

**WOJSKOWA AKADEMIA TECHNICZNA
im. Jarosława Dąbrowskiego**



**REGULAMIN
DOMU STUDENCKIEGO
WOJSKOWEJ AKADEMII TECHNICZNEJ**

Warszawa, czerwiec 2019 r.

S P I S T R E Ś C I

	Str.
Rozdział I. Postanowienia ogólne	3
Rozdział II. Przepisy porządkowe	4
1. Zakwaterowanie	4
2. Opłaty	5
3. Zaplecze socjalne	6
4. Odwiedziny	6
5. Wykwaterowanie	7
Rozdział III. Prawa i obowiązki mieszkańca domu studenckiego	8
Rozdział IV. Ustalenia końcowe	10
Załącznik nr 1	12
Załącznik nr 2	12

Rozdział I. **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin Domu Studenckiego Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady funkcjonowania w Domu Studenckim Wojskowej Akademii Technicznej, zwany dalej DS oraz prawa i obowiązki mieszkańca.
2. DS stanowi integralną część Akademii, jest jej własnością i winien być przedmiotem szczególnej ochrony oraz troski jej mieszkańców. Jest to miejsce zamieszkania uprawnionych do tego studentów, ich miejsce nauki, pracy i wypoczynku.
3. Podstawową funkcją DS jest zapewnienie miejsca zamieszkania studentom WAT.

§ 2

Całością działalności organizacyjno-administracyjnej i gospodarczej DS kieruje kierownik, który:

- współpracuje z Radą Mieszkańców,
- informuje Radę Mieszkańców o wszystkich decyzjach dotyczących mieszkańców DS,
- stanowi władzę wykonawczą w DS,
- służy radą i pomocą mieszkańcom DS.

§ 3

1. Reprezentantem ogółu mieszkańców i organizatorem życia społecznego na terenie DS jest Rada Mieszkańców, która w sprawach funkcjonowania DS współpracuje z jego kierownikiem.
2. Tryb wyboru i kompetencje Rady Mieszkańców określa Regulamin Samorządu Studenckiego WAT.

§ 4

Dysponentem miejsc w DS jest Dział Spraw Studenckich WAT.

§ 5

1. Rektor WAT ma prawo zarządzić wykwaterowanie mieszkańców z DS w trakcie roku akademickiego na określony czas.
2. O zamiarze wykwaterowania, mieszkańcy DS muszą zostać poinformowani z miesięcznym wyprzedzeniem.

§ 6

DS. nie ponosi odpowiedzialności materialnej za prywatne rzeczy mieszkańców.

Rozdział II. PRZEPISY PORZĄDKOWE

1. ZAKWATEROWANIE

§ 7

1. Zasady zakwaterowania studentów w DS na nowy rok akademicki określają oddzielne przepisy zawarte w regulaminie świadczeń.
2. Studenci kwaterowani są:
 - 1) na nowy rok akademicki – na podstawie wykazów przekazanych przez Komisję ds. Zakwaterowania;
 - 2) w trakcie roku akademickiego – na podstawie skierowania wydanego przez kierownika Działu Spraw Studenckich.
3. Kwaterowanie studentów na nowy rok akademicki odbywa się w okresie kwaterowania – jest to okres 7 dni , liczony: 3 dni przed rozpoczęciem roku akademickiego do siódmego dnia włącznie po rozpoczęciu kwaterowania (przeważnie od 28 września do 4 października).

§ 8

1. Przy zakwaterowaniu student winien osobiście:
 - 1) przedłożyć w administracji DS dowód osobisty i jedną fotografię o wymiarach 3,5 x 4,5 do karty mieszkańca;
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy;
 - 3) pobrać pościel i kartę mieszkańca;
 - 4) zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu oraz instrukcją ppoż. i poprzez złożenie podpisu zobowiązać się do ich przestrzegania;
 - 5) przyjąć protokolarnie wyposażenie pokoju.
2. Przyjęcie i zwrot pokoju oraz jego wyposażenia następuje protokolarnie (protokół odbioru sporządza się w 2 egzemplarzach, jeden egz. dla studenta, drugi dla kierownika DS).
3. Miejsce w pokoju przekazuje studentowi upoważniony do tego pracownik administracji DS.
4. W przypadku, gdy osoba zakwaterowywana jest pierwszym mieszkańcem obejmowanego pokoju, pracownik administracji DS dokonuje przekazania pokoju i jego wyposażenia oraz wyposażenia łazienki (jeżeli jest przy pokoju), co zostaje potwierdzone czytelnym podpisem pierwszego mieszkańca pokoju w protokole odbioru. Następni mieszkańcy kierowani do danego pokoju mają obowiązek zapoznania się z protokołem odbioru, co potwierdzają przez złożenie własnoręcznego podpisu. Jeden egzemplarz podpisanego protokołu jest przechowywany przez administrację DS.
5. Przy przyjmowaniu pokoju mieszkańiec powinien zgłosić wszelkie zastrzeżenia co do stanu pomieszczenia i wyposażenia. Zastrzeżenia oraz ewentualny termin uzupełnienia braków i usunięcia usterek należy odnotować w protokole odbioru.
6. Za otrzymaną pościel, sprzęt i inne wyposażenie pokoju oraz za urządzenia w pomieszczeniach ogólnego użytku mieszkańcy odpowiadają indywidualnie.

§ 9

1. Student zamieszkuje w pokoju, w którym został zakwaterowany.
2. Dokonywanie zmiany w stanie umeblowania oraz istotnej zmiany w wystroju pokoju wymaga uzyskania uprzedniej zgody kierownika DS. Dotyczy to w szczególności wiercenia dziur w ścianach, wbijania gwoździ, montowania własnych mebli, wymiany mebli między pokojami, wynoszenia mebli z pokoju.

2.OPŁATY

§ 10

1. Wysokość opłat za miejsce w DS na dany rok akademicki ustala Rektor w swojej decyzji lub osoba działająca z jego upoważnienia.
2. Propozycję wysokości opłat za miejsce w DS wypracowują wspólnie:
 - 1) Kierownik Działu Spraw Studenckich;
 - 2) Kierownik Działu Zakwaterowania Studentów;
 - 3) Kierownik DS;
 - 4) Przedstawiciel Samorządu Studenckiego.
3. Przy ustalaniu wysokości opłat brane są pod uwagę koszty związane z utrzymaniem miejsca w DS.
4. Studenci wpłacają jednorazową kaucję w wysokości 200 zł wraz z pierwszą wpłatą za zakwaterowanie.
5. Kaucja zwracana jest studentowi po każdym roku akademickim, łącznie z wakacjami – jeżeli student korzysta z zakwaterowania w DS w okresie wakacji.
6. Student rezygnujący z zakwaterowania lub skreślony z listy mieszkańców DS składa wniosek, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, do kierownika Działu Zakwaterowania Studentów o zwrot kaucji, określając formę zwrotu (wyplata gotówką w kasie lub przelew na konto).
7. Kaucja przygotowana będzie do zwrotu w ciągu 7 dni roboczych od daty złożenia wniosku przez osobę wykwaterowującą się. Na zakończenie roku akademickiego, przy dużej liczbie osób wykwaterowujących się, ze względów technicznych, termin ten może być przedłużony do 14 dni roboczych.
8. W przypadku nie rozliczenia się z DS kaucja nie podlega zwrotowi, a w sytuacji, kiedy kierownik DS nie może wyegzekwować od studenta kosztów za wyrządzone szkody, potrąca się ich równowartość z kaucji studenta.
9. Kierownik DS notą księgową przeksięgowuje kaucję lub jej część na konto przychodowe DS lub na wskazane konto w celu pokrycia kosztów powstałej szkody.
10. Mieszkaniec zobowiązany jest do uiszczenia opłaty z tytułu zamieszkania w ciągu 7 dni od daty zakwaterowania, a za następne miesiące do 20 dnia każdego miesiąca w wysokości ustalonej przez Rektora lub osobę działającą z jego upoważnienia.
11. Każdy mieszkaniec DS ma prawo wystąpić z wnioskiem do Prorektora ds. studenckich o przedłużenie terminu zapłaty za miejsce w DS. Umotywowany wniosek musi zaopiniować kierownik DS i Rada Mieszkańców.
12. Przy zakwaterowaniu, gdy objęty skierowaniem okres jest krótszy niż pełny miesiąc, opłata za miejsce wynosi 1/30 ustalonej opłaty miesięcznej za każdy

dzień zakwaterowania. Gdy student rezygnuje z miejsca w DS, lub zostanie dyscyplinarnie skreślony z listy mieszkańców DS przed zakończeniem miesiąca, ponosi pełną miesięczną opłatę za miesiąc, w którym się wykwateruje.

13. Na wniosek studenta, odpowiednio umotywowany, zaopiniowany przez Radę Mieszkańców i kierownika DS, Prorektor ds. studenckich może wyrazić zgodę na opłatę za tyle dni miesiąca, ile student mieszkał.
14. Jeżeli student zakwateruje się w okresie kwaterowania ponosi opłatę w wysokości ustalonej za miesiąc zakwaterowania – niezależnie od dnia, w którym się zakwateruje.
15. Ewidencję opłat oraz wszelkie kwestie związane z opłatami prowadzi Dział Zakwaterowania Studentów WAT.

3.ZAPLECZE SOCJALNE

§ 11

1. W DS znajdują się pomieszczenia ogólnego użytku, z których ma prawo korzystać każdy student zamieszkały w domu studenckim.
2. Pełną odpowiedzialność za pomieszczenie socjalne w chwili użytkowania ponosi mieszkaniec, który pobrał klucz do danego pomieszczenia.
3. Klucze do pomieszczeń socjalnych wydawane są w recepcji, a ich pobranie ewidencjonowane jest w książce wydawanych kluczy. Klucze do pomieszczeń socjalnych nie mogą być przekazywane bezpośrednio osobom trzecim, z pominięciem recepcji.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze wszystkich pomieszczeń ogólnego użytku ustala w formie regulaminu kierownik DS w porozumieniu z Radą Mieszkańców.
5. Sprzęt ogólnego użytku pobrany z recepcji należy zwracać niezwłocznie po zakończeniu jego użytkowania.

4. ODWIEDZINY

§ 12

1. Mieszkańców DS mogą odwiedzać w ich pokojach znajomi i bliscy we wszystkie dni tygodnia, w godz.08.00 do 24.00;
2. Odwiedziny nie mogą zakłócać porządku innym mieszkańcom DS.
3. Mieszkaniec przyjmujący gości ponosi pełną odpowiedzialność za ich pobyt na terenie DS.
4. Odwiedzający zobowiązany jest do pozostawienia w recepcji dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.
5. Osoby będące w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub zachowujące się niezgodnie z zasadami dobrego wychowania (np. awanturujące się, używające słów powszechnie uznanych za obelżywe) nie mają prawa wstępu do DS.
6. Mieszkaniec odpowiada materialnie za szkody wyrządzone przez jego gości.
7. Mieszkańcy DS mogą przedłużyć wizyty swoich gości poza godziny odwiedzin, po uzyskaniu zgody kierownika DS i dopełnieniu wymaganych formalności.

8. Przedłużenie wizyty gościa musi zostać zgłoszone kierownikowi DS najpóźniej do godz. 15.30 w dni robocze. W razie wystąpienia nagłej sytuacji, zgodę na przedłużenie wizyty gościa może udzielić pracownik recepcji DS.
9. Zapraszający gościa ma obowiązek złożyć w recepcji wydane przez kierownika DS pisemne zezwolenie, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
10. W przypadku sprzeciwu któregoś z mieszkańców pokoju zgoda na dłuższy pobyt gościa musi zostać cofnięta.
11. Kierownik DS może zakazać wstępu na teren DS osobom, które dopuściły się wcześniej rażącego naruszenia postanowień regulaminu DS.

5. WYKWATEROWANIE

§ 13

1. W przypadku wykwaterowania się z DS w terminie wcześniejszym niż wskazany w wykazie do zakwaterowania na nowy rok akademicki lub w indywidualnym skierowaniu, student ma obowiązek zgłosić kierownikowi DS fakt wcześniejszego wykwaterowania co najmniej 3 dni wcześniej.
2. Jeżeli współmieszkaniec wyprowadzi się wcześniej niż to jest określone w skierowaniu, kierownik DS ma prawo zakwaterować na to miejsce innego studenta posiadającego skierowanie wydane przez Dział Spraw Studenckich. Jednocześnie, jeżeli z przyczyn organizacyjnych będzie taka konieczność, pozostającego współmieszkańca kierownik DS może przekwaterować do innego pokoju, dając studentowi 3-dniowy termin do zmiany pokoju.
3. Student nie może pozostawić swoich rzeczy osobistych w pokoju na okres wakacji, gdyż pokój ten może być wykorzystany do kwaterowania innych osób w tym czasie, bądź też mogą być prowadzone w nim prace remontowo-konserwacyjne.
4. Wszystkie sprawy dotyczące kwaterowania w czasie wakacji należy uzgadniać bezpośrednio w administracji DS. Ceny miejsc w DS w okresie wakacji ustala Prorektor ds. studenckich na wniosek kierownika Działu Zakwaterowania Studentów w porozumieniu z Samorządem Studenckim, kierując się rachunkiem ekonomicznym.

§ 14

1. Student traci prawo do zamieszkania w DS na skutek:
 - 1) otrzymania zgody na urlop dziekański;
 - 2) nieskorzystania z przyznanego miejsca w DS w ustalonym terminie;
 - 3) zalegania z opłatą za zakwaterowanie za jeden miesiąc;
 - 4) zawieszenia w prawach studenta w trybie postępowania wyjaśniającego lub dyscyplinarnego;
 - 5) skreślenia z listy studentów;
 - 6) skreślenia z listy mieszkańców DS przez kierownika DS po konsultacji z Radą Mieszkańców ze względu na rażące naruszenie postanowień Regulaminu DS. Wykonanie decyzji w tym przypadku może być zawieszona do końca danego roku akademickiego. Okres zawieszenia ustala kierownik DS wraz z Radą Mieszkańców, przy czym ponowne złamanie zasad niniejszego Regulaminu spowoduje odwołanie decyzji;
 - 7) odstąpienia miejsca w DS innej osobie.

2. O faktach wymienionych w ust. 1 pkt 2), 3), 6) i 7) kierownik DS zawiadamia władze wydziału i kierownika Działu Spraw Studenckich.
3. Od decyzji w sprawach, o których mowa w ust. 1. pkt 6) i 7), przysługuje studentowi odwołanie złożone w ciągu 7 dni od daty otrzymania decyzji wraz z uzasadnieniem do Komisji ds. zakwaterowania. Komisja rozpatruje sprawę w możliwie najkrótszym terminie od daty otrzymania odwołania.
4. W wypadku rażącego naruszenia Regulaminu DS przez mieszkańca będącego pod wpływem alkoholu lub arogancko zachowującego się względem personelu DS i pracowników ochrony decyzję o skreśleniu z listy mieszkańców DS podejmuje kierownik Działu Zakwaterowania Studentów na wniosek kierownika DS. Decyzja ta jest ostateczna - nie przysługuje od niej odwołanie.
5. W przypadkach wymienionych w ust.1 oraz w ust. 4 student ma obowiązek opuszczenia DS w terminie 3 dni od daty otrzymania decyzji lub od daty otrzymania decyzji negatywnej na złożone odwołanie.

Rozdział III. **PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCA DS**

§ 15

1. **Mieszkaniec DS ma prawo do:**

- 1) uczestniczenia w kształtowaniu programu działalności Rady Mieszkańców i współdziałania w jego realizacji;
- 2) wybierania i bycia wybranym do Rady Mieszkańców;
- 3) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń DS przeznaczonych do ogólnego użytku na zasadach określonych przez kierownika DS i Radę Mieszkańców;
- 4) zmiany pokoju, po uzyskaniu zgody kierownika DS i pozytywnej opinii przyszłych współlokatorów;
- 5) organizowania spotkań towarzyskich i okolicznościowych na terenie DS w pomieszczeniach do tego celu przeznaczonych, za pisemną zgodą kierownika DS i Rady Mieszkańców oraz zadeklarowania odpowiedzialności materialnej za mogące powstać szkody. Organizator imprezy odpowiada materialnie za powstałe szkody;
- 6) dokonania dekoracji wnętrza pokoju w sposób nie powodujący zniszczeń oraz umożliwiający przywrócenie stanu pierwotnego, po uzyskaniu zgody kierownika DS i Rady Mieszkańców;
- 7) przyjmowania gości w pokojach mieszkalnych według zasad określonych w części porządkowej Regulaminu;
- 8) uczestniczenia we wszystkich imprezach kulturalnych, rekreacyjnych, tanecznych itp. organizowanych dla mieszkańców przez Radę Mieszkańców;
- 9) składania skarg, wniosków i zażaleń na postępowanie pracowników DS do kierownika DS za pośrednictwem Rady Mieszkańców, a na kierownika DS i kierownika Działu Zakwaterowania Studentów poprzez Radę Mieszkańców do Prorektora ds. studenckich.

2. Mieszkaniec DS ma obowiązek:

- 1) szanowania mienia DS i jego otoczenia;
- 2) podporządkowania się decyzjom kierownika DS i uchwałom Rady Mieszkańców w zakresie ich kompetencji;
- 3) przestrzegania przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych i ochrony mienia na terenie DS;
- 4) utrzymywania pokoju w należytej czystości i porządku, a także utrzymywania czystości w pomieszczeniach ogólnego użytku;
- 5) doprowadzenia pokoju do pierwotnego stanu przed wykwaterowaniem się, w szczególności ścian, podłogi, mebli i innych urządzeń. Kontrolę pokoju przed wykwaterowaniem przeprowadza administracja DS. W przypadku zaistnienia zniszczeń w zajmowanym pokoju, lub w wypadku dokonania zniszczeń w pomieszczeniach ogólnego użytku, student ma obowiązek dokonania remontu na własny koszt;
- 6) zgłaszania administracji DS i Radzie Mieszkańców faktów niszczenia mienia pokoju lub pomieszczeń ogólnego użytku przez współmieszkańców DS;
- 7) niezwłocznego powiadamiania administracji DS o wypadku lub nagłej chorobie współmieszkańca, zaistniałych na terenie DS;
- 8) okazywania karty mieszkańca pracownikom recepcji bez wezwania, a na żądanie – przedstawicielom władz Uczelni, pracownikom administracji DS oraz członkom Rady Mieszkańców;
- 9) pozostawiania każdorazowo klucza od pokoju w recepcji;
- 10) przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 16

Na terenie DS zabrania się:

- 1) wytwarzania, sprzedaży, przechowywania i spożywania napojów alkoholowych, narkotyków oraz środków odurzających o podobnym działaniu;
- 2) używania kuchenek gazowych i spirytusowych, kuchenek elektrycznych i mikrofalowych, grzejników elektrycznych oraz innych urządzeń elektrycznych z wyjątkiem maszynek do golenia, suszarek do włosów, czajnika elektrycznego, komputera oraz sprzętu audio-video i RTV (radioodbiornik i telewizor powinien być w myśl ogólnie obowiązujących przepisów zarejestrowany przez właściciela);
- 3) używania wyposażenia i pomieszczeń DS w innym celu niż ich przeznaczenie;
- 4) samowolnego zakładania, przerabiania i naprawiania instalacji elektrycznych;
- 5) samowolnego przerabiania i wymiany zamków w drzwiach oraz dorabiania dodatkowych kluczy;
- 6) niszczenia ścian przez naklejanie na nich obrazków, wycinków z gazet, wbijania gwoździ itp.;
- 7) montowania i zakładania jakichkolwiek wewnętrznych i zewnętrznych sieci komputerowych bez zgody kierownika DS;
- 8) montowania na zewnątrz budynku anten telewizyjnych, satelitarnych oraz innych urządzeń nadawczo-odbiorczych;
- 9) nieformalnego udzielania noclegów w pokojach mieszkalnych osobom nie będącym mieszkańcami DS;

- 10) uprawiania gier hazardowych;
- 11) urządzania w pokojach przyjęć i spotkań towarzyskich, zakłócających spokój współmieszkańcom;
- 12) zakłócania spokoju w czasie ciszy nocnej;
- 13) palenia tytoniu oraz papierosów elektronicznych;
- 14) prowadzenia na terenie DS działalności gospodarczej;
- 15) wprowadzania i przechowywania zwierząt;
- 16) składowania w pokojach mieszkalnych i pomieszczeniach ogólnodostępnych towarów i dóbr, których ilość może wskazywać na zamiary handlowe;
- 17) posiadania broni palnej i pneumatycznej oraz amunicji i materiałów wybuchowych bądź składników do ich produkcji;
- 18) wprowadzania rowerów do pomieszczeń innych niż do tego przeznaczone.

Rozdział IV. USTALENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Kierownik DS lub upoważniony przez niego pracownik administracji, w obecności przedstawiciela Rady Mieszkańców, mają prawo wejść do każdego pokoju.
2. O wejściu do pokoju i konieczności przeprowadzenia niezbędnych prac remontowych mieszkańcy powinni być poinformowani osobiście lub przez stosowne obwieszczenie na tablicy ogłoszeń z 2-dniowym wyprzedzeniem.
3. Bez konieczności zawiadomienia mieszkańców mogą być dokonywane wejścia do pokoju w sytuacjach, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie o:
 - 1) prowadzeniu w pokoju działalności zagrażającej życiu lub zdrowiu;
 - 2) prowadzeniu działalności naruszającej prawo;
 - 3) zaistnieniu awarii wymagającej niezwłocznej naprawy;
 - 4) naruszeniu w poważnym stopniu przepisów niniejszego Regulaminu.
4. Do wszystkich pokoi mieszkalnych, bez konieczności uprzedzenia mieszkańców mogą wejść uprawnione organa porządku publicznego.
5. Kierownik DS ma prawo do kontroli czystości w pokojach mieszkańców i przyległych do nich łazienkach oraz innych pomieszczeniach. Kontrola czystości pokoi mieszkalnych może odbywać się tylko w obecności przedstawiciela Rady Mieszkańców.
6. W przypadku nie przestrzegania należytej higieny i porządku kierownik DS, w uzgodnieniu z Radą Mieszkańców, ma prawo zwrócić mieszkańcowi uwagę, udzielić mieszkańcowi upomnienia, nagany a w przypadku braku reakcji ze strony mieszkańca – skreślić go z listy mieszkańców DS.

§ 18

1. Wszelkie usterki w pokojach winny być zgłaszane przez mieszkańców w recepcji.
2. Zgłoszona usterka lub awaria musi być odnotowana przez pracownika recepcji w zeszycie usterek i awarii.
3. Zgłoszenie awarii oznacza wyrażenie zgody na wejście do pokoju nawet podczas nieobecności mieszkańców.

4. Nie zgłoszona przez studenta usterka lub awaria, która spowoduje zniszczenie wyposażenia pokoju lub infrastruktury budynku obciąża materialnie studenta.
5. Za zawinione uszkodzenia urządzeń lub wyposażenia DS mieszkaniac ponosi odpowiedzialność materialną.
6. Jeżeli student dobrowolnie, w ciągu 7 dni nie wpłaci należności za spowodowanie strat i szkód w mieniu, kierownik DS występuje z wnioskiem do kierownika Działu Zakwaterowania Studentów o potrącenie tej kwoty z kaucji. Po dokonaniu potrącenia zobowiązany uzupełnia kaucję do pełnej ustalonej wysokości.
7. W przypadku, kiedy kierownik DS oraz kierownik Działu Zakwaterowania Studentów nie mogą od studenta wyegzekwować kosztów za wyrządzone szkody materialne, powiadamiają o zaistniałym fakcie władze wydziału oraz Prorektora ds. studenckich.
8. Jeżeli władze wydziału również nie będą mogły wyegzekwować od studenta należności, kierownik DS przekazuje sprawę do Sekcji Obsługi Prawnej WAT celem wyegzekwowania należności na drodze postępowania sądowego.

§ 19

1. Klucze do pokoi wydawane są wyłącznie osobom posiadającym kartę mieszkańca stwierdzającą zakwaterowanie w danym pokoju.
2. Na terenie DS obowiązuje cisza nocna w godzinach od 23.00 do 6.00.
3. Wymiana pościeli odbywa się co 14 dni.
4. Wszelkie ogłoszenia administracji DS, jak i Rady Mieszkańców, kierowane do mieszkańców wywieszane są na specjalnie w tym celu zamontowanych w widocznych miejscach tablicach ogłoszeń.
5. Na tablicach ogłoszeń mogą być wywieszane ogłoszenia parafowane przez kierownika DS lub przedstawiciela Rady Mieszkańców.
6. Kierownik DS oraz Rada Mieszkańców sprawuje nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu i podejmuje stosowne środki wobec mieszkańców, którzy się do niego nie stosują.
7. Wszystkie kwestie sporne i nie ujęte w niniejszym Regulaminie a dotyczące funkcjonowania mieszkańców w DS podejmuje kierownik DS w porozumieniu z Radą Mieszkańców.

Wniosek o zwrot kaucji

/Załącznik nr 1
do Regulaminu Domu Studenckiego WAT/

.....
(nazwisko i imię)

Warszawa, dnia

.....
.....
(adres stałego zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

Dom Studencki nr
Pokój nr

**Kierownik
Działu Zakwaterowania Studentów WAT**

W N I O S E K

Proszę o zwrot kaucji oraz ewentualnej nadpłaty w niżej określonej formie:

- do pobrania w kasie Wojskowej Akademii Technicznej;
- jako przelew na konto w banku:
- numer konta:

.....
(czytelny podpis)

.....

Wniosek o przedłużony pobyt gościa

.....
/imię , nazwisko mieszkańca DS./

Dom Studencki nr, pok.

/ Załącznik nr 2
do Regulaminu Domu Studenckiego WAT /
Warszawa, dnia

WNIOSEK O ZEZWOLENIE NA POBYT W DS

Proszę o zezwolenie na pobyt w moim pokoju Pani/-na/

....., w dniu/-ach/
(imię , nazwisko)

Oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność za pobyt, zachowanie i czyny gościa pozostającego w moim pokoju.

.....
/podpis gościa/

.....
/podpis mieszkańca DS/

DECYZJA KIEROWNIKA DS

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody/ na pobyt wyżej wymienionej osoby w dniu/-ach/

..... na terenie DS

.....
(podpis kierownika DS)