

## **Regulamin przyznawania miejsc i zakwaterowania w mieszkaniowych zasobach Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu**

### § 1

#### **Przepisy ogólne**

1. Regulamin określa zasady przyznawania miejsc w mieszkaniowych zasobach Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu, zasady zakwaterowania/wykwaterowania oraz prawa, obowiązki i odpowiedzialność Najemcy, jego osób towarzyszących oraz obowiązki i uprawnienia Administratora.
2. Regulaminu nie stosuje się do przydziału miejsc w Domach Studenckich UPWr.
3. Postanowienia niniejszego Regulaminu obowiązują Wnioskodawców, Najemców i ich osoby towarzyszące oraz UPWr.

### § 2

#### **Słowniczek pojęć**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **UPWr** – Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu;
- 2) **Zasoby mieszkaniowe UPWr** – mieszkania, lokale mieszkalne i pokoje jednoosobowe ze wspólnym aneksem sanitarnym na dwa pokoje (pokoje w module), których właścicielem jest UPWr;
- 3) **Administrator** – osoba administrująca/zarządzająca danym zasobem mieszkaniowym z ramienia UPWr;
- 4) **Wnioskodawca** - osoba zatrudniona w UPWr na podstawie umowy o pracę, umowy mianowania, osoba o statusie doktoranta lub studenta, emerytowany pracownik UPWr, która ubiega się o przyznanie miejsca oraz zakwaterowania w mieszkaniowych zasobach UPWr;
- 5) **Najemca** – Wnioskodawca, z którym została zawarta umowa najmu.

### § 3

#### **Zasady przyznawania miejsc**

1. O przyznanie miejsca do zakwaterowania w mieszkaniowych zasobach UPWr ubiegać się może osoba zatrudniona na UPWr na podstawie umowy o pracę lub umowy mianowania, osoba o aktualnym statusie doktoranta lub studenta lub emerytowany pracownik UPWr.
2. Pierwszeństwo w przyznawaniu zasobów mieszkaniowych mają osoby, którym nie przysługuje tytuł prawny do innego lokalu, a w szczególności nie jest właścicielem lub współwłaścicielem lokalu mieszkalnego lub domu mieszkalnego. Fakt ten Wnioskodawca potwierdza odpowiednim oświadczeniem o sytuacji mieszkaniowej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Mieszkaniowe zasoby UPWr przyznawane są na podstawie pisemnego wniosku ubiegających się osób, który opiniuje Komisja ds. opiniowania wniosków na wynajem lokali mieszkalnych i pokoi jednoosobowych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Wniosek powinien w szczególności zawierać:
  - 1) uzasadnienie potrzeby wynajęcia mieszkaniowego zasobu;
  - 2) warunki zatrudnienia poświadczone przez Dział Kadr i Płac; podstawa stosunku pracy, stanowisko, okres zatrudnienia;
  - 3) opinię przełożonego Wnioskodawcy.
5. Wnioski opiniuje komisja powołana przez Rektora.
6. Wnioskodawca nabywa prawo do zamieszkania w zasobach mieszkaniowych po wyrażeniu zgody przez JM Rektora i zawarciu umowy najmu.
7. Obsługę administracyjną Komisji ds. opiniowania wniosków dotyczących przyznawania mieszkaniowych zasobów UPWr. zapewnia Centrum Zarządzania Budynkami w zakresie:
  - 1) przyjmowania wniosków;
  - 2) merytorycznego sprawdzenia wniosków;
  - 3) przekazanie wniosków do Komisji ds. opiniowania wniosków dotyczących przyznawania mieszkaniowych zasobów UPWr;
  - 4) przekazania wniosków do decyzji JM Rektora.

#### § 4

#### **Umowa najmu oraz odpłatności**

1. Umowę najmu zawiera się z Wnioskodawcą na czas określony na 5 (pięć) lat albo na krótszy okres wskazany przez Wnioskodawcę, z zastrzeżeniem, że okres ten nie może być dłuższy niż okres zatrudnienia na UPWr na podstawie umowy o pracę lub umowy mianowania, posiadania statusu doktoranta lub studenta UPWr lub emerytowanego pracownika UPWr.
2. Zawarcie umowy najmu jest uzależnione od wpłacenia przez najemcę kaucji zabezpieczającej pokrycie należności z tytułu najmu lokalu, przysługujących wynajmującemu w dniu opróżnienia lokalu.
3. W szczególnych przypadkach, Najemca może złożyć wniosek o przedłużenie najmu na okres kolejnych 2 (dwóch) lat, z zastrzeżeniem, że okres ten nie może być dłuższy niż okres zatrudnienia na UPWr na podstawie umowy o pracę lub umowy mianowania, posiadania statusu doktoranta lub studenta UPWr lub emerytowanego pracownika UPWr.
4. W umowie najmu można wskazać osoby towarzyszące.
5. Najemca zobowiązany jest do regulowania opłat związanych z najmem lokalu mieszkalnego zgodnie z terminem określonym w umowie. Dzień otrzymania faktury przez Najemcę nie zmienia terminu płatności czynszu najmu.
6. Za nieterminowe uiszczanie czynszu najmu będą naliczane odsetki za opóźnienie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

7. Niezależnie od momentu zakwaterowania/wykwaterowania, Najemca uiszcza opłatę za pełny miesiąc zakwaterowania – wysokość czynszu najmu za niepełny miesiąc zakwaterowania nie zmienia się proporcjonalnie.
8. Podpisanie umowy świadczy o zapoznaniu się z Regulaminem przyznawania miejsc i zakwaterowania w mieszkaniowych zasobach Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.

## § 5

### **Kaucja**

1. Wnioskodawca, któremu przyznano miejsce w mieszkaniowych zasobach UPWr. zobowiązany jest do wpłaty kaucji zabezpieczającej w wysokości dwukrotnej opłaty czynszowej przed podpisaniem umowy najmu.
2. Kaucja przeznaczona jest na pokrycie strat spowodowanych zniszczeniem lub utratą urządzeń i sprzętów w wynajmowanych zasobach mieszkaniowych z przyczyn niezależnych od UPWr oraz nie spowodowanych siłą wyższą, a także na zabezpieczenie kosztów utrzymania miejsca po pozbawieniu Najemcy prawa do zamieszkania w wynajmowanym lokalu.
3. Najemca, którego wpłata kaucji nie wpłynęła na właściwe konto w odpowiednim terminie, o którym mowa w ust. 1 zostaje skreślony z listy osób, którym przyznano miejsce w mieszkaniowych zasobach UPWr. Zwolnione miejsce zostanie przyznane innemu Wnioskodawcy, który złożył lub złoży w tej sprawie podanie.
4. W momencie wyprowadzenia się Najemcy z wynajmowanego lokalu, w przypadku niewystąpienia strat z przyczyn wskazanych w ust 2, UPWr zwraca kaucję Najemcy w całości w terminie do 14 dni kalendarzowych. W przypadku wystąpienia strat, kaucję wypłaca się pomniejszoną o ich wysokość.
5. Na uzasadniony wniosek Wnioskodawcy Rektor może odstąpić od obowiązku wniesienia kaucji.

## § 6

### **Zasady zakwaterowania**

1. Zakwaterowania w zasobach mieszkaniowych dokonuje Administrator.
2. Podstawą zakwaterowania w zasobach mieszkaniowych UPWr jest umowa najmu zawarta po uzyskaniu decyzji, o której mowa w § 3 ust. 6 Regulaminu oraz wniesieniu kaucji zabezpieczającej, o której mowa w § 5.
3. Przy zakwaterowaniu osoba ubiegająca się o miejsce zaznajamia się z treścią Regulaminu, jednocześnie zobowiązuje się do jego przestrzegania, co stwierdza własnoręcznym podpisem.
4. Przekazanie zasobów odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego przy udziale stron (Najemca oraz Administrator).

## § 7

### **Zamiana lokalu**

1. W przypadku chęci zamiany zasobu mieszkaniowego, Najemca składa wniosek o zamianę zasobu mieszkaniowego. Rozpatrywanie złożonego wniosku następuje zgodnie z zapisami w § 3.
2. W przypadku zakwaterowania w pokojach jednoosobowych ze wspólnym aneksem sanitarnym na dwa pokoje, UPWr. zastrzega sobie prawo do zmiany zakwaterowania tak, aby zapewnić maksymalną swobodę z korzystania z modułu.

## § 8

### **Prawa, obowiązki i odpowiedzialność Najemcy**

1. Mieszkańcy ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za stan przyjętego zasobu mieszkaniowego i wyposażenia, wyposażenia pomieszczeń ogólnego użytku. Szkada każdorazowo jest zgłaszana do wyceny przez Administratora.
2. Koszty napraw wynikających z niewłaściwego użytkowania urządzeń, instalacji oraz pomieszczeń pokrywa Najemca w wysokości oszacowanej przez UPWr.
3. Najemca jest odpowiedzialny materialnie za:
  - 1) szkody spowodowane w lokalu;
  - 2) koszty usunięcia awarii wynikające z niewłaściwego użytkowania urządzeń i instalacji.
4. Za szkody i braki w wyposażeniu pomieszczeń ogólnego użytku, w przypadku niemożności ustalenia winnego, odpowiadają solidarnie mieszkańcy.
5. Wyceny zaginionego mienia dokonuje Sekcja likwidacji w Centrum Zarządzania Budynkami przyjmując za podstawę cenę aktualną, pomniejszoną o stopień zużycia. Wycena mienia nie może być jednak mniejsza niż 20% ceny aktualnej. W przypadku dewastacji pomieszczenia wartość szkody ustala administrator w porozumieniu z Centrum Eksploatacji i Remontów Obiektów Budowlanych.
6. O sposobie naprawienia szkody decyduje administrator w porozumieniu z Najemcą.
7. W przypadku nie naprawienia szkody w terminie 14 dni od chwili ustalenia sposobu jej naprawienia, odszkodowanie zostanie potrącone z kaucji. W przypadku, gdy koszty naprawienia szkody przewyższą kwotę wpłaconej kaucji, odszkodowanie będzie dochodzone na drodze postępowania sądowego.
8. Najemca oraz jego osoby towarzyszące mają prawo do:
  - 1) wykonywania remontów na własny koszt po uzyskaniu formalnej zgody Kanclerza na złożony wniosek określający zakres prac remontowych;
  - 2) zgłaszania Administratorowi wniosków i skarg, dotyczących spraw związanych z funkcjonowaniem obiektu;
  - 3) urządzenia zamieszkiwanego lokalu bez naruszenia struktury budynku lub przeznaczenia lokalu;
  - 4) rozwiązania umowy najmu z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca.

9. Najemca oraz jego osoby towarzyszące zobowiązani są do:
- 1) rozliczenia się ze stanu wyposażenia w momencie wykwaterowania i zdawania wynajmowanego lokalu;
  - 2) przestrzegania w godz. 23:00 – 6:00 ciszy nocnej;
  - 3) przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów przeciwpożarowych i BHP oraz postanowień Regulaminu i innych wewnętrznych aktów normatywnych UPWr;
  - 4) korzystania z urządzeń wspólnego użytku zgodnie z ich przeznaczeniem oraz przestrzegania czystości i higieny w pomieszczeniach ogólnego użytku;
  - 5) korzystania ze wszystkich ogólnodostępnych pomieszczeń i urządzeń, zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 6) użytkowania wynajmowanego lokalu wyłącznie w celu zaspokajania potrzeb mieszkaniowych;
  - 7) utrzymywania lokalu w należyтым porządku i czystości;
  - 8) dbałości o należyty stan wyposażenia wynajmowanego lokalu oraz informowania o wszelkich zauważonych przejawach niewłaściwego jego użytkowania czy uszkodzeniach;
  - 9) dokonywania opłat za zamieszkanie w kwocie określonej każdorazowo przez Kanclerza UPWr, w terminie określonym w umowie najmu;
  - 10) dbania o wyposażenie lokalu i pokrywania kosztów stwierdzonych niedoborów lub uszkodzeń według ich wartości odtworzeniowej;
  - 11) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
  - 12) powiadamiania administratora danego zasobu mieszkaniowego o zaistniałych szkodach i zdarzeniach losowych, a w szczególności o awarii urządzeń wodno-kanalizacyjnych i innych instalacji oraz stałego wyposażenia lokalu, pożarze, nieszczęśliwym wypadku albo chorobie stanowiącej zagrożenie epidemiologiczne;
  - 13) udostępniania wynajmowanych pomieszczeń w celu przeprowadzania kontroli i akcji sanitarnych, okresowych przeglądów instalacji ppoż., stanu technicznego pomieszczeń, urządzeń i mienia stanowiącego własność UPWr oraz jego inwentaryzacji, po uprzednim poinformowaniu przez Administratora o terminie udostępnienia lokalu;
  - 14) zdania lokalu po rozwiązaniu umowy najmu wraz z kluczami w należyтым stanie technicznym i użytkowym; przez należyty stan użytkowy rozumie się odmalowanie i uprzątnięcie lokalu zgodnie z wytycznymi Administratora.
10. Najemcy oraz jego osobie/om towarzyszącym zabrania się:
- 1) wnoszenia poza obręb przedmiotów stanowiących wyposażenie danego zasobu mieszkaniowego bez zgody Administratora lub osoby przez niego upoważnionej;
  - 2) niszczenia ścian, drzwi;
  - 3) przechowywania w pokojach materiałów łatwopalnych, żrących i cuchnących;
  - 4) wykorzystywania przydzielonego lokalu niezgodnie z jego przeznaczeniem;
  - 5) samowolnego dokonywania przeróbek budowlanych w lokalu, zakładania, przerabiania i naprawiania instalacji elektrycznej, wodnej oraz gazowej;

- 6) wymieniania wkładek do zamków lub instalowania dodatkowych zamków w drzwiach lokalu;
  - 7) instalowania i używania urządzeń mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia;
  - 8) najmowania, podnajmowania albo oddawania do bezpłatnego używania lokalu lub jego części osobom trzecim;
  - 9) prowadzenia w lokalu działalności gospodarczej;
  - 10) przyjęcia do wspólnego zamieszkania osób trzecich bez zgody Rektora;
  - 11) zakłócania spokoju i porządku w zasobach mieszkaniowych;
  - 12) naruszanie postanowień niniejszego Regulaminu i zasad współżycia w grupie, takich jak: pobicie, kradzież, dewastacja, narkomania, spożywanie alkoholu, itp.;
  - 13) wykorzystywanie przedmiot najmu w celach innych niż mieszkalne;
  - 14) dokonywanie zmian lub remontów w przedmiocie najmu bez zgody UPWr.
11. Obowiązki i uprawnienia Administratora:
- 1) zakwaterowanie i wykwaterowanie Najemców;
  - 2) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej zasobów mieszkaniowych;
  - 3) administrowanie środkami trwałymi i wyposażeniem zasobów mieszkaniowych;
  - 4) przeprowadzanie w wynajmowanych zasobach mieszkaniowych kontroli i akcji sanitarnych (takich jak: dezynsekcja, dezynfekcja, deratyzacja), okresowych przeglądów i kontroli instalacji ppoż., wodociągowej, gazowej, stanu technicznego pomieszczeń, urządzeń i mienia stanowiącego własność UPWr oraz jego inwentaryzacji;
  - 5) dokonywanie komisijnego wejścia do lokalu pod nieobecność Najemcy w celu przeprowadzenia akcji i kontroli, o których mowa w §8 ust. 10, a także w sytuacjach awaryjnych i kryzysowych;
  - 6) podanie do wiadomości Najemców daty okresowych kontroli lub akcji sanitarnych, przed terminem ich wykonania.

## § 9

### **Utrata prawa do zamieszkania**

1. Osoba traci prawo do zamieszkania w przypadku upływu okresu, na jaki zasób mieszkaniowy został przyznany oraz w przypadkach wskazanych w ustawie o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.
2. Rozwiązanie umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Decyzję w sprawie cofnięcia prawa do zakwaterowania podejmuje Kanclerz UPWr na wniosek Administratora.
4. W przypadkach określonych w ust. 1, Administrator przekazuje Najemcy wypowiedzenie umowy najmu. W przypadku braku możliwości przekazania osobistego, wypowiedzenie zostanie przesłane na adres korespondencyjny wskazany przez Najemcę w umowie, za potwierdzeniem odbioru.

5. Najemca, który utracił prawo do zamieszkania w lokalu należącym do UPWr lub z którym UPWr rozwiązał umowę najmu, ma obowiązek wyprowadzić się z niego w trybie natychmiastowym.
6. W przypadku wyprowadzki Najemca przekazuje Administratorowi zasób mieszkaniowy protokołem zdawczo-odbiorczym. W protokole uwidacznia się ocenę stanu technicznego przekazywanego i zdawanego pokoju oraz wyposażenia.
7. W przypadku nieopuszczenia przez mieszkańca lokalu w wyznaczonym terminie i dalszego bezumownego korzystania z lokalu, ustala się za każdy dzień bezumownego pobytu w lokalu jako dwukrotność stawki obowiązującego czynszu za dany lokal.

## § 10

### **Przepisy końcowe**

1. Nad przestrzeganiem postanowień porządkowych niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego na terenie zasobów mieszkalnym UPWr pieczę sprawuje administrator danego lokalu.
2. Każdy mieszkaniec zobowiązany jest do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu, zarządzeń władz UPWr oraz zasad współżycia społecznego.
3. Regulamin obowiązuje z dniem ogłoszenia.

#### Załączniki:

- 1) Oświadczenie o sytuacji mieszkaniowej - załącznik nr 1.
- 2) Wniosek o przyznanie miejsca w mieszkaniowych zasobach UPWr - załącznik nr 2.