamieszkiwania dla uczestników Studiów Doktoranckich SGGW,
4. **D.S. EDEN** – rozumie się przez to Dom Studenta EDEN, zlokalizowany na terenie Kampusu SGGW, pod adresem ul. Nowoursynowska 161 E, w którym wydzielona została pula miejsc,

przeznaczona do czasowego zamieszkiwania dla uczestników Studiów Doktoranckich SGGW,

5. **D.S. KROKUS** – rozumie się przez to Dom Studenta KROKUS, zlokalizowany w Warszawie przy ul. Vogla 44, w którym wydzielona została pula miejsc przeznaczona do czasowego zamieszkiwania dla uczestników Studiów Doktoranckich SGGW oraz w przypadku pozostawiania wolnych miejsc również dla pracowników SGGW,
6. **RKM** lub **Komisja** – rozumie się przez to Rektorską Komisję Mieszkaniową, która zgodnie z powołaniem Jego Magnificencji Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, upoważniona jest do przydzielania miejsc w D.A. IKAR, D.S. IKAR, D.S. EDEN oraz D.S. KROKUS dla osób wskazanych w § 1 pkt. 1 i 2,
7. **Zasobach RKM** – rozumie się przez to pulę miejsc, którą dysponuje RKM w D.A. IKAR, D.S. IKAR, wydzielonych częściach D.S. EDEN i D.S. KROKUS,
8. **Przydział** lub **miejsce** – rozumie się przez to decyzję RKM o przydzieleniu zgodnie z wnioskiem miejsca przeznaczonego do czasowego zamieszkiwania w D.A. IKAR, D.S. IKAR, D.S. EDEN, D.S. KROKUS. Poprzez miejsce rozumie się miejsce w pokoju dwuosobowym lub jednoosobowym w przypadku D.S. EDEN, pokój lub segment w przypadku pozostałych budynków,
9. **Kierownik** – rozumie się przez to właściwego Kierownika do danego budynku tj. D.A. IKAR, D.S. IKAR, D.S. EDEN lub D.S. KROKUS,
10. **Pracownik** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Uczelni na podstawie umowy o pracę/mianowania w wymiarze co najmniej 1/2 etatu,
11. **Doktorant** – rozumie się przez to uczestnika Studiów Doktoranckich prowadzonych w SGGW,
12. **Doktorant/stażysta zagraniczny** – rozumie się przez to uczestnika Studiów Doktoranckich Uczelni zagranicznych lub pracownika naukowego Uczelni zagranicznych odbywającego staż naukowy w SGGW, w imieniu którego o przydział występuje Biuro Współpracy Międzynarodowej SGGW. Osoby te otrzymują przydział w D.S. EDEN,
13. **BWM** – rozumie się przez to Biuro Współpracy Międzynarodowej SGGW, które kieruje do Komisji wnioski o przydział miejsc dla uczestników Studiów Doktoranckich Uczelni zagranicznych lub pracowników naukowych Uczelni zagranicznych odbywających staż naukowy w SGGW,
14. **Biuro Nauki i Projektów** lub **BNiP** – rozumie się przez to Biuro Nauki i Projektów SGGW,
15. **BSO** – rozumie się przez to Biuro Spraw Osobowych SGGW,
16. **Wniosek o przydział** – rozumie się przez to wniosek zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu. Wzór wniosku nie dotyczy osób o których zakwaterowanie występuje BWM.
17. **Regulamin** – rozumie się przez to Regulamin przydziału miejsc w Domu Asystenckim Ikar, Domu Studenta Ikar, Domu Studenta Eden oraz Domu Studenta Krokus dla pracowników i uczestników Studiów Doktoranckich oraz osób z zagranicy odbywających staż naukowy w SGGW

§ 3.

Zasady gospodarowania miejscami w D.A. IKAR, D.S. IKAR, D.S. EDEN oraz D.S. KROKUS

1. Gospodarowanie zasobami RKM odbywa się przy uwzględnieniu zasad legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
2. Przepisów Regulaminu Gospodarowania Nieruchomościami Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie nie stosuje się w sprawach dotyczących gospodarowania miejscami w D.A. IKAR, D.S. IKAR, D.S. EDEN oraz D.S. KROKUS.
3. Prawo do ubiegania się o przydział miejsca z puli RKM posiadają:
 - a. pracownicy i doktoranci SGGW,
 - b. doktoranci zagraniczni,
 - c. osoby odbywające w SGGW staż naukowy.
4. Pracownik lub doktorant może ubiegać się o przydział miejsca w zasobach RKM dla siebie i w przypadku wspólnego zamieszkiwania z nim dla:
 - a. **małżonka** – wymagane jest przedłożenie odpisu aktu małżeństwa lub zaświadczenia urzędowego o wyznaczonym terminie ślubu, przypadającym przed wnioskowanym terminem zakwaterowania,
 - b. **dziecka** – wymagane jest przedłożenie odpisu aktu urodzenia lub zaświadczenia lekarskiego o planowanym terminie porodu, przypadającym nie później niż 3 miesiące po wnioskowanym terminie zakwaterowania.Powyższe dokumenty należy dostarczyć do Sekretarza Komisji również w przypadku zawarcia związku małżeńskiego lub narodzin dziecka u osoby obecnie posiadającej przydział, o ile małżonek lub dziecko będą z nim wspólnie zamieszkiwać.
5. W przypadku gdy doktorant w trakcie studiów zostanie zatrudniony w SGGW, do czasu posiadania statusu doktoranta, ma prawo ubiegać się o przydział na zasadach określonych dla doktorantów.
6. Miejsca przydzielane są na okres roku akademickiego od dnia 1 października danego roku do 30 września następnego roku kalendarzowego.
7. Pierwszeństwo w otrzymaniu przydziału na następny rok ma jego dotychczasowy mieszkaniowiec, o ile nie zmieniła się jego sytuacja mieszkaniowa.
9. Wśród pracowników pierwszeństwo mają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach naukowych. Pracownicy administracyjni mogą otrzymać przydział po zaspokojeniu potrzeb pracowników naukowych lub gdy udokumentują wyjątkowo trudną sytuację materialną lub rodzinną.
10. Przydział miejsca odbywa się na wniosek pracownika lub doktoranta Uczelni. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu (załącznik nr 1 – dla pracowników, załącznik nr 2 – dla doktorantów).
11. W przypadku gdy o przydział ubiega się osoba posiadająca adres stałego zameldowania na terenie Warszawy konieczne jest dodatkowo złożenie oświadczenia o sytuacji mieszkaniowej w miejscu zameldowania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu. Jeśli organ potwierdzający dane zawarte w oświadczeniu o sytuacji

mieszkaniowej w miejscu zameldowania stosuje własne wzory druków zaświadczeń taki druk zostanie dopuszczony wraz z wnioskiem o przydział pod warunkiem, że zawierać w treści będzie: imię i nazwisko oraz adres zameldowania osoby ubiegającej się o przydział, powierzchnię mieszkania i liczbę pokoi, wykaz osób zameldowanych lub zamieszkałych, imię i nazwisko głównego lokatora lub właściciela lokalu.

12. W przypadku osób wymienionych w pkt. 3 lit. b i c możliwe jest przyznanie miejsca na wniosek jednostki kierującej pisemne podanie o zakwaterowanie stażysty lub doktoranta, tj. na wniosek skierowany przez Biuro Współpracy Międzynarodowej. Wzór podania stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
13. Pracownik ubiegający się o przydział miejsca zobowiązany jest do uzyskania potwierdzenia okresu zatrudnienia z BSO oraz pozytywnej opinii bezpośredniego przełożonego i Dziekana Wydziału (pracownicy zatrudnieni na Wydziale) lub Kanclerza (pozostali pracownicy).
14. Pracownik zatrudniony na czas określony, który ubiega się o przydział miejsca, może otrzymać w danym roku akademickim przydział maksymalnie do dnia, w którym przestaje obowiązywać aktualna Umowa o pracę, o ile termin ten upływa w trakcie danego roku akademickiego, na który jest przydział. Przydział ten może zostać przedłużony pod warunkiem dostarczenia przez pracownika dokumentu potwierdzającego przedłużenie zatrudnienia.
15. Doktorant ubiegający się o przydział miejsca zobowiązany jest do uzyskania potwierdzenia okresu odbywania studiów doktoranckich z BNiP oraz pozytywnej opinii Kierownika Studiów Doktoranckich i Dziekana Wydziału.
16. Doktorant, który wnioskuje o przydzielenie miejsca lub przedłużenie przydziału na okres przedłużenia studiów doktoranckich zobowiązany jest do dostarczenia decyzji o przedłużeniu czasu trwania studiów doktoranckich.
17. Wnioski składane są do Sekretarza Komisji.
18. Wnioski rozpatrywane są przez RKM.

§ 4

Rektorska Komisja Mieszkaniowa

1. Rektor w drodze zarządzenia powołuje Rektorską Komisję Mieszkaniową na czas określony, nie dłuższy niż kadencja władz Uczelni.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a. Przewodniczący Komisji,
 - b. Sekretarz Komisji,
 - c. Członkowie Komisji – Prorektor ds. Rozwoju, Prorektor ds. Dydaktyki, Kanclerz SGGW, przedstawiciele pracowników, doktorantów oraz organizacji związkowych działających na Uczelni.
3. Do zadań Komisji należy przede wszystkim: weryfikowanie wniosków o przydział miejsc w zasobach RKM i załączonych do wniosków dokumentów oraz podejmowanie decyzji w ww. zakresie.

4. Komisja przydzielająca miejsca na nowy rok akademicki zbiera się co najmniej raz w roku, przeważnie w miesiącu czerwcu.
5. Terminy składania wniosków na Komisję ustalane są przez Przewodniczącego Komisji i publikowane na stronie internetowej pod adresem: <http://www.intranet.sggw.pl/> oraz tablicach ogłoszeniowych znajdujących się w budynkach D.A. IKAR, D.S. IKAR, D.S. EDEN, D.S. KROKUS oraz budynku nr 10.
6. Wnioski o przydział miejsca z puli RKM składane są w siedzibie Sekcji Gospodarowania Zasobami Mieszkaniowymi i Użytkowymi – budynek nr 10 pokój nr 20 lub 22, ul. Nowoursynowska 166.
7. Po rozpatrzeniu złożonych wniosków Komisja sporządza listy osób, którym przyznano miejsca w zasobach RKM lub którym zmieniono dotychczasowy przydział. Listy publikowane są na tablicy ogłoszeń znajdującej się w budynku nr 10 (przed drzwiami do pokoju nr 22) posadowionym przy ul. Nowoursynowskiej 166 oraz przekazywane do Kierowników poszczególnych budynków.
8. Podania doktorantów rozpoczynających pierwszy rok studiów rozpatrywane są na Komisji w miesiącu wrześniu i/lub październiku roku kalendarzowego, w którym rozpoczynają oni pierwszy rok studiów.
9. W trakcie roku akademickiego, w przypadku, gdy w zasobach RKM dostępne są wolne miejsca, na bieżąco rozpatrywane są indywidualne, pojedyncze podania osób ubiegających się o przydział miejsca lub zmianę dotychczasowego przydziału.
10. Komisja nie jest zobowiązana do pisemnego uzasadniania swoich decyzji, dotyczących poszczególnych wniosków.
11. Pracownik lub doktorant może wnieść odwołanie od decyzji RKM wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej w terminie 14 dni od daty publikacji list, z uwzględnieniem pkt 12 i 13.
12. Odwołanie od decyzji RKM winno zostać wniesione na piśmie do Rektorskiej Komisji Mieszkaniowej za pośrednictwem Sekretarza Komisji.
13. W przypadku, gdy odwołanie dotyczy decyzji Komisji o nieprzydzieleniu miejsca na kolejny rok akademicki z uwagi na przekroczenie maksymalnego okresu zamieszkiwania w Zasobie RKM, określonego w § 9 pkt. 1 i 2, odwołanie winno zostać wniesione do Rektora za pośrednictwem Sekretarza Komisji.

§ 5

Zasady zakwaterowania

1. Przy zakwaterowaniu Kierownik właściwy dla danego budynku sporządza protokół zakwaterowania, w którym strony określają wyposażenie, stan techniczny i stopień zużycia lokalu oraz znajdujących się w nim instalacji, urządzeń i wyposażenia. Protokół stanowi podstawę rozliczeń przy wykwaterowaniu z przydzielonego miejsca. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku miejsc przydzielonych na nowy rok akademicki możliwie jest wcześniejsze, niż 1 października danego roku, zakwaterowanie w przydzielonym pokoju, pod warunkiem, iż jest on wolny.

3. Utrata przydziału w D.A. IKAR, D.S. IKAR, D.S. EDEN, D.S. KROKUS następuje, w niżej wskazanych przypadkach:
 - a. osoba nie zakwateruje się do przydzielonego lokalu w terminie 2 tygodni od daty rozpoczęcia przydziału (data określona na wywieszanej liście) lub nie uzgodni w tym czasie z Kierownikiem innego terminu zakwaterowania. Kierownik przesyła informację do Sekretarza Komisji o niezakwaterowaniu pracownika/doktoranta/stażysty,
 - b. osoba, która wykwateruje się przed końcem terminu, do którego otrzymała przydział miejsca,
 - c. doktorant zrezygnuje ze studiów doktoranckich lub zostanie skreślony z listy uczestników studiów doktoranckich,
 - d. doktorant ukończy studia przed terminem określonym w planie i programie studiów,
 - e. upłynie okres zatrudnienia pracownika w SGGW,
 - f. osoba otrzymała przydział na podstawie nieprawdziwych danych,
 - g. osoba, która otrzymała przydział odstąpiła swoje miejsce osobie trzeciej,
 - h. osoba przebywa na urlopie bezpłatnym dłuższym niż 1 rok (z wyjątkiem krajowych lub zagranicznych staży naukowych, studiów doktoranckich, a także urlopów macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych),
 - i. mieszkaniec zalega z opłatami za miejsce – zgodnie z § 6 pkt. 9,
 - j. mieszkaniec naruszył postanowienia niniejszego regulaminu,
 - k. mieszkaniec wykracza w sposób rażący lub uporczywy przeciwko obowiązującemu porządkowi, lub poprzez swoje niewłaściwe zachowanie czyni korzystanie z innych lokali w budynku uciążliwym,
 - l. mieszkaniec zostanie pozbawiony prawa do zamieszkania na podstawie pisemnej decyzji Rektorskiej Komisji Mieszkaniowej.
4. Utrata przydziału w przypadkach określonych w § 5 pkt. 3 lit. a) i b) następuje automatycznie, w pozostałych przypadkach określonych w § 5 pkt. 3 lit. od c) do l) o utracie przydziału mieszkaniec zostanie poinformowany na piśmie.
5. Rezygnacja z przydzielonego lokalu powoduje, że Komisja może postanowić, iż kolejne podanie o przydział rozpatrzone będzie dopiero na następnej Komisji, przydzielającej miejsca na nowy rok akademicki.
6. W przypadku wykwaterowania się z przydzielonego miejsca na okres wakacji (tj. miesiące lipiec, sierpień, wrzesień) oraz jednoczesnego otrzymania decyzji o przedłużeniu przydziału na kolejny rok akademicki mieszkaniec traci prawo do otrzymanego przydziału i może go ponownie otrzymać tylko w przypadku złożenia podania na kolejne posiedzenie Komisji. Wykwaterowanie się z przydzielonego miejsca opisane w niniejszym punkcie tożsame jest z rezygnacją z przydziału. Złożone kolejne podanie traktowane jest jako nowe, a nie jako przedłużenie wcześniejszego przydziału.
7. Kierownicy poszczególnych budynków mają obowiązek zgłaszania na piśmie do Sekretarza Komisji:
 - a. informacji o opuszczeniu i protokolarnym wydaniu przydzielonego miejsca przez mieszkańca, w wyniku czego wydane miejsce trafia do „wolnych zasobów” RKM wraz z informacją o stanie technicznym wydanego miejsca, decydującym o przeznaczeniu go

- do kolejnego przydziału lub remontu,
- b. stwierdzonych nieprawidłowości: udostępnienie przydzielonego miejsca osobie trzeciej lub współzamieszkiwanie z osobą nieupoważnioną do zamieszkiwania, nie zakwaterowanie się w terminie wskazanym w protokole, zaleganie z opłatami za miejsce, wykraczanie przez mieszkańca w sposób rażący lub uporczywy przeciwko obowiązującemu porządkowi itp.

§ 6

Zasady odpłatności i regulowania należności

1. Mieszkaniec zakwaterowany w D.A. IKAR, D.S. IKAR, D.S. EDEN, D.S. KROKUS ponosi pełną odpłatność za zajmowane miejsce.
2. Wysokość opłaty wnoszonej przez mieszkańca dla poszczególnych budynków wyliczana jest na podstawie kalkulacji kosztów i przychodów sporządzonej przez Kierownika.
3. Zmiana wysokości odpłatności miesięcznej za miejsce w D.A. IKAR, D.S. IKAR, D.S. EDEN, D.S. KROKUS ustalana jest na piśmie i podawana do publicznej wiadomości do 30 września każdego roku na następny rok akademicki, i obowiązuje począwszy od 1 października.
4. Opłatę za zamieszkanie w D.A. IKAR, D.S. IKAR, D.S. EDEN, D.S. KROKUS w danym miesiącu mieszkaniec ma obowiązek uiścić w terminie do 15. dnia danego miesiąca, a w przypadku zakwaterowania od połowy miesiąca – do 25. dnia tego miesiąca.
5. Zasadniczy okres rozliczeniowy zakwaterowań trwa jeden miesiąc, przy czym możliwe jest rozliczanie w okresach półmiesięcznych. Jeżeli okres zamieszkania jest krótszy niż miesiąc i nie rozpoczyna się lub nie kończy na początku albo w połowie miesiąca, wówczas brana jest pod uwagę liczba dni zamieszkania: przy zakwaterowaniu do 15 dni opłata wynosi połowę obowiązującej stawki, powyżej 15 dni – całość.
6. Za zgodą mieszkańca opłata za zamieszkanie może zostać potrącona przez SGGW z wynagrodzenia pracownika na podstawie wykazów osób zakwaterowanych sporządzanych przez Kierownika budynku i przekazanych do Działu Płac i Stypendiów w Kwesturze.
7. W celu wyrażenia zgody na potrącanie opłat z wynagrodzenia konieczne jest złożenie wraz z wnioskiem o przydział oświadczenia o wyrażeniu takiej zgody. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu. Złożone oświadczenia przekazywane są wraz z protokołem do Kierownika budynku i stanowią podstawę sporządzanego wykazu.
8. W przypadku opóźnienia we wnoszeniu opłat za zakwaterowanie, wynoszącego dwa miesiące, mieszkaniec otrzymuje upomnienie za brak terminowych wpłat i wezwanie do spłaty zadłużenia.
9. W przypadku opóźnienia we wnoszeniu opłat wynoszącego trzy miesiące mieszkaniec otrzymuje drugie upomnienie i ostateczne wezwanie do spłaty zadłużenia.
10. W przypadku upływu terminu określonego w ostatecznym wezwaniu do spłaty zadłużenia Kierownik winien wystąpić z wnioskiem do RKM o natychmiastowe pozbawienie przydzielonego miejsca.

Ponadto Kierownik ma prawo wystąpić z wnioskiem do RKM o pozbawienie przydzielonego miejsca w przypadku powtarzającego się zalegania z bieżącymi płatnościami.

11. Wobec mieszkańca (obecnego lub byłego), który mimo wezwania nie ureguluje zaległych płatności, stosowane są czynności przedwindykacyjne i windykacyjne, zgodne z przepisami obowiązującymi w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie. Powyższe dotyczy również należności powstałych zgodnie z § 7 pkt.6.

§ 7

Terminy i zasady wykwaterowania

1. Mieszkaniec ma obowiązek wykwaterowania się z przydzielonego lokalu najpóźniej ostatniego roboczego dnia miesiąca, w którym upływa termin przydziału.
2. Termin wykwaterowania w przypadkach wymienionych w § 5 pkt. 3 upływa z końcem półmiesięcznego okresu rozliczeniowego, w którym nastąpiło pozbawienie lub utrata miejsca albo w terminie wcześniejszym, uzgodnionym przez mieszkańca z Kierownikiem.
3. Przed wykwaterowaniem z zajmowanego lokalu mieszkaniec ma obowiązek rozliczyć się ze wszystkich zobowiązań, wynikających z zamieszkania w tym lokalu i niniejszego regulaminu, w szczególności w zakresie odpłatności za zajmowane miejsce.
4. Mieszkaniec ma obowiązek usunięcia w powyższym terminie wszelkich należących do niego ruchomości, dokładnego posprzątania pokoju/lokalu i pomieszczeń wspólnie użytkowanych, rozliczenia się z wyposażenia pokoju oraz zwrotu lokalu w stanie nie gorszym niż był w chwili zakwaterowania, zgodnie z protokołem zakwaterowania.
5. Jakikolwiek mienie, którego usunięcie jest wymagane, a które nie zostanie usunięte w terminie wskazanym w § 7 pkt. 2, będzie uważane za porzucone i według uznania SGGW, może zostać zatrzymane jako mienie SGGW lub zostać usunięte z lokalu, na koszt mieszkańca. W przypadku, gdy mieszkaniec nie przywróci lokalu do ww. stanu, SGGW ma prawo wykonać odpowiednie prace we własnym zakresie na koszt mieszkańca (bez konieczności uzyskiwania upoważnienia sądowego w trybie art. 480 Kodeksu cywilnego). Pozostawione rzeczy zostają komisyjnie zabezpieczone, a w przypadku nieodebrania ich w terminie 2 lat od wykwaterowania się zostają komisyjnie zniszczone.
6. W przypadku niewykwaterowania się w wyznaczonym terminie i nieoddania lokalu Kierownikowi obiektu, naliczana będzie kara za bezpodstawne zajmowanie lokalu w kwocie równej trzykrotności ostatnio obowiązującej stawki za każdy rozpoczęty miesiąc z jednoczesną możliwością skierowania sprawy o wydanie lokalu na drogę postępowania sądowego.

§ 8

Ogólne zasady korzystania z pomieszczeń

1. Cisza nocna na terenie obiektów obowiązuje w godzinach 22 – 6.
2. Mieszkaniec ma obowiązek:

- a. utrzymywać w należyтым stanie, porządku i czystości przydzielony lokal oraz pomieszczenia i urządzenia budynku służące do wspólnego użytku mieszkańców,
 - b. utrzymywać przydzielony lokal we właściwym stanie technicznym: na bieżąco zgłaszać administracji budynku awarie instalacji i urządzeń celem wykonania koniecznych napraw i konserwacji,
 - c. korzystać z pomieszczeń służących do wspólnego użytku zgodnie z ich przeznaczeniem (niedopuszczalne jest składowanie rzeczy osobistych na korytarzach, w pralniach, na drogach ewakuacyjnych),
 - d. naprawić szkody powstałe z jego winy - a także jego rodziny i gości,
 - e. udostępnić lokal administracji budynku w celu dokonania remontów oraz okresowego przeglądu stanu i wyposażenia lokalu,
 - f. zabezpieczyć lokal podczas swojej nieobecności (przede wszystkim zamknąć okna oraz drzwi na klucz),
 - g. zwolnić zajmowany lokal zgodnie z zasadami określonymi w § 7,
 - h. w przypadku alarmu pożarowego mieszkaniec ma obowiązek opuścić obiekt niezwłocznie, podporządkowując się komunikatom, pochodzącym z dźwiękowego systemu ostrzegania oraz poleceniom służb przeciwpożarowych i administracji obiektu,
 - i. przestrzegać przepisów BHP i p.poż,
 - j. przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu.
3. Mieszkańcom zabrania się:
- a. udzielania noclegu osobom nie posiadającym przydziału miejsca w lokalu i udostępniania klucza osobom trzecim,
 - b. prowadzenia działalności gospodarczej i gier hazardowych w lokalu,
 - c. przetrzymywania w lokalu broni, materiałów wybuchowych, łatwopalnych i żrących,
 - d. wnoszenia poza obręb budynku przedmiotów stanowiących własność Uczelni,
 - e. urządzania imprez towarzyskich zakłócających spokój współlokatorom i mieszkańcom innych pokoi (w tym również głośnego odtwarzania muzyki),
 - f. dokonywania trwałych zmian w pokoju, niszczenia ścian, stolarki okiennej i drzwiowej oraz oklejania ścian, drzwi wejściowych i mebli,
 - g. posiadania i zażywania środków odurzających,
 - h. palenia tytoniu poza miejscami do tego wyznaczonymi,
 - i. pozostawiania bez nadzoru włączonych urządzeń elektrycznych,
 - j. umieszczania ogłoszeń, reklam, plakatów itp. poza tablicami przeznaczonymi do tego celu,
 - k. zaklejania krutek wentylacyjnych oraz „czujek” systemu p.poż.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Maksymalny okres zamieszkiwania w Zasobie RKM co do zasady nie może przekroczyć:
 - a. w przypadku doktorantów - pięciu lat,
 - b. w przypadku pracowników - ośmiu lat.

2. RKM w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, ma możliwość przedłużenia zakwaterowania w Zasobach RKM na kolejny rok akademicki, lecz łączny okres przedłużania przydziału nie może przekroczyć kolejnych pięciu lat.
3. W przypadku upływu terminów określonych w pkt. 1 i 2 niniejszego paragrafu o możliwości uzyskania przydziału decyduje Jego Magnificencja Rektor po zasięgnięciu opinii Komisji.
4. Osoby, które w roku akademickim 2016/2017 uzyskały, z uwagi na długotrwałe zamieszkiwanie, warunkowe przedłużenie przydziału na kolejny rok, a których łączny okres zamieszkiwania na dzień wejścia niniejszego regulaminu w życie nie przekracza terminów określonych powyżej w pkt. 1 i 2, mogą ubiegać się o przedłużenie przydziału na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
5. Mieszkańcy zobowiązani są do przestrzegania zarówno niniejszego regulaminu, jak i zapisów regulaminów wewnętrznych obowiązujących w poszczególnych budynkach będących w zasobach RKM, w których mieszkają, w tym w szczególności osoby zakwaterowane w domach studenckich zobowiązane są do przestrzegania zasad rozliczeń określonych w obowiązującym w SGGW regulaminie przyznawania miejsc i rozliczania zakwaterowań w domach studenckich SGGW w zakresie w jakim zasady te nie są uregulowane niniejszym regulaminem. Nieprzestrzeganie poszczególnych regulaminów może stanowić podstawę do cofnięcia przydziału.
6. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego oraz zarządzenia i decyzje Władz SGGW.