

## **Zasady korzystania z doraźnego zakwaterowania w domach studenckich i Hotelu Asystenta w Akademii Rolniczej we Wrocławiu**

- I. Z wolnych miejsc noclegowych w domach studenckich i Hotelu Asystenta Akademii Rolniczej mogą korzystać stacjonarni i zaoczní studenci Akademii Rolniczej i innych uczelni, osoby przyjmowane przez Akademię Rolniczą i inne uczelnie, słuchacze studiów podyplomowych Akademii Rolniczej i innych uczelni, a w przypadku wolnych miejsc także osoby nie wymienione wyżej.
  
- II. Rezerwacja miejsc:
  1. Grafík wolnych miejsc i rezerwacje noclegów prowadzi Dział Spraw Studenckich. Dział wydaje również skierowania na poszczególne miejsca. Każdy dom studencki i Hotel Asystenta posiada odrębną numerację skierowań;
  2. Domy studenckie i Hotel Asystenta posiadające wolne miejsca noclegowe prowadzą ich grafiki na własne potrzeby; Dział Spraw Studenckich przekazuje wewnętrzną pocztą skierowania na noclegi do domów studenckich i Hotelu Asystenta nie później niż na 24 godz. przed mającym nastąpić zakwaterowaniem;
  3. W przypadku rezerwacji późniejszej jest ona przekazywana do domów studenckich lub Hotelu Asystenta telefonicznie, a właściwe skierowania przekazywane są kierownikom obiektów w możliwie najkrótszym czasie;
  4. Osoby lub instytucje, które zarezerwowały miejsce/miejsca, a nie odwołały rezerwacji na 7 dni przed mającym nastąpić zakwaterowaniem nie będą mogły ponownie skorzystać z noclegu/noclegów, jeśli nie uiszczą opłaty za noclegi nieodwołane.
  
- III. Zasady porządkowe:
  1. Doła hotelowa w pokojach wykorzystywanych na doraźne zakwaterowanie trwa od 12<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup> dnia następnego;
  2. Cisza nocna trwa od 23<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup> dnia następnego;
  3. Za utrzymanie czystości w pomieszczeniu/pomieszczeniach, w którym udzielany jest nocleg odpowiadają kierownicy domów studenckich i Hotelu Asystenta;
  4. Pomieszczenie/pomieszczenia, w którym udzielany jest nocleg powinno być gościowi/gościom przekazane przed zakwaterowaniem, a po jego zakończeniu odebrane;
  5. Koszty stwierdzonych zniszczeń lub niedoborów wyposażenia w pomieszczeniach wykorzystywanych na doraźne zakwaterowanie ponosi zakwaterowany lub instytucja kierująca na zakwaterowanie;
  6. Osoby korzystające z doraźnego zakwaterowania w domach studenckich lub Hotelu Asystenta dopełniają obowiązku meldunkowego na zasadach określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach;
  7. Zameldowania dokonuje się u kierowników domów studenckich lub Hotelu Asystenta;
  8. Kierownicy domów studenckich lub Hotelu Asystenta prowadzą „Rejestr doraźnego zakwaterowania” wg rubryk:
    - a) nazwisko i imię;
    - b) data urodzenia;
    - c) nr dokumentu tożsamości;
    - d) PESEL;
    - e) adres zamieszkania;

- f) okres pobytu;
- g) nr faktury i jej wartość;
- h) forma płatności;
- i) nr skierowania;

#### IV. Opłaty:

1. Cennik za korzystanie z miejsc na zasadach doraźnego zakwaterowania ustala prorektor ds. studenckich i nauczania z zastrzeżeniem, że cena 1 miejsca nie może być niższa niż jego pełny koszt;
2. Opłaty za doraźne zakwaterowanie pobierane są gotówką za pokwitowaniem na drukach kwitariusza przychodowego w domach studenckich i Hotelu Asystenta;
3. Osoby lub instytucje chcąc otrzymać fakturę VAT muszą dostarczyć wcześniej niezbędne dane do jej wystawienia (pełna nazwa zamawiającego, adres z kodem, NIP oraz ewentualnie oświadczenie zamawiającego upoważniające do wystawienia faktury VAT bez jego podpisu);
4. Przy udzielaniu noclegów studentom lub uczniom zwolnionym z VAT na skierowaniu należy odnotować nr legitymacji studenckiej lub uczniowskiej;
5. W przypadku gości przyjmowanych i opłacanych przez jednostki Akademii Rolniczej rozliczenia poprzez wystawienie faktury VAT, na podstawie zlecenia złożonego przez jednostkę zamawiającą dokonuje:
  - a) Dział Spraw Studenckich dla osób korzystających z noclegów w domach studenckich, na podstawie pisemnego obciążenia wystawionego przez kierowników obiektów;
  - b) Kierownik Hotelu Asystenta dla osób korzystających z noclegów w Hotelu Asystenta
6. W przypadku zlecenia opłacanego przelewem wymagane jest wcześniejsze złożenie pisma zamawiającego noclegi z podpisami merytorycznymi i finansowymi oraz oświadczeniem zamawiającego upoważniającym do wystawienia faktury VAT bez jego podpisu;
  - a) fakturę VAT dla gości korzystających z noclegów w domach studenckich wystawia Dział Spraw Studenckich na podstawie pisemnego obciążenia wystawionego przez kierowników obiektów;
  - b) fakturę VAT dla gości korzystających z noclegów w Hotelu Asystenta wystawia kierownik Hotelu Asystenta;
7. Rejestr faktur VAT wystawianych przez:
  - a) Dział Spraw Studenckich i domy studenckie - prowadzi Dział Spraw Studenckich;
  - b) Hotel Asystenta - prowadzi kierownik Hotelu Asystenta;kopie wystawianych faktur VAT przekazywane są do kvestury Akademii Rolniczej
8. Kierownicy domów studenckich i Hotelu Asystenta comiesięcznie składają sprawozdanie z wykorzystania miejsc na zasadzie doraźnego zakwaterowania gościnnych noclegów wg ustalonego przez Dział Spraw Studenckich wzoru w terminie do 7 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.