

## **REGULAMIN DOMÓW STUDENCKICH UNIWERSYTETU PRZYRODNICZEGO W POZNANIU**

### **§ 1**

#### **Przepisy ogólne**

1. Regulamin Domów Studenckich Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu (zwany dalej „Regulaminem”) obowiązuje w Domach Studenckich Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu, tj. w:
  - a) domach studenckich położonych przy ulicy Piątkowskiej 94/3 A, B, C o nazwach:
    - „Jurand” – przy ul. Piątkowskiej 94/3 A,
    - „Danuśka” – przy ul. Piątkowskiej 94/3 B,
    - „Maćko” – przy ul. Piątkowskiej 94/3 C,
  - b) domu studenckim „Przylesie” – przy ul. Wojska Polskiego 85.
2. Domy studenckie stanowią integralną część Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu (zwanego dalej „UPP”) i są miejscem zamieszkania, nauki i wypoczynku uprawnionych do tego osób.
3. Dom studencki (zwany dalej „DS”) wraz z obiektami towarzyszącymi stanowi własność UPP i powinien być przedmiotem szczególnej ochrony i troski mieszkańców, wyrażającej się w dbałości o jego utrzymanie w należytym stanie.
4. Całokształt działań organizacyjno-administracyjnych dotyczących domów studenckich należy do kompetencji administracji UPP.
5. Rada Mieszkańców domu studenckiego (zwana dalej „Radą Mieszkańców”) jest organem samorządu studenckiego reprezentującym ogół mieszkańców domu wobec organów administracji UPP.
6. Administracja Domu Studenckiego (zwana dalej „ADS”) wywiesza Regulamin, w miejscu ogólnodostępnym, zwyczajowo przyjętym do umieszczania informacji i komunikatów w domu studenckim. Regulamin zamieszcza się również na stronie internetowej UPP.

### **§ 2**

#### **Rada Mieszkańców**

1. Reprezentantem ogółu mieszkańców i organizatorem życia studenckiego na terenie DS jest Rada Mieszkańców.
2. Radę Mieszkańców wybierają mieszkańcy DS zgodnie z Regulaminem Samorządu Studenckiego UPP.
3. Kompetencje Rady Mieszkańców określa Regulamin Samorządu Studenckiego UPP.
4. W przypadku braku możliwości konsultacji lub zakończenia kadencji Rady Mieszkańców do następnych wyborów, wszystkie kompetencje Rady wykonuje właściwy organ samorządu studenckiego, wskazany zgodnie z Regulaminem Samorządu Studenckiego UPP.
5. Potrzeby remontowe DS określa jego kierownik, plan remontów na dany rok określa Kanclerz po zasięgnięciu opinii właściwego organu samorządu studenckiego, zgodnie z Regulaminem Samorządu Studenckiego UPP.

### **§ 3**

#### **Zasady przyznawania miejsca w DS**

1. Pierwszeństwo w przyznaniu miejsca w DS przysługuje studentowi, któremu codzienny dojazd do UPP i uniemożliwiałby lub w znacznym stopniu utrudniał studiowanie, i który znajduje się w trudnej sytuacji materialnej. W trudnej sytuacji materialnej znajdują się w szczególności osoby otrzymujące stypendium socjalne.
2. W przypadku wolnych miejsc, możliwość zakwaterowania w DS mają osoby spoza UPP.

3. Miejsce w DS przyznawane jest na okres od dnia 1 października do dnia 30 czerwca. Jeśli termin rozpoczęcia zajęć dydaktycznych określony zarządzeniem Rektora jest wcześniejszy niż dzień 1 października, przyznanie miejsca obejmuje także ten okres.
4. Student ma obowiązek wnieść opłatę za okres, w którym jest zakwaterowany. W przypadku niedotrzymania tego warunku traci możliwość zakwaterowania w DS. w następnym roku.
5. Kandydatom przyjętym na I rok studiów pierwszego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich miejsca w DS przydziela Dział Studiów i Spraw Studenckich – Sekcja Studenckich Spraw Bytowych. Kandydat zobowiązany jest wypełnić wniosek o przyznanie miejsca w DS (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu)
6. Studentom od II roku studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich oraz studentom drugiego stopnia miejsca w DS są przydzielane są przez ADS na podstawie rejestracji elektronicznej, której formularz jest udostępniony na stronie internetowej UPP. Student zobowiązany jest wypełnić elektroniczny kwestionariusz przydziału miejsca do dnia 31 lipca.
7. Studentom mającym status cudzoziemca (dwuletnich studiów anglojęzycznych) miejsca w DS są przydzielane na podstawie rejestracji elektronicznej, której formularz jest udostępniony na stronie internetowej UPP. Student zobowiązany jest wypełnić elektroniczny kwestionariusz przydziału miejsca do dnia 31 sierpnia.
8. Organizacją przydziału miejsc dla studentów programów europejskich (typu ERASMUS+) zajmuje się Dział Projektów – Sekcja ERASMUS+.
9. Zasady przyznawania miejsc doktorantom określają odrębne przepisy.
10. Na podstawie elektronicznych zgłoszeń, o których mowa w ust. 6, ADS sporządza listę rankingową osób z przydziałem miejsc. Wyniki rejestracji, wraz z zasadami zakwaterowania w DS, są dostarczane kandydatom pocztą elektroniczną do dnia 15 sierpnia, na adres mailowy wskazany podczas rejestracji.
11. W przypadku, gdy podaż miejsc jest równa zapotrzebowaniu, nie stosuje się zasad określonych w ust. 1. ADS sporządza listę mieszkańców według kolejności zgłoszeń.
12. Na podstawie elektronicznych zgłoszeń, o których mowa w ust. 7, ADS przydziela miejsca zarejestrowanym kandydatom. Wyniki rejestracji, wraz z zasadami zakwaterowania w DS, są dostarczane pocztą elektroniczną do dnia 31 sierpnia na adres mailowy wskazany podczas rejestracji.
13. Minimalna liczba miejsc zarezerwowanych w DS dla studentów anglojęzycznych stanowi 50% liczby kandydatów przyjętych na studia. W przypadku, gdy liczba kandydatów ubiegających się o miejsca w DS, spełniających wymogi rezerwacji miejsca (terminowa wpłata kwoty depozytu i przekazanie ADS informacji dotyczącej terminu przyjazdu) jest wyższa niż 50% ADS zapewnia miejsca wszystkim kandydatom.
14. Student mieszkający w DS z dzieckiem nie ponosi kosztów zamieszkania dziecka.
15. W przypadku zamieszkania 2 osób w pokoju 3-osobowym lub 1 osoby w pokoju 2-osobowym ADS może wyrazić zgodę na zmianę standardu pokoju, co równoznaczne jest z podwyższeniem opłaty, zgodnie z właściwym zarządzeniem Rektora dotyczącym odpłatności za zakwaterowanie w domach studenckich UPP.
16. Student, o którym mowa w ust. 5-7, ubiegający się o przydział miejsca w domu studenckim w trakcie trwania roku akademickiego, zobowiązany jest do złożenia wniosku w ADS. Miejsce przyznawane jest tylko wówczas, gdy DS nim dysponuje.
17. Student, o którym mowa w ust. 6, a któremu przyznano miejsce w DS, jest zobowiązany uiścić zaliczkę w wysokości 50% najniższej miesięcznej opłaty za zakwaterowanie w terminie do 15 września w roku, w którym to miejsce zostało przyznane. Niewpłacenie zaliczki w określonym terminie zostanie uznane za rezygnację z przyznanego miejsca. Po zakwaterowaniu w DS, kwota zadatku zaksięgowana jest tytułem czynszu. Zadatek nie obowiązuje kandydatów przyjętych na pierwszy rok studiów.
18. Student, o którym mowa w ust. 7 i 8, który otrzymał przydział miejsca w DS jest zobowiązany uiścić wpłatę tzw. depozytu, w wysokości zgodnej z właściwym zarządzeniem Rektora dotyczącym odpłatności za zakwaterowanie w domach studenckich UPP w terminie do 20 września. Depozyt jest zabezpieczeniem finansowym

zarezerwowanego miejsca, a po zakwaterowaniu może być wykorzystany na ewentualne pokrycie spowodowanych szkód. Depozyt jest zwrotny po wykwaterowaniu z DS.

19. W razie niezakwaterowania studentów, o których mowa w ust. 5 i 6, w terminie 5 dni od dnia rozpoczęcia kwaterowania w DS zaliczka nie zostanie zwrócona.
20. Ze względów organizacyjnych student, o którym mowa w ust. 7, który otrzymał przydział miejsca w DS, ma obowiązek zakwaterowania się w ciągu 14 dni od dnia rozpoczęcia kwaterowania lub niezwłocznego poinformowania ADS o przyjeździe w terminie późniejszym. W razie niezakwaterowania w wyznaczonym terminie lub innym uzgodnionym z ADS terminie, 40 euro zostaje potrącone z wpłaconego depozytu tytułem rezerwacji za niewykorzystane miejsce. Pozostała kwota zostaje zwrócona na wskazane konto studenta. Przy zwrocie depozytu, kwota ta zostaje umniejszona o koszty przelewu w wysokości ustalonej według stawek danego banku oraz na podstawie różnic kursowych.
21. ADS przekazuje zlecenie zwrotu depozytu do Działu Finansowego UPP w terminie 7 dni od daty wykwaterowania i rozliczenia wszystkich zobowiązań. W celu otrzymania zwrotu depozytu należy złożyć pisemny wniosek w tej sprawie w ADS.
22. Pod warunkiem dostępności wolnych miejsc ADS może ogłosić we wrześniu nabór uzupełniający do domów studenckich, w którym rozpatruje także wnioski kandydatów spoza UPP.

#### **§ 4**

##### **Zakwaterowanie**

1. Student, o którym mowa w § 3 ust. 5, 6 i 9, zgłaszający się do zakwaterowania zobowiązany jest przedłożyć:
  - a) wypełniony wniosek o przyznanie miejsca w DS (którego wzór stanowi odpowiednio załącznik nr 1 i 2 do Regulaminu),
  - b) wypełnioną deklarację o odpowiedzialności materialnej (stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu) i deklarację obowiązków z zakresu ochrony ppoż. mieszkańców DS (stanowiącą załącznik nr 4 do Regulaminu),
  - c) ważną legitymację studencką (nie dotyczy kandydatów przyjętych na pierwszy rok studiów przed uzyskaniem statusu studenta),
  - d) zdjęcie do karty mieszkańca,
  - e) pisemne potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem zamieszczone we wnioskach o przyznanie miejsc w DS (stanowiące odpowiednio załączniki nr 1 i 2 do Regulaminu).
2. Student, o którym mowa w § 3 ust. 7 i 8, zgłaszający się do zakwaterowania zobowiązany jest przedłożyć:
  - a) wypełniony kwestionariusz wraz z potwierdzeniem o zapoznaniu się z Regulaminem (którego wzór stanowi odpowiednio załącznik nr 5 i 6 do Regulaminu),
  - b) paszport lub inny dokument potwierdzający tożsamość,
  - c) ważny dokument uprawniający do pobytu na terenie RP (np. wiza, karta pobytu czasowego),
  - d) potwierdzenie wpłaty depozytu (w razie niewpłacenia osoba nie zostanie zakwaterowana),
  - e) zdjęcie legitymacyjne do założenia przez ADS karty mieszkańca,
  - f) wypełnioną deklarację o odpowiedzialności materialnej (stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu) i deklarację obowiązków z zakresu ochrony ppoż. mieszkańców DS (stanowiącą załącznik nr 4 do Regulaminu).
3. Mieszkaniec DS otrzymuje kartę mieszkańca.
4. Mieszkaniec DS jest zobowiązany do zameldowania się na pobyt czasowy, którego należy dokonać w Urzędzie Miasta Poznania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Mieszkaniec DS przy zakwaterowaniu zobowiązany jest sprawdzić wyposażenie pokoju/segmentu, wypełnić kartę wyposażenia i stanu technicznego pokoju oraz części wspólnej (stanowiącą załącznik nr 7 do Regulaminu), zadeklarować, że znany jest mu stan techniczny, a następnie zwrócić ją ADS w terminie 5 dni od zakwaterowania.
6. Przydziały miejsc w DS są terminowe. Miejsce przyznawane jest na okres określony w § 3 ust. 3 Regulaminu, w związku z czym ADS zastrzega sobie prawo do zmiany

miejsca i standardu pokoju w roku kolejnym (wyjątek stanowią studenci, o których mowa w § 3 ust. 7, którzy otrzymują przydział na czas trwania studiów).

## **§ 5**

### **Zamiana pokoju**

Aby ubiegać się o zamianę pokoju, należy złożyć pisemny wniosek w ADS (lub przesłać go mailem) wraz z uzasadnieniem oraz wskazaniem rodzaju pokoju. ADS przedstawia możliwości jakimi dysponuje. W przypadku braku pokoi spełniających kryteria wniosek zostaje zarejestrowany na liście oczekujących na zamianę. Wnioski rozpatruje się według kolejności daty ich wpływu.

## **§ 6**

### **Wyjazd na wymianę studencka w trakcie trwania roku akademickiego**

W razie wyjazdu w trakcie trwania roku akademickiego na wymiany studenckie w ramach programów unijnych lub innych, istnieje możliwość dalszego zamieszkiwania w DS po powrocie. Przed wyjazdem i formalnym wykwaterowaniem należy w ADS złożyć podanie wraz z oryginałem zaświadczenia potwierdzającego wyjazd. Minimum 7 dni przed planowanym powrotem z wymiany studenckiej należy skontaktować się z ADS w celu ustalenia daty powrotu. ADS zastrzega, że student może mieć przydzielone miejsce w innym pokoju lub DS niż mieszkał przed wyjazdem. W przypadku braku wolnych miejsc ADS wpisuje kandydata na listę oczekujących na przydział miejsca.

## **§ 7**

### **Wykwaterowanie**

1. W razie wykwaterowania się przed zakończeniem roku akademickiego student zobowiązany jest zgłosić ten fakt pisemnie na 14 dni przed datą wykwaterowania (za wyjątkiem sytuacji losowych).
2. Osoba wyprowadzająca się z DS zobowiązana jest do rozliczenia pokoju na podstawie karty obiegowej (stanowiącej załącznik nr 8 do Regulaminu) wydawanej w ADS, tj. ze wszystkich zobowiązań wobec UPP związanych z zamieszkiwaniem w DS, w szczególności w zakresie odpłatności za zajmowane miejsce.
3. Przez wykwaterowanie rozumie się opuszczenie w ustalonym terminie przydzielonego miejsca w DS, po uprzednim uregulowaniu wszystkich płatności (w tym również ewentualnych kosztów naprawy zniszczeń spowodowanych przez mieszkańca), dokładnym posprzątaniu pokoju oraz części wspólnych segmentu/pokoju, rozliczeniu się z wyposażenia pokoju, rozliczeniu się z magazynem z pobranej pościeli oraz zdaniu karty mieszkańca i kluczy w ADS. Klucze zdaje osoba, która wyprowadza się ostatnia.

## **§ 8**

### **Utrata prawa do zamieszkania w DS**

1. Mieszkaniec traci prawo do zamieszkania w DS w razie:
  - a) niezameldowania się bez uzasadnionego powodu w DS przez okres 5 dni od daty rozpoczęcia oficjalnego kwaterowania (z wyłączeniem przypadków losowych),
  - b) zalegania z opłatą za przyznane miejsce przez okres co najmniej 2 miesięcy,
  - c) zawieszenia w prawach studenta lub prawomocnego orzeczenia kary dyscyplinarnej zawieszenia prawa do zamieszkiwania w DS.,
  - d) skreślenia z listy studentów,
  - e) odstąpienia, odsprzedania lub wynajęcia przyznanego mu miejsca w DS innej osobie;
  - f) nieprzebrzegania Regulaminu DS,
  - g) w trybie natychmiastowym w przypadku rażącego naruszenia norm współżycia społecznego w DS,
  - h) niewpłacenia w wyznaczonym terminie zadatku lub depozytu, o których mowa w § 3 ust. 17 i 18.
2. W przypadku utraty prawa do zamieszkania w DS mieszkaniec jest zobowiązany wykwaterować się w ciągu 3 dni roboczych od doręczenia decyzji w tej sprawie. Po

upływie tego terminu mieszkaniac zostaje wykwaterowany w trybie określonym w ust. 3 (zwanym dalej „wykwaterowaniem administracyjnym”).

3. Przez wykwaterowanie administracyjne rozumie się spakowanie i zabezpieczenie rzeczy należących do osoby wykwaterowanej przez komisję składającą się z kierownika DS lub upoważnionej przez niego osoby, pracownika administracji UPP lub obsługi i, jeśli to możliwe, członka Rady Mieszkańców lub współlokatora, udokumentowane w protokole. Spakowane rzeczy zostają zabezpieczone przez UPP i, w przypadku nieodebrania ich przez studenta w terminie trzech miesięcy, wysłane na koszt studenta na adres podany przez niego, jako adres stałego zameldowania.
4. Wykwaterowanie administracyjne nie zwalnia z obowiązku uregulowania wszelkich płatności związanych z zamieszkaniem w DS oraz rozliczenia wyposażenia.
5. W przypadku niewywiązania się z obowiązku wykwaterowania lub utrudniania wykwaterowania kierownik DS lub osoba przez niego upoważniona ma prawo wezwać pracownika ochrony w celu usunięcia z budynku bezprawnie przebywającej osoby.

## **§ 9**

### **Uprawnienia administracji**

1. W związku z formalnoprawną i materialną odpowiedzialnością pracowników za mienie UPP pracownicy ADS oraz administracji i obsługi UPP mają prawo do dokonywania w pokojach naprawy zgłoszonych usterek, awarii, a w sytuacji wyższej konieczności oraz wykwaterowania administracyjnego także pod nieobecność mieszkańców w danym pokoju, na co mieszkańcy DS wyrażają zgodę przy zakwaterowaniu (potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem).
2. ADS ma prawo do przeprowadzenia kontroli czystości w pokojach i łazienkach, wymiany drobnego wyposażenia, przeglądów okresowych czy dezynsekcji po wcześniejszym ogłoszeniu lub na prośbę osób zainteresowanych. Z przeprowadzenia kontroli protokół sporządza się tylko w przypadku, gdy w pokoju lub części wspólnej doszło do rażącego zaniedbania. W miarę możliwości w wyżej wymienionych czynnościach powinien uczestniczyć przedstawiciel Rady Mieszkańców. W przypadkach niecierpiących zwłoki czynności te mogą odbyć się także pod nieobecność mieszkańców w danym pokoju na co mieszkańcy DS wyrażają zgodę przy zakwaterowaniu (potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem).
3. W celu optymalizacji wykorzystania miejsc w DS (w szczególności w przypadku wyprowadzenia się współmieszkańca lub współmieszkańców z pokoju) można przenieść mieszkańca do innego pokoju na podstawie uzasadnionej decyzji kierownika DS. Istnieje możliwość, aby mieszkaniac wskazał w terminie 5 dni współlokatora. Jeśli mieszkaniac w powyższym terminie nie znajdzie współlokatora, ma obowiązek przenieść się do wskazanego mu pokoju w terminie 3 dni roboczych od zawiadomienia o konieczności zmiany pokoju.
4. ADS ma prawo do niewyrażenia zgody na pobyt gościa w pokoju.
5. W przypadku wolnych miejsc kierownik DS może, za zgodą Kanclerza, przeznaczyć część dostępnych miejsc noclegowych na wynajem firmie zewnętrznej, a zasady kwaterowania w tych pokojach i wnoszenia za nie opłat ustalone są przez kierownika DS w porozumieniu z Kanclerzem.
6. Kierownik DS lub osoba przez niego upoważniona może zakazać wstępu na teren DS osobom, które dopuściły się naruszenia Regulaminu w jego części dotyczącej bezpieczeństwa i porządku.
7. Mieszkaniac DS ma prawo nocować w pokoju w innym DS UPP, za zgodą jego mieszkańców, bez ponoszenia dodatkowych opłat pod warunkiem okazania aktualnej karty mieszkańca. Zasada ta nie dotyczy DS „Przylesie” .

## **§ 10**

### **Uprawnienia mieszkańca**

Mieszkaniac DS ma prawo do:

- a) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń przeznaczonych do użytku ogólnego zgodnie z ich przeznaczeniem,

- b) zmiany pokoju za zgodą ADS i po uprzednim dopełnieniu formalności (tj. jak w przypadku wykwaterowania),
- c) przyjmowania gości na zasadach ustalonych w przepisach porządkowych,
- d) czynnego i biernego udziału w wyborach Rady Mieszkańców DS,
- e) zgłaszania kierownikowi DS lub Radzie Mieszkańców wszelkich uwag, wniosków, opinii dotyczących funkcjonowania DS.,
- f) organizowania spotkań towarzyskich w wyznaczonych pomieszczeniach DS. i określonych godzinach, za zgodą ADS, po przeszkoleniu przez Inspektorat BHP i OP UPP i złożeniu odpowiednich dokumentów u kierownika DS,
- g) wychodzenia i wracania do DS o dowolnej porze,
- h) wymiany pościeli w terminach ustalonych przez administrację DS,
- i) korzystania, za zgodą kierownika, w okresie wakacji z wolnych miejsc w DS,
- j) zamieszkiwania w pokoju ponad normę liczebną w przypadku braku wolnych miejsc, jednak za zgodą kierownika DS i wszystkich mieszkańców danego pokoju, w którym ma być zakwaterowany. Odpłatność za takie miejsce wynosi 50% zwykłej stawki.

## **§ 11**

### **Obowiązki mieszkańca**

1. Mieszkaniec DS zobowiązany jest do:
  - a) przestrzegania Regulaminu, decyzji i zarządzeń władz UPP, ADS, Rady Mieszkańców oraz stosowania się do zasad współżycia społecznego,
  - b) dbania o powierzone mienie, utrzymania porządku i czystości w swoim pokoju, łazience, WC i pomieszczeniach przeznaczonych do wspólnego użytku,
  - c) sprzątania po zakończonym spotkaniu towarzyskim,
  - d) terminowego uiszczania opłat za udostępnione miejsce w pokoju,
  - e) zamykania pokoju i segmentu na klucz w razie opuszczania go, zwłaszcza w godzinach snu,
  - f) okazywania pracownikowi recepcji bez wezwania ważnej karty mieszkańca z aktualną fotografią przy każdorazowym wchodzeniu do DS i pobieraniu klucza,
  - g) pozostawiania klucza od pokoju w recepcji podczas każdorazowego opuszczania DS,
  - h) natychmiastowego zgłoszenia zauważonej usterki w zeszycie znajdującym się w recepcji (lub mailem na wskazany adres). Usterki będą usuwane w miarę możliwości jak najszybciej, także pod nieobecność mieszkańca. Zgłoszenie usterki jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na wejście do pokoju pracownika obsługi z zachowaniem wymogów określonych w § 9 ust. 2,
  - i) przestrzegania ciszy nocnej w godzinach 23.00-06.00, a radio i urządzenia nagłaśniające mogą być słyszane tylko w pokoju użytkownika, jeżeli nie zakłócają spokoju pozostałych osób mieszkających w danym pomieszczeniu,
  - j) przestrzegania przepisów ppoż. i bhp, a zwłaszcza zakazu używania w pokojach dodatkowych urządzeń grzewczych,
  - k) parkowania samochodu w wyznaczonych do tego celu miejscach,
  - l) złożenia pisma (za zgodą współlokatorów) do kierownika DS, jeżeli chce, aby wydano klucz do jego pokoju osobie niebędącej jego mieszkańcem,
  - m) segregowania śmieci i wyrzucania ich do wyznaczonych pojemników.
2. Zabronione jest wystawianie śmieci na korytarzach, klatkach schodowych lub wstawianie ich do pomieszczeń ogólnych (np. kuchni).

## **§ 12**

### **Odwiedziny**

1. Mieszkańca DS mogą odwiedzać osoby niebędące mieszkańcami tego DS w godzinach od 7.00 – 23.00.
2. Osoby gościnnie przebywające w DS zobowiązane są do pozostawienia w recepcji dokumentu potwierdzającego tożsamość ze zdjęciem (z wyjątkiem dowodu osobistego oraz paszportu) i podania numeru pokoju, do którego się udają, a także wpisania się do księgi gości.
3. Goście mogą wejść do DS tylko w obecności mieszkańca DS, którego chcą odwiedzić.

4. W wyjątkowych przypadkach, za pisemną zgodą wszystkich mieszkańców pokoju, ADS może wyrazić zgodę na przedłużenie odwiedzin lub zezwolić na nocleg gościa w pokoju (za opłatą i na zasadach określonych we właściwym zarządzeniu Rektora).
5. Przyjmując gości mieszkaniac ponosi pełną odpowiedzialność, w tym materialną, za ich pobyt na terenie DS. Gości obowiązuje przestrzeganie Regulaminu.

### **§ 13**

#### **Opłaty za miejsce w DS**

1. Wysokość opłaty za miejsce w DS ustala Rektor we właściwym zarządzeniu w sprawie odpłatności za zakwaterowanie w domach studenckich UPP
2. Opłaty za zakwaterowanie w DS należy wносить na indywidualne konto bankowe studenta widoczne w Wirtualnym Dziekanacie, w terminie do 25 dnia danego miesiąca, za który dokonywana jest płatność, a w okresie wakacyjnym – do 15 dnia danego miesiąca.

### **§ 14**

#### **Przepisy porządkowe**

1. Mieszkaniec DS „Jurand”, DS „Danuśka” lub DS „Maćko” ponosi pełną odpowiedzialność za mienie znajdujące się w powierzonym mu pokoju i odpowiada za szkody w nim wyrządzone. W przypadku nieustalenia sprawcy odpowiedzialność ponoszą wszyscy mieszkańcy danego pokoju. Jeżeli szkoda powstała w pomieszczeniach wspólnych segmentu i nie ustalono sprawcy, odpowiedzialność ponoszą wszyscy mieszkańcy segmentu zamieszkujący go w chwili jej powstania. Za szkody powstałe w pomieszczeniach ogólnodostępnych na poszczególnych piętrach (tj. na korytarzach, w kuchniach i pralniach) w przypadku nieustalenia sprawcy odpowiedzialność ponoszą mieszkańcy danego piętra zamieszkujący je w chwili powstania szkody. Za szkody wyrządzone w windach, holu, na klatkach schodowych oraz w urządzeniach do przesyłania Internetu i kamerach w przypadku niewykrycia sprawcy odpowiedzialność ponoszą wszyscy mieszkańcy DS.
2. Mieszkaniec DS „Przylesie” ponosi pełną odpowiedzialność za mienie znajdujące się w powierzonym mu pokoju, odpowiada za szkody w nim wyrządzone, a w przypadku nieustalenia sprawcy szkody odpowiedzialność ponoszą wszyscy mieszkańcy danego pokoju. Za szkody powstałe w pomieszczeniach ogólnodostępnych na poszczególnych piętrach (tj. na korytarzach, w kuchniach i pralniach) w przypadku nieustalenia sprawcy odpowiedzialność ponoszą wszyscy mieszkańcy DS „Przylesie”.
3. Mieszkaniec DS ponosi pełną odpowiedzialność za szkodę powstałą na skutek zamierzonego działania. Wartość wyrządzonej szkody określa każdorazowo kierownik DS lub pracownik ADS na podstawie kalkulacji poniesionych strat.
4. W przypadku wyrządzonej szkody w mieniu DS., o których mowa w ust. 1 i 2, stanowiącym przedmiot wspólnego korzystania, ADS po zasięgnięciu opinii Rady Mieszkańców i uzyskaniu zgody Kanclerza określa rozmiar szkody. W takim przypadku obciąża się mieszkańców DS kwotą wyliczonego odszkodowania stosownie do zapisów Regulaminu.
5. Kwalifikowanie zniszczenia jako szkody powstałej na skutek zawinionego działania, ustalenie jej sprawcy oraz wysokości i wskazanie osób zobowiązanych do poniesienia kosztów jej usunięcia określa właściwe zarządzenie Rektora w sprawie wprowadzenia cennika odpłatności za zgubiony lub zniszczony sprzęt w domach studenckich.
6. Nie mają prawa wstępu na teren DS osoby niebędące mieszkańcami danego DS znajdujące się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będące pod wpływem środków odurzających.
7. Pracownik recepcji ma prawo odmówić wejścia na teren DS lub usunąć z terenu DS osobę niebędącą mieszkańcem zakłócającą spokój lub w inny sposób stanowiącą zagrożenie dla mieszkańców lub mienia UPP.
8. Ogłoszenia ADS i Rady Mieszkańców kierowane do mieszkańców są wywieszane na tablicy ogłoszeń, drzwiach wejściowych do DS lub w pobliżu wind, a w niektórych przypadkach są także umieszczane na oficjalnej stronie domów studenckich na

Facebooku. Jeżeli w DS mieszkają studenci cudzoziemcy, ogłoszenia wywiesza się również w wersji anglojęzycznej.

9. Na terenie DS zabrania się:
  - a) naruszania zakazu palenia tytoniu określonego w ustawie z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych,
  - b) handlu alkoholem i narkotykami pod rygorem natychmiastowego pozbawienia prawa do zamieszkiwania w DS.,
  - c) samowolnego zakładania, przerabiania i naprawy instalacji elektrycznej, wodnej i centralnego ogrzewania,
  - d) samowolnego przerabiania zamków w drzwiach i dorabiania kluczy,
  - e) wprowadzania do DS pojazdów mechanicznych (silnikowych),
  - f) postronnych w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających,
  - g) wynoszenia poza obręb DS przedmiotów stanowiących wyposażenie pomieszczeń DS,
  - h) organizowania gier hazardowych,
  - i) posiadania zwierząt (posiadanie zwierząt jest możliwe tylko po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika DS oraz współlokatorów pokoju lub segmentu),
  - j) umieszczania ogłoszeń, napisów itp. poza miejscami do tego wyznaczonymi,
  - k) prowadzenia działalności gospodarczej bez zgody władz UPP,
  - l) naruszania zakazu posiadania broni zgodnie z ustawą z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji.
10. Przy opuszczeniu DS (zakończenie zajęć dydaktycznych, ukończenie studiów, skreślenie z listy studentów itp.) mieszkaniec pozostawia pokój w takim stanie, w jakim go objął zgodnie ze złożoną deklaracją o odpowiedzialności materialnej.
11. Mieszkaniec może złożyć rzeczy osobiste w depozycie na czas trwania wakacji.

## **§ 15**

### **Pokoje gościnne**

1. Za pokój gościnny uznaje się pokój (lub pokoje) wyznaczone przez administrację UPP, w których można mieszkać nie dłużej niż dwa tygodnie, a w szczególnych przypadkach nie dłużej niż jeden miesiąc.
2. Dla osób zamieszkujących pokoje gościnne prowadzi się książkę meldunkową.
3. Pokoje gościnne są tworzone, gdy zostały zaspokojone potrzeby mieszkaniowe wszystkich studentów ubiegających się o miejsce w DS – nadmiar pokoi tworzy zasób pokoi gościnnych.

## **§ 16**

### **Przepisy końcowe**

1. ADS i członkowie Rady Mieszkańców są zobowiązani do interweniowania w każdym przypadku naruszenia Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego.
2. W razie nieprzestrzegania Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego na terenie DS ADS w porozumieniu z Radą Mieszkańców ma prawo do ograniczenia praw mieszkańca, a w przypadku poważnych naruszeń lub powtarzających się skarg, po uprzednim upomnieniu i ostrzeżeniu studenta, może wystąpić z wnioskiem do Rektora o skierowanie sprawy na drogę postępowania dyscyplinarnego lub do Kanclerza o pozbawienie go miejsca w DS.
3. Regulamin stosuje się odpowiednio do wyodrębnionych części (np. hotelowej czy dla asystentów), jeżeli takie funkcjonują na terenie DS.
4. Wszelkie skargi i zażalenia można składać do Zastępcy Kanclerza ds. Organizacji Uczelni pod adresem [kanclerz@up.poznan.pl](mailto:kanclerz@up.poznan.pl)



**WNIOSEK**  
**o przyznanie miejsca w domu studenckim na rok akademicki .....**  
**dla studentów przyjętych na studia stacjonarne**

**Dane osobowe**

..... nazwisko	..... Imię
..... poziom studiów (I stopnia , II stopnia, jednolite magisterskie)	..... kierunek studiów
..... nr telefonu kontaktowego	..... adres e-mail

**Adres stałego zamieszkania wnioskodawcy**

..... ulica, nr domu, nr mieszkania	..... gmina / powiat
..... kod pocztowy, miejscowość	..... Województwo
..... liczb kilometrów dzieląca Poznań od miejsca zamieszkania	

**Wnoskuję o przyznanie:** (zaznaczyć **X** w pierwszej kolumnie)

	miejsca w domu studenckim - .....
	miejsca w domu studenckim dla niepracującego małżonka i/lub dziecka*

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałem się z obowiązującym Regulaminem Domów Studenckich Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu, obowiązującymi w UPP przepisami p.poż i BHP i zobowiązuję się do ich przestrzegania oraz zobowiązuje się ponieść pełną odpowiedzialność materialną zgodną z ww. Regulaminem, w tym w szczególności, za sprzęt – wyposażenie w przydzielonym mi pokoju i dbać o czystość we wszystkich pomieszczeniach. Wyrażam zgodę na dokonywanie drobnych napraw w pokoju oraz wymianę wyposażenia, jeżeli będzie to konieczne, również w trakcie mojej nieobecności przez pracowników DS. Jednocześnie biorę odpowiedzialność za przestrzeganie wyżej wymienionych przepisów przez osoby odwiedzające mnie w DS. Po wygaśnięciu terminu przydziału miejsca w DS lub cofnięcia go zobowiązuję się zajmowane miejsce zwolnić wraz ze swoimi ruchomościami, w terminie określonym w ww. Regulaminie. W razie niewykonania powyższego zobowiązania upoważniam kierownictwo DS do zagospodarowania tych ruchomości zgodnie z ww. Regulaminem. Jednocześnie zobowiązuję się zwrócić pobrane wyposażenie lub jego równowartość w gotówce oraz pozostawić – oddać pokój w takim stanie, w jakim go otrzymałem(am). W przypadku zastania w pokoju usterek podczas zakwaterowania zobowiązuję się do ich zgłoszenia na piśmie administracji DS w terminie 5 dni od zakwaterowania.

.....  
**data, własnoręczny czytelny podpis**

Decyzja o przyznaniu miejsca w Domu Studenckim.....

Nr pokoju.....nr ewidencyjny.....

Nie przyznano miejsca w Domu Studenckim z powodu.....

**drukować dwustronnie**

## Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu, dalej UPP, z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 28, w związku z zakwaterowaniem w DS i wykonywaniem innych uprawnień przez UPP określonych w Regulaminie Domów Studenckich Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem(-am) się z treścią poniższej klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....  
*data, własnoręczny czytelny podpis*

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych: Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu, z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 28, w celu zamieszczenia mojego imienia i nazwiska na liście osób, którym przyznano miejsce w DS, opublikowanej na stronie internetowej UPP.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem(-am) się z treścią poniższej klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....  
*data, własnoręczny czytelny podpis*

## Informacja na temat przetwarzania Pani / Pana danych osobowych

Informuje się, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych oraz danych o stanie zdrowia (dalej danych wrażliwych) jest Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 28, 60-637 Poznań, zwany dalej Administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz danych wrażliwych.
- 2) U Administratora został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się poprzez e-mail: iod@up.poznan.pl.
- 3) Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest
  - a) w przypadku rekrutacji, pobytu w Domu Studenckim  
art. 6 ust. 1 lit. a RODO:  
osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;
  - b) w przypadku zawarcia umowy  
art. 6 ust. 1 lit. b RODO:  
przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
  - c) w celu wypełnienia przepisów innych ustaw (np. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce)  
art. 6 ust. 1 lit. c RODO:  
przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
  - d) w przypadku rejestrowania wizerunku (obrazu i dźwięku)
    - w trakcie zajęć i egzaminów realizowanych w sposób zdalny z wykorzystaniem narzędzi do e-learningu, dane przetwarzane będą w celu zapewnienia bezpiecznego procesu dydaktycznego,
    - za pomocą monitoringu wizyjnego na terenie i w obiektach Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu, w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu oraz zabezpieczenia mienia.art. 6 ust. 1 lit. f RODO:  
przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem.
- 4) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom - firmom świadczącym usługi informatyczne oraz ochrony mienia u Administratora. W szczególności firmie wdrażającej system informatyczny do zarządzania UPP:
  - a) KALASOFT Sp. z o.o.  
ul. Władysława Nehringa 3  
60-247 Poznań
  - b) dostawcom narzędzi do monitoringu wizyjnego oraz wideokonferencji
- 5) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane do państwa trzeciego w ramach np. programu Erasmus+ lub innych programów dla studentów, pracowników lub projektów
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w czasie niezbędnym do zrealizowania celu przetwarzania (studia, umowa, rekrutacja, monitoring, e-learning, pobyt w Domu Studenckim) a także przez okres czasu, jaki nakładają na Administratora inne ustawy
- 7) Posiada Pani/Pan prawo do:
  - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
  - przenoszenia danych,
  - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w procesie rekrutacji, zawarcia umowy, realizacji studiów, pobytu w Domu Studenckim. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji ww. celu.
- 10) Pani/Pana dane w postaci wizerunku będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany. Kamery monitoringu nagrywają obraz w sposób ciągły, po upływie 30 dni zapis jest automatycznie nadpisywany. Nagrania z e-learningu archiwizowane będą w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu przez okres wymagany przepisami innych ustaw. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

**WNIOSEK****o przyznanie miejsca w domu studenckim na rok akademicki .....  
dla studentów studiów stacjonarnych****Dane osobowe**

..... Nazwisko	..... Imię
..... poziom studiów (I stopnia, II stopnia, jednolite magisterskie)	..... kierunek studiów
..... nr telefonu kontaktowego	..... adres e-mail

**Adres stałego zamieszkania wnioskodawcy**

..... ulica, nr domu, nr mieszkania	..... gmina / powiat
..... kod pocztowy, miejscowość	..... Województwo
..... liczb kilometrów dzieląca Poznań od miejsca zamieszkania	

**Data i miejsce urodzenia/imię ojca****PESEL****Nazwa uczelni****Nr albumu**

dotyczy studentów innych uczelni niż UPP

	miejsca w domu studenckim - .....
	miejsca w domu studenckim dla niepracującego małżonka i/lub dziecka*

\*niepotrzebne skreślić

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałem się z obowiązującym Regulaminem Domów Studenckich Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu, obowiązującymi w UPP przepisami p.poż i BHP i zobowiązuje się do ich przestrzegania oraz zobowiązuje się ponieść pełną odpowiedzialność materialną zgodną z ww. Regulaminem, w tym w szczególności, za sprzęt – wyposażenie w przydzielonym mi pokoju i dbać o czystość we wszystkich pomieszczeniach. Wyrażam zgodę na dokonywanie drobnych napraw w pokoju oraz wymianę wyposażenia, jeżeli będzie to konieczne, również w trakcie mojej nieobecności przez pracowników DS. Jednocześnie biorę odpowiedzialność za przestrzeganie wyżej wymienionych przepisów przez osoby odwiedzające mnie w DS. Po wygaśnięciu terminu przydziału miejsca w DS lub cofnięcia go zobowiązuje się zajmowane miejsce zwolnić wraz ze swoimi ruchomościami, w terminie określonym w ww. Regulaminie. W razie niewykonania powyższego zobowiązania upoważniam kierownictwo DS do zagospodarowania tych ruchomości zgodnie z ww. Regulaminem. Jednocześnie zobowiązuje się zwrócić pobrane wyposażenie lub jego równowartość w gotówce oraz pozostawić – oddać pokój w takim stanie, w jakim go otrzymałem(am). W przypadku zastania w pokoju usterek podczas zakwaterowania zobowiązuje się do ich zgłoszenia na piśmie administracji DS w terminie 5 dni od zakwaterowania.

.....  
**data, własnoręczny czytelny podpis**

Decyzja o przyznaniu miejsca w Domu Studenckim.....

Nr pokoju.....nr ewidencyjny.....

Nie przyznano miejsca w Domu Studenckim z powodu.....

**drukować dwustronnie**

## Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych **w tym danych wrażliwych (o stanie zdrowia)** przez administratora danych Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu, dalej UPP, z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 28, w związku z zakwaterowaniem w DS i wykonywaniem innych uprawnień przez UPP określonych w Regulaminie Domów Studenckich Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem(-am) się z treścią poniższej klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....  
*data, własnoręczny czytelny podpis*

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych: Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu, z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 28, w celu zamieszczenia mojego imienia i nazwiska na liście osób, którym przyznano miejsce w DS, opublikowanej na stronie internetowej UPP.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem(-am) się z treścią poniższej klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....  
*data, własnoręczny czytelny podpis*

## Informacja na temat przetwarzania Pani / Pana danych osobowych

Informuje się, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych oraz danych o stanie zdrowia (dalej danych wrażliwych) jest Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 28, 60-637 Poznań, zwany dalej Administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz danych wrażliwych.
- 2) U Administratora został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się poprzez e-mail: iod@up.poznan.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizowania procedury związanej z przyznawaniem miejsc w domach studenckich, zakwaterowaniem i zamieszkiwaniem w domu studenckim zgodnie z obowiązującymi zasadami i aktami wewnętrznymi uczelni jak również w celu wywiązania się z obowiązujących przepisów prawa. Podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. b RODO – przetwarzanie jest konieczne do podjęcia działań na Pani/Pana wniosek oraz niezbędne do wykonania umowy, tj. do zakwaterowania i zamieszkania w domu studenckim oraz art. 9 ust. 2 lit. a) w przypadku przetwarzania przez personel Domu Studenckiego informacji o stanie zdrowia osoby zamieszkującej w Domu Studenckim.
- 4) W przypadku rejestrowania wizerunku (obrazu) za pośrednictwem monitoringu wizyjnego na terenie i w obiektach Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu, w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu oraz zabezpieczenia mienia – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO: przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem.
- 5) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom - firmom świadczącym usługi informatyczne oraz ochrony mienia u Administratora. W szczególności firmie wdrażającej system informatyczny do zarządzania UPP:
  - a) KALASOFT Sp. z o.o.  
ul. Władysława Nehringa 3  
60-247 Poznań
  - b) dostawcom narzędzi do monitoringu wizyjnego.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w czasie niezbędnym do zrealizowania celu przetwarzania (pobyt w Domu Studenckim) a także przez okres czasu, jaki nakładają na Administratora inne ustawy.
- 8) Posiada Pani/Pan prawo do:
  - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
  - przenoszenia danych,
  - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 9) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem do pobytu w Domu Studenckim. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji ww. celu.
- 11) Pani/Pana dane w postaci wizerunku będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany. Kamery monitoringu nagrywają obraz w sposób ciągły, po upływie 30 dni zapis jest automatycznie nadpisywany. Pozostałe dane osobowe nie podlegają profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany.....  
(imię i nazwisko)

legitymujący się dowodem osobistym seria .....nr.....będący mieszkańcem Domu Studenckiego „Danuśka”/„Jurand”/„Maćko”/„Przylesie”\*, znajdującego się przy ul. Piątkowskiej 94/ Wojska Polskiego 85\* w Poznaniu oświadczam, że:

- ponoszę pełną odpowiedzialność za mienie powierzonego mi pokoju i odpowiadam za szkody w nim wyrządzone, a w przypadku nieustalenia sprawcy szkody ponoszę odpowiedzialność wraz z pozostałymi mieszkańcami pokoju,
- za szkodę powstałą w pomieszczeniach wspólnych segmentu, której sprawcy nie można ustalić ponoszę odpowiedzialność wraz z pozostałymi mieszkańcami segmentu zamieszkującymi go w chwili powstania szkody\*\*,
- za szkody powstałe w pomieszczeniach ogólnodostępnych na poszczególnych piętrach, tj. korytarzach, kuchniach, pralniach, w przypadku nieustalenia sprawcy szkody ponoszę odpowiedzialność wraz ze wszystkimi mieszkańcami danego piętra/DS „Przylesie”\* zamieszkującymi w chwili powstania szkody,
- za szkody wyrządzone w windach\*\*, holu, na klatkach schodowych, w nośnikach sygnału sieci Internet, kamerach w przypadku nieustalenia sprawcy szkody ponoszę odpowiedzialność wraz ze wszystkimi mieszkańcami DS zamieszkującymi w chwili powstania szkody,
- znane są mi warunki korzystania z bezprzewodowej sieci WiFi istniejącej na terenie DS.

.....  
*data, własnoręczny czytelny podpis*

\*niepotrzebne skreślić

\*\*dotyczy DS „Danuśka”, „Jurand”, „Maćko”

## **Obowiązki z zakresu ochrony przeciwpożarowej mieszkańców Domu Studenckiego**

Mieszkaniec Domu Studenckiego zobowiązany jest do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych wynikających z ogólnie obowiązujących w tym zakresie ustaw, rozporządzeń, norm i instrukcji przeciwpożarowych oraz zarządzeń władz Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu.

### **W szczególności zabrania się:**

- jakiegokolwiek ingerencji w elementy systemu przeciwpożarowego (np. zasłaniania czujek przeciwpożarowych, niszczenia obudowy ręcznych ostrzegaczy pożarowych oraz przycisków systemu oddymiania),
- niszczenia podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnic, hydrantów) oraz użytkowania go do celów niezwiązanych z ochroną przeciwpożarową,
- blokowania drzwi przeciwpożarowych wydzielających klatki schodowe w sposób uniemożliwiający ich zamknięcie,
- dokonywanie samodzielnych napraw instalacji elektrycznej w pokojach oraz używania grzejników elektrycznych,
- parkowania samochodów na drogach pożarowych,
- palenia tytoniu w budynku DS.

Mieszkaniec DS zobowiązany jest do pozostawiania klucza na portierni DS w przypadku opuszczenia budynku!

Mieszkaniec DS zobowiązany jest w czasie ćwiczeń ewakuacyjnych oraz wystąpienia w budynku zagrożenia pożarowego lub innego miejscowego zagrożenia (np. rozpylenie substancji toksycznych, informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego) do niezwłocznego opuszczenia budynku i bezwzględnego podporządkowania się poleceniom osoby kierującej akcją ratowniczo-gaśniczą oraz osób funkcyjnych z ramienia administracji DS.

Przy akceptacji Inspektoratu BHP i OP

Zobowiązuje się do bezwzględnego przestrzegania

.....  
*data, własnoręczny czytelny podpis*



**STUDENT ACCOMMODATION AGREEMENT  
QUESTIONNAIRE  
TERMS & CONDITIONS of the Student Halls of Residence**

Dormitory Name.....

Dormitory Address.....

e-mail.....

Please use capital letters

<b>Surname</b>	
<b>Name</b>	
<b>Passport No.</b>	
<b>Nationality</b>	
<b>Sex</b>	
<b>Course</b>	
<b>Phone number and email</b>	

Term of stay:.....from ..... to .....

<b>Dormitory type</b>	<b>Rent per month</b>	<b>Rent per semester</b>	<b>Rent for the full course period**</b>
Double room/ Triple room	.....PLN	<b>1st semester</b> (winter semester October-February) ..... PLN <b>2nd semester</b> (summer semester March-June) ..... PLN summer break ..... PLN	..... PLN

\*\*Rent must be paid by the 25th of each month. You will receive the account number for payment for the room at the check-in at the administration office

**DATE:**..... **Signature of the student:**.....

### **I. Rules of accommodation:**

1. In order to confirm the reservation of a place in the student dormitory, the amount of 250 euro + transfer costs must be paid as a deposit to the bank account given below:

Bank name: Santander Bank

Account number: PL68 1090 1362 0000 0001 3304 8717

SWIFT / BIC: WBKPPLPP

Recipient: Poznań University of Life Sciences, ul. Wojska Polskiego 28, 60-637 Poznań

Title: STUDENT's name and surname, Name of the dormitory

Amount: 250 euro + transfer costs

THE ACCOUNT NUMBER GIVEN IS FOR THE DEPOSIT ONLY

2. The deposit must be paid prior to check-in
3. The deposit is a financial security for the reserved space, and after checking in, it can be used to cover any damages caused in the dormitory. The deposit is returnable after you check out of the dormitory.
4. Documents required for accommodation:  
When staying at the dormitory the student is required to submit:
  - a) a completed STUDENT ACCOMMODATION AGREEMENT
  - b) passport
  - c) a valid document entitling to stay in the territory of the Republic of Poland, e.g. visa, temporary residence card
  - d) deposit payment confirmation. In case of the lack of payment, the person will not be accommodated.
  - e) ID photo - required by the administration

### **II. The resident is agrees to:**

1. Pay required fees in time. Be aware that the Student Halls of Residence Administration do not accept payments in cash in the office – payments will be accepted only by bank transfer.
2. Accommodation will be provided by the student halls administration, therefore Poznań University of Life Sciences reserves the right to refuse a place in the student accommodation if the student does not pay required fees in time. Failure to pay or to keep to the terms and conditions of this agreement could result in 14 days' notice to terminate the accommodation.
3. The Regulations of Student Dormitories have to be known and followed - available at [www.akademiki.up.poznan.pl](http://www.akademiki.up.poznan.pl)
4. Serious misconduct may result in termination of the accommodation prior to formal disciplinary action.
5. After finishing last semester, student is obliged to leave the room unless they notify the Student Halls of Residence Administration at least one month before that they wish to prolongate the accommodation.

### **III. The resident is obliged to:**



1. Arrive to the accommodation accordingly to the dates provided by the house administration, but no later than 14 days from the beginning of the academic year (unless the student provides justified reason for a later arrival).
2. Make an inquiry to the house administration (email) if they wish to change room. Room change may only be made if there is an alternative option available at the time of the inquiry.
3. Care for the property of the student halls
4. Keep the room and bathroom tidy and clean (wash the floor, cabinets, washbasin, shower, toilet, systematically empty trash bins). Keep common areas clean (kitchen, laundry, hallways).  
Failure to keep to the above maintenance rules will result in the call for professional services to clean the rooms and common areas after the previous notice. The costs of cleaning and maintenance will be charged to responsible students, which is 70 EUR or 300PLN per person for each cleaning service and it will be taken from your deposit.
5. Present the Resident Card when entering the student house and collecting the key.
6. Leave the key at the reception every time leaving the Student Hall of Residence.
7. Lock the door when leaving the room and/or go to sleep.
8. Do not disturb neighbors/roommates at night and behave quietly from 10pm to 6am.
9. Smoking and taking drugs is not allowed in the Student Halls of Residence.
10. Treat the house administration members and other residents with a respect, kindness and tolerance accordingly to their beliefs and culture. Violation of this rule may result in 14 days' notice to terminate the accommodation.

**IV. Before moving out resident is obliged to:**

1. Notify Student Halls Administration (email) about the date of their departure.
2. Clean the room, interior hallway and bathroom.
3. Collect signatures on the Student Halls Administration Check List.
4. Return the Resident Card, Check List and key room to the Student Halls Administration. The Check List is available for download at [www.akademiki.up.poznan.pl](http://www.akademiki.up.poznan.pl)
5. After completing the check-out the deposit will be returned to the student's bank account.

**Signature of the student:**

DATE:.....

Signature:.....

**Signed by the University authorized person:**

DATE:.....

Signature:.....



**STUDENT ACCOMMODATION AGREEMENT  
 QUESTIONNAIRE  
 TERMS & CONDITIONS of the Student Halls of Residence  
 Poznan University of Life Sciences**

Dormitory Name.....  
 Dormitory Address.....  
 e-mail.....  
 Please use capital letters

<b>Surname</b>	
<b>Name</b>	
<b>Passport No.</b>	
<b>Nationality</b>	
<b>Sex</b>	
<b>Course</b>	
<b>Phone number and email</b>	

**Term of stay:**.....from ..... to .....

<b>Dormitory type</b>	<b>Rent per month</b>	<b>Rent per semester</b>	<b>Rent for the full course period**</b>
Double room/ Triple room	.....PLN	<b>1st semester</b> (winter semester October-February) ..... PLN <b>2nd semester</b> (summer semester March-June) ..... PLN summer break ..... PLN	..... PLN

\*\*Rent must be paid by 25th of each month.

**DATE:**..... **Signature of the student:**.....

## **I. Rules of accommodation:**

1. In order to confirm the reservation of a place in the student dormitory, the amount of 250 euro + transfer costs must be paid as a deposit to the bank account given below:

Bank name: Santander Bank

Account number: PL68 1090 1362 0000 0001 3304 8717

SWIFT / BIC: WBKPPLPP

Recipient: Poznań University of Life Sciences, ul. Wojska Polskiego 28, 60-637 Poznań

Title: STUDENT's name and surname, Name of the dormitory

Amount: 250 euro + transfer costs

THE ACCOUNT NUMBER GIVEN IS FOR THE DEPOSIT ONLY

2. The deposit must be paid prior to check-in
3. The deposit is a financial security for the reserved space, and after checking in, it can be used to cover any damages caused in the dormitory. The deposit is returnable after you check out of the dormitory.
4. Documents required for accommodation:  
When staying at the dormitory the student is required to submit:
  - a) a completed STUDENT ACCOMMODATION AGREEMENT
  - b) deposit payment confirmation. In case of the lack of payment, the person will not be accommodated.
  - c) ID photo - required by the administration

## **II. The resident is agrees to**

1. Pay required fees in time,
2. Accommodation will be provided by the student halls administration, therefore Poznań University of Life Sciences reserves the right to refuse a place in the student accommodation if the student does not pay required fees in time. Failure to pay or to keep to the terms and conditions of this agreement could result in 14 days' notice to terminate the accommodation.
3. The Regulations of Student Dormitories have to be known and followed - available at [www.akademiki.up.poznan.pl](http://www.akademiki.up.poznan.pl)
4. Serious misconduct may result in termination of the accommodation prior to formal disciplinary action.
5. After finishing last semester, student is obliged to leave the room unless they notify the Student Halls of Residence Administration at least one month before that they wish to prolongate the accommodation.

## **III. The resident is obliged to:**

1. Arrive to the accommodation accordingly to the dates provided by the house administration, but no later than 14 days from the beginning of the academic year (unless the student provides justified reason for a later arrival).
2. Make an inquiry to the house administration (email) if they wish to change room. Room change may only be made if there is an alternative option available at the time of the inquiry.
3. Care for the property of the student halls
4. Keep the room and bathroom tidy and clean (wash the floor, cabinets, washbasin, shower, toilet, systematically empty trash bins). Keep common areas clean (kitchen, laundry, hallways).

Failure to keep to the above maintenance rules will result in the call for professional services to clean the rooms and common areas after the previous notice. The costs of cleaning and maintenance will be charged to responsible students, which is 70 EUR or 300PLN per person for each cleaning service and it will be taken from your deposit.

5. Present the Resident Card when entering the student house and collecting the key.
6. Leave the key at the reception every time leaving the Student Hall of Residence.
7. Lock the door when leaving the room and/or go to sleep.
8. Do not disturb neighbors/roommates at night and behave quietly from 10pm to 6am.
9. Smoking and taking drugs is not allowed in the Student Halls of Residence.
10. Treat the house administration members and other residents with a respect, kindness and tolerance accordingly to their beliefs and culture. Violation of this rule may result in 14 days' notice to terminate the accommodation.

#### **IV. Before moving out resident is obliged to:**

1. Notify Student Halls Administration (email) about the date of their departure.
2. Clean the room, interior hallway and bathroom.
3. Collect signatures on the Student Halls Administration Check List.
4. Return the Resident Card, Check List and key room to the Student Halls Administration. The Check List is available for download at [www.akademiki.up.poznan.pl](http://www.akademiki.up.poznan.pl)
5. After completing the check-out the deposit will be returned to the student's bank account.

#### **V. Internet:**

After registering in the student hall, you should come to the Student Halls of Residence Administration and take a username and password. Internet charge is included in the rent. For more information visit the website: [www.akademiki.up.poznan.pl](http://www.akademiki.up.poznan.pl)

#### **Signature of the student:**

DATE:.....

Signature:.....

#### **Signed by the University authorized person:**

DATE:.....

Signature:.....