



Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna
im. ks. Bronisława Markiewicza
w Jarosławiu

37-500 Jarosław, ul. Czarnieckiego 16

tel./fax: 16 621 02 04, 16 624 46 50
NIP 792 17 94 406

www.pwste.edu.pl

e-mail:pwste@pwste.edu.pl

REGON 650894385

ZARZĄDZENIE N 9/2013

**Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława
Markiewicza w Jarosławiu**
z dnia 28 października 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu korzystania z pokoi hotelowych Państwowej Wyższej
Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu**

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 25 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym
(j. t. Dz. U. z 2012r. poz. 572, z późn. zm.), zarządzam , co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin korzystania z pokoi hotelowych” Państwowej Wyższej Szkoły
Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu, w brzmieniu nadanym
w załączniku.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kanclerzowi.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
PWSTE w Jarosławiu

Prof. nadzw. dr hab. Wacław Wierzbieniec

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z POKOI HOTELOWYCH
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY TECHNICZNO-EKONOMICZNEJ
IM. KS. BRONISŁAWA MARKIEWICZA W JAROSŁAWIU**

I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Pokoje hotelowe zlokalizowane w budynku przy ul. Kasprowicza, w budynku przy ul. Pasieka, w części budynku Rektoratu przy ul. Czarnieckiego, w mieszkaniu przy ul. Chopina są własnością PWSTE w Jarosławiu, zwanej dalej Uczelnią i stanowią jej integralną część.
2. Pokoje hotelowe stanowią bazę noclegową zamiejscowych nauczycieli akademickich przyjeżdżających na zajęcia w Uczelni, gości Uczelni oraz innych osób uprawnionych.
3. W przypadku wolnych miejsc w pokojach hotelowych mogą zostać zakwaterowane osoby niebędące pracownikami Uczelni.
4. Regulamin korzystania z pokoi hotelowych PWSTE w Jarosławiu, zwany dalej Regulaminem, określa zasady funkcjonowania, prawa i obowiązki osób korzystających z pokoi hotelowych oraz dysponenta miejsc.
5. Dysponentem miejsc w pokojach hotelowych jest z upoważnienia Kanclerza Administrator Domów Studenckich należących do PWSTE w Jarosławiu, zwany dalej Administratorem.

§ 2

1. Pokoje hotelowe wynajmowane są na doby.
2. Pokój będzie przygotowany niezależnie od godziny przyjazdu osoby dokonującej rezerwację.
3. Uwzględnia się możliwość przedłużenia pobytu, poza terminami rezerwacji, w przypadku wolnych miejsc. Przedłużenie pobytu należy zgłosić do Administratora najpóźniej dzień przed pierwotnie planowanym wyjazdem.

II Rezerwacja pokoi i zakwaterowanie

§ 3

1. Rezerwacja pokoi dla pracowników Uczelni jest dokonywana u Administratora po przesłaniu przez osoby uprawnione do zamieszkania zgłoszeń mailowych, złożonych w oparciu o aktualne plany zajęć.
2. Wysłana mailem rezerwacja jest niepotwierdzona do momentu uzyskania potwierdzenia rezerwacji od Administratora. Potwierdzenie lub informacja zwrotna o braku wolnych miejsc powinna zostać nadana w ciągu 3 dni roboczych od momentu otrzymania zapytania rezerwacyjnego przez Administratora.
3. Administrator po wysłaniu potwierdzenia rezerwacji zobowiązuje się do nie najmowania zarezerwowanego pokoju osobom trzecim.

4. Na podstawie przesłanych rezerwacji Administrator sporządza harmonogram obciążenia poszczególnych pokoi w semestrze.
5. Pracownik portierni nie ma możliwości dokonywania zmiany rezerwacji uprzednio potwierdzonej przez Administratora.
6. W przypadku rezygnacji z pokoju hotelowego osoba uprawniona do zamieszkania zobowiązana jest powiadomić o tym Administratora w terminie nie dłuższym niż 24godz. poprzedzające jego planowany przyjazd.
7. W przypadku anulowania rezerwacji nie później niż 24 godz. przed dniem, w którym miało nastąpić rozpoczęcie korzystania z usług hotelowych uczelni Administrator wysyła potwierdzenie anulowania rezerwacji.
8. Jeżeli osoba rezerwująca miejsce w pokoju hotelowym nie przyjedzie w terminie uzgodnionym, a także nie odwoła uprzednio dokonanej rezerwacji w terminie nie krótszym niż 24godz. poprzedzające jego planowany przyjazd Uczelnia obciąży ją za pobyt na warunkach wykorzystanego noclegu (tj. stawka obowiązująca za nocleg x ilość zarezerwowanych noclegów).
9. Wykaz osób wymienionych w pkt 8 Administrator przekazuje w terminie 5 dni do Kwestury celem wystawienia faktury.
10. W przypadku opóźnienia przyjazdu do pokoju hotelowego o więcej niż 1 dobę osoba rezerwująca powinna powiadomić Administratora, aby pokój był zablokowany na kolejną dobę. Obciążenie w tym wypadku naliczane jest za cały okres rezerwacji włącznie z dniem niewykorzystanego, a zarezerwowanego noclegu, jeżeli nie nastąpiło odwołanie rezerwacji w systemie 24 godz. przed rozpoczęciem pobytu.
11. W uzasadnionych przypadkach pracownik może uzyskać zgodę Kanclerza na najem pokoju w okresie wakacji.
12. Osoby spoza Uczelni dokonują rezerwacji u Administratora lub u dyżurującego pracownika portierni po uzyskaniu zgody Kanclerza. W przypadku rezygnacji z rezerwacji konieczne jest niezwłoczne powiadomienie o tym fakcie Administratora lub pracownika portierni.

§ 4

1. Administrator przekazuje portierowi grafik zarezerwowanych miejsc z początkiem każdego tygodnia roboczego. Po dokonaniu jakiegokolwiek zmiany rezerwacyjnej Administrator zobowiązany jest do niezwłocznego naniesienia zmiany na grafik rezerwacji i przedłożenia zmian portierowi aktualnie wykonującemu pracę.
2. Pracownik portierni wykonuje czynności związane z zakwaterowaniem osób w pokojach hotelowych, w tym:
 - a) melduje osoby korzystające z noclegu w książce meldunkowej i wydaje klucze po uprzedniej weryfikacji i potwierdzeniu rezerwacji w grafiku,
 - b) udostępnia Regulamin korzystania z pokoi hotelowych,
 - c) pobiera opłaty za najem pokoju,
 - d) dokonuje dobowego rozliczenia wpływów za pokoje hotelowe na podstawie weryfikacji kwitariusza,
 - e) przekazuje gotówkę do kasy na podstawie raportu kasowego.
3. Osoby kwaterowane zobowiązane są do zapoznania się z Regulaminem przed wydaniem kluczy do pokoju, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
4. W przypadku zagubienia kluczy do pokoju należy niezwłocznie powiadomić pracownika portierni.

5. Osoba, która zagubiła klucz ponosi koszt jego dorobienia.

III Opłata za korzystanie z pokoi hotelowych

§ 5

1. Opłata za korzystanie z pokoi hotelowych winna być regulowana na bieżąco w portierni, na rachunek bankowy w terminie 5 dni, lub na podstawie potrącenia z wynagrodzenia przez Kwesturę (złożenie stosownego pisemnego oświadczenia w momencie odbioru kluczy u portiera), zgodnie z cennikiem określonym w Zarządzeniu Rektora PWSTE w Jarosławiu w sprawie opłat za najem lokali należących do PWSTE w Jarosławiu.
2. Oświadczenie oraz cennik opłat dostępne są w portierni.

IV Obowiązki osób korzystających z pokoi hotelowych

§ 6

1. Najemca pokoju hotelowego ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkie szkody powstałe z jego winy lub z winy osób mu towarzyszących.
2. Osoby towarzyszące niezakwaterowane mogą przebywać w pokoju w godz. 7:00 - 22:00.
3. Najemca pokoju hotelowego zobowiązany jest do:
 - a) przestrzegania postanowień Regulaminu;
 - b) dokonywania terminowych opłat związanych z wynajęciem pokoju;
 - c) przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i bezpieczeństwa;
 - d) zachowania czystości i porządku;
 - e) właściwego użytkowania urządzeń sanitarnych oraz do powiadamiania pracownika portierni o wszystkich awariach zaistniałych w użytkowanym pokoju pod rygorem odpowiedzialności materialnej za szkody powstałe w wyniku niedopełnienia tego obowiązku.

§ 7

W pokojach hotelowych zabronione jest w szczególności:

1. Używanie niezgodnie z przeznaczeniem pomieszczeń, wyposażenia i sprzętu przeciwpożarowego.
2. Używanie kuchenek i grzejników elektrycznych oraz innych źródeł ciepła niestanowiących stałego wyposażenia pokoju.
3. Samowolne zakładanie, przerabianie, naprawianie jakichkolwiek instalacji.
4. Utrudnianie korzystania innym użytkownikom z jakichkolwiek instalacji.
5. Dorabianie kluczy do drzwi.
6. Trzymanie w pokojach zwierząt bez otrzymania odpowiedniej zgody.
7. Spożywanie alkoholu, posiadanie i stosowanie narkotyków oraz innych środków odurzających.
8. Palenie tytoniu z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych.
9. Zakłócanie ciszy nocnej, obowiązującej w godz. 22:00 - 6:00 .
10. Udostępnianie przyznanych miejsc osobom nieuprawnionym.

§ 8

Prywatne mienie pracowników Uczelni, którzy korzystają cyklicznie z pokoi hotelowych, nie może pozostawać w pokoju po wykwaterowaniu.

§ 9

W nagłych przypadkach osoby zakwaterowane w pokojach hotelowych mogą kontaktować się z pracownikami obiektu, których dane i numery telefonów umieszczone są w widocznym miejscu w pokoju.

V Uprawnienia upoważnionych pracowników obiektu

§ 10

1. Administrator ma prawo odmówić zakwaterowania w następujących sytuacjach:
 - 1) wcześniejszego nieprzestrzegania i naruszania Regulaminu;
 - 2) nieuregulowania wcześniejszych płatności, którymi najemca został obciążony z tytułu korzystania z pokoju hotelowego;
 - 3) przejawów agresji, kierowania gróźb w stosunku do pracowników Uczelni i gości.
2. Administrator lub upoważnione przez Kanclerza osoby mogą wejść do pokoju hotelowego w czasie nieobecności najmującego, w przypadku:
 - 1) zagrożenia życia lub zdrowia osób;
 - 2) awarii instalacji technicznych, sanitarnych;
 - 3) zagrożenia pożarem.
3. W innych, szczególnie uzasadnionych sytuacjach osoby upoważnione mogą dokonywać komisyjnego wejścia do pokoju w czasie nieobecności najmującego, wraz ze sporządzeniem stosownego, okolicznościowego protokołu.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

REKTOR
Prof. nadzw. dr hab. Wacław Wierzbieniec