

**Tekst ujednolicony** opracowany na podstawie:  
zarządzenia nr 47 z dnia 9 września 2016 r.,  
zarządzenia nr 25 z dnia 10 maja 2019 r.,  
zarządzenia nr 41 z dnia 4 maja 2020 r.,  
zarządzenia nr 96 z dnia 13 października 2020 r.  
oraz zarządzenia nr 68 z dnia 24 września 2021 r.  
**Stan prawny obowiązujący na dzień 24 września 2021 r.**

REKTOR  
SZKOŁY GŁÓWNEJ HANDLOWEJ  
w Warszawie  
ADOIL.021.229.2016

## ZARZĄDZENIE NR 47

z dnia 9 września 2016 r.

w sprawie Regulaminu Domu Studenta SGH

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2015 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.)<sup>1)</sup> zarządza się, co następuje:

### § 1

Wprowadza się w życie Regulamin Domu Studenta SGH, stanowiący załącznik do zarządzenia.

### § 2

Tracą moc:

- 1) zarządzenie Rektora nr 38 z dnia 24 września 2014 r. w sprawie Regulaminu Domu Studenta SGH;
- 2) zarządzenie Rektora nr 46 z dnia 6 listopada 2014 r. zmieniające zarządzenie Rektora nr 38 z dnia 24 września 2014 r. w sprawie Regulaminu Domu Studenta SGH;

---

<sup>1)</sup>Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 650, 730, 912, 1000, 1115 i 1693.

Wymieniona ustawa została zastąpiona przez ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, 619 i 1630).

3) zarządzenie Rektora nr 66 z dnia 23 września 2015 r. zmieniające zarządzenie Rektora nr 38 z dnia 24 września 2014 r. w sprawie Regulaminu Domu Studenta SGH.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. Marek Rocki, prof. SGH

## **REGULAMIN DOMU STUDENTA SGH**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin Domu Studenta SGH, zwany dalej „Regulaminem”, obowiązuje na terenie domów studenta SGH, tj.:

- 1) Domu Studenta nr 1 „Sabinki”, al. Niepodległości 147, 02-555 Warszawa;
- 2) Domu Studenta nr 3 „Grosik”, ul. Madalińskiego 31/33, 02-544 Warszawa.

##### **§ 2**

1. Dom studenta (DS) jest miejscem czasowego zamieszkania:

- 1) studentów SGH – skierowanych przez Komisję ds. Akademików Samorządu Studentów (KA) i Odwoławczą Komisję Stypendialną ds. Studentów (OKS);
- 2) doktorantów SGH – skierowanych przez Odwoławczą Komisję Stypendialną ds. Doktorantów (OKSD);
- 3) studentów SGH będących cudzoziemcami – skierowanych przez dyrektora Centrum Współpracy Międzynarodowej (CWM) lub osobę przez niego upoważnioną, w związku z realizacją umów międzynarodowych zawartych przez Uczelnię;
- 4) osób z niepełnosprawnościami (studentów SGH, doktorantów SGH, studentów SGH będących cudzoziemcami) – skierowanych przez kierownika Działu Spraw Osób z Niepełnosprawnościami (DSON) lub osobę przez niego upoważnioną;
- 5) studentów SGH będących cudzoziemcami, studiujących na studiach pierwszego albo drugiego stopnia – skierowanych przez kierownika Działu Rekrutacji (DR) lub osobę przez niego upoważnioną;
- 6) innych osób (spoza SGH) skierowanych przez kierownika Biura Domów Studenta (BDS) lub osobę przez niego upoważnioną albo OKSD, w przypadku gdy po zakończeniu kwaterowania pozostaną niewykorzystane miejsca w puli KA albo odpowiednio w puli OKSD; w przypadku miejsc będących w dyspozycji CWM, DR i DSON decyzję o ich przydzieleniu innym osobom kierownik BDS

lub osoba przez niego upoważniona może podjąć dopiero po ich przekazaniu do KA.

2. O ile przewidziane to jest w skierowaniu, za mieszkańców uznaje się także małżonka oraz małoletnie dzieci skierowanego.
3. Liczbę miejsc w DS przeznaczonych dla poszczególnych grup osób, o których mowa w ust. 1, z podziałem na ich rodzaj, określa kanclerz w porozumieniu z dysponentami miejsc.

### § 3

1. W DS, w wyznaczonych do tego przez kanclerza pokojach gościnnych, mogą być kwatrowane także inne, niewymienione w § 2 ust. 1 i 2, osoby. Decyzję o przydzieleniu pokoju gościnnego podejmuje kierownik BDS.
2. Wysokość i zasady naliczania opłat za korzystanie z pokoi gościnnych określa kanclerz w drodze zarządzenia.

### § 4

1. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za prywatne rzeczy mieszkańców DS.
2. Administracja DS zapewnia mieszkańcom odpowiednie warunki do nauki, pracy i wypoczynku.
3. Na terenie DS mieszkańcy mogą prowadzić działalność kulturalną i społeczną na ogólnych zasadach przyjętych w Uczelni.

### § 5

1. Powierzchnia DS niewykorzystana na cele mieszkalne może być wynajmowana za zgodą kanclerza.
2. /uchylony/

## **Rozdział 2**

### **Przydział miejsc dla studentów i doktorantów SGH**

### § 6

1. Miejsca w DS przyznawane są na podstawie skierowania wystawionego przez odpowiedni podmiot, o którym mowa w § 2.
2. Wnioski w sprawie zakwaterowania w DS na kolejny rok akademicki należy składać w terminach określonych przez BDS (podanych do publicznej wiadomości na stronie internetowej: [www.sgh.waw.pl/bds](http://www.sgh.waw.pl/bds)).
3. /uchylony/

4. W przypadku studentów SGH, tryb składania wniosków o zakwaterowanie w DS i pierwszeństwo przyznawania miejsc określa Regulamin świadczeń dla studentów, przyjęty odrębnym zarządzeniem Rektora.
5. Miejsce w DS przyznawane jest na okres od dnia rozpoczęcia roku akademickiego do zakończenia pierwszego terminu letniej sesji egzaminacyjnej tegoż roku akademickiego.
6. Na wniosek studenta lub doktoranta SGH miejsce w DS może zostać przyznane na okres jednego semestru.
- 6a. Student lub doktorant SGH, który otrzymał skierowanie, może zrezygnować z miejsca na semestr letni bez konieczności wnoszenia opłat za ten semestr. Warunkiem przyjęcia rezygnacji jest złożenie przez studenta lub doktoranta SGH rezygnacji w formie pisemnej do administracji DS, najpóźniej do dnia 10 stycznia danego roku akademickiego.
7. Do zamieszkania w DS uprawnieni są także małżonek i dzieci studenta lub doktoranta SGH, któremu przyznane zostało miejsce.
8. Miejsce w DS nie przysługuje jeśli student lub doktorant SGH:
  - 1) ma przerwę w studiach/kształceniu w Szkole Doktorskiej lub korzysta z urlopu;
  - 2) podjął studia za granicą;
  - 3) /uchylony/
  - 4) otrzymał nakaz wykwaterowania (w takim przypadku nie może on otrzymać miejsca w DS przez okres 5 lat, licząc od daty wykwaterowania).
9. Ważność skierowania na zamieszkanie w DS wygasa, jeśli okoliczności wymienione w ust. 8 wystąpią po jego wystawieniu, a także w przypadku, gdy względem studenta lub doktoranta SGH zastosowano środek odpowiedzialności porządkowej, o którym mowa w § 32 ust. 1 pkt 4.
10. Studenci lub doktoranci SGH, którym nie przyznano miejsca w DS, mogą ubiegać się o zakwaterowanie w DS z listy rezerwowej (z wyjątkiem osób, o których mowa w ust. 8 pkt 4).

§ 7

/uchylony/

§ 8

/uchylony/

### **Rozdział 3**

#### **Kwaterowanie mieszkańców**

##### § 9

1. Kwaterowaniem mieszkańców zajmuje się administracja DS w porozumieniu z dysponentami miejsc.
2. Kwaterowanie osób, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1-5:
  - 1) na rok akademicki lub semestr zimowy rozpoczyna się na 7 dni przed rozpoczęciem roku akademickiego i trwa 14 dni;
  - 2) na semestr letni rozpoczyna się w pierwszym dniu zajęć tego semestru i trwa 14 dni.
- 2a. Na wniosek osoby uprawnionej do czasowego zamieszkania w DS terminy, o których mowa w ust. 2, mogą zostać zmienione przez właściwego dysponenta miejsc. O powyższym fakcie należy niezwłocznie, nie później niż następnego dnia roboczego po podjęciu decyzji w tej sprawie, powiadomić administrację DS (pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej).
- 2b. Do zakwaterowania osoby, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 6, dochodzi w terminie uzgodnionym z mieszkańcem przez kierownika BDS.
3. Jeżeli do kwaterowania dochodzi w terminach innych niż określone w ust. 2:
  - 1) w przypadku, o którym mowa w ust. 2a – opłaty nalicza się za cały okres roku akademickiego lub danego semestru, na który przyznano mieszkańcowi miejsce w DS;
  - 2) w innych niż określony w pkt 1 przypadkach – opłaty nalicza się od dnia zakwaterowania.
4. Nie kwateruje się podczas II terminu sesji letniej danego roku akademickiego osób, które nie mają przydziału miejsca w DS w semestrze zimowym w kolejnym roku akademickim.

##### § 10

1. W celu uzyskania zakwaterowania należy przedłożyć:
  - 1) /uchylony/
  - 2) legitymację studencką albo doktorancką (dotyczy studentów i doktorantów) lub dokument tożsamości ze zdjęciem;
  - 3) aktualne zdjęcie w formacie legitymacyjnym.

2. W ramach czynności kwaterunkowych administracja DS zobowiązana jest:

- 1) przygotować umowę o korzystanie z miejsca w pokoju w DS;
- 2) sporządzić kartę mieszkańca;
- 3) wydać wyposażenie z magazynu.

#### § 11

1. Przed zakwaterowaniem mieszkaniec zobowiązany jest:

- 1) podpisać z Uczelnią umowę o korzystanie z miejsca w pokoju w DS;
- 2) zapoznać się z zasadami postępowania na wypadek pożaru oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dostępnymi na stronie internetowej BDS.

2. /uchylony/

3. Mieszkaniec w terminie 7 dni od daty zakwaterowania jest zobowiązany do wpłacenia kaucji. W przypadku braku wpłaty w terminie kierownik BDS lub osoba przez niego upoważniona ma prawo wypowiedzieć umowę.

#### § 12

1. Do podpisania umowy o korzystanie z miejsca w pokoju w DS uprawniona jest osoba posiadająca odpowiednie pełnomocnictwo Rektora.

1a. Umowa zawierana jest na okres od dnia zakwaterowania do końca danego semestru albo roku akademickiego.

2. Wzór umowy o korzystanie z miejsca w pokoju w domu studenta SGH przez studenta lub doktoranta SGH, skierowanego odpowiednio przez Komisję ds. Akademików Samorządu Studentów albo Odwoławczą Komisję Stypendialną ds. Doktorantów, określony jest w załączniku nr 1 do Regulaminu.

3. Wzór umowy o korzystanie z miejsca w pokoju w domu studenta SGH przez studenta SGH będącego cudzoziemcem, skierowanego przez dyrektora Centrum Współpracy Międzynarodowej lub osobę przez niego upoważnioną albo kierownika Działu Rekrutacji lub osobę przez niego upoważnioną, określony jest w załączniku nr 2 do Regulaminu.

4. Wzór umowy o korzystanie z miejsca w pokoju w domu studenta SGH przez osoby, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 6, określony jest w załączniku nr 3 do Regulaminu.

5. Wzór opisu wyposażenia pokoju w domu studenta określony jest w załączniku nr 4 do Regulaminu.

6. /uchylony/

### § 13

1. Propozycję wysokości kaucji oraz innych opłat przygotowuje kierownik BDS lub osoba przez niego upoważniona.
2. KA i OKSD wydają opinię w terminie 7 dni od dnia otrzymania propozycji.
3. Po zapoznaniu się z opiniami KA i OKSD kierownik BDS lub osoba przez niego upoważniona przedkłada kanclerzowi propozycję wysokości kaucji oraz innych opłat.
4. Z kaucji potrącane są istniejące wobec mieszkańca roszczenia SGH, w tym koszty usunięcia spowodowanych przez niego szkód oraz zaistniałe zaległości w opłatach.
5. Kaucja, pomniejszona o ewentualne potrącenia z tytułu roszczeń, o których mowa w ust. 4, zwracana jest wykwaterowanemu mieszkańcowi w gotówce lub przelewana jest na podane przez niego konto w terminie 21 dni od dnia złożenia wniosku o zwrot kaucji.
6. Jeżeli w okresie 12 miesięcy od dnia wykwaterowania mieszkaniac nie zwróci się z wnioskiem o zwrot kaucji oraz ewentualnej nadpłaty należności, środki te zostają wpłacone na rachunek bieżący Uczelni, o czym administracja DS powiadomi wykwaterowanego mieszkańca w terminie dwóch miesięcy przed zaistnieniem tego faktu.

### § 14

Karta mieszkańca uprawniająca do zajęcia przydzielonego miejsca wydawana jest mieszkańcowi po dopełnieniu przez niego formalności, o których mowa w § 10 ust. 1 i § 11.

### § 15

1. Z zastrzeżeniem ust. 4, przydział miejsca odbywa się według kolejności zgłoszeń do kwaterowania.
2. /uchylony/
3. /uchylony/
4. Przydział pokoi dla osób z niepełnosprawnościami odbywa się przy zachowaniu następującej kolejności:
  - 1) osoby z dysfunkcją narządu ruchu zaliczone do znacznego stopnia niepełnosprawności;
  - 2) osoby z dysfunkcją narządu wzroku zaliczone do znacznego stopnia niepełnosprawności;



- 3) osoby z dysfunkcją narządu ruchu zaliczone do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności;
- 4) osoby z dysfunkcją narządu wzroku zaliczone do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności;
- 5) osoby z innymi rodzajami niepełnosprawności, z uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności (znaczny, umiarkowany, lekki).

#### § 16

W przypadku zwolnienia miejsca w DS, administracja DS, w ciągu najpóźniej 2 dni od chwili zwolnienia miejsca, zawiadamia o tym fakcie dysponenta miejsc, wydającego na to miejsce skierowanie.

#### § 17

W zakresie nieunormowanym w Regulaminie, o zasadach kwaterowania decyduje kanclerz w porozumieniu z dysponentami miejsc.

### **Rozdział 4**

#### **Prawa i obowiązki mieszkańców i gości**

#### § 18

Mieszkańcy mają prawo do:

- 1) dokonywania, za pisemną zgodą kierownika BDS lub osoby przez niego upoważnionej, trwałych zmian w aranżacji pokoju;
- 2) korzystania ze wszystkich urządzeń i pomieszczeń DS przeznaczonych do ogólnego użytku, zgodnie z ich przeznaczeniem, z zastrzeżeniem przestrzegania, w przypadku korzystania z sal rekreacyjnych, zasad określonych w Regulaminach poszczególnych pomieszczeń;
- 3) uczestniczenia i organizowania, za zgodą prorektora ds. dydaktyki i studentów, nieodpłatnych imprez okolicznościowych, których termin oraz liczba gości są ustalone z kierownikiem BDS lub osobą przez niego upoważnioną. Stosowny wniosek w tej sprawie należy złożyć minimum 10 dni przed planowaną imprezą w administracji DS nr 1 „Sabinki”;
- 4) wymiany pościeli nie rzadziej niż raz na trzy tygodnie;
- 5) korzystania z depozytu w okresie wakacyjnym;
- 6) zgłaszania do kierownika BDS lub osoby przez niego upoważnionej wniosków w zakresie polepszenia warunków życia mieszkańców DS;

- 7) zmiany przydzielonego pokoju (po uprzednim zgłoszeniu w administracji DS woli dokonania takiej zmiany).

#### § 19

Mieszkańcy mają także prawo do bezpłatnego przebywania na terenie wszystkich DS SGH na podstawie karty mieszkańca. Warunkiem przebywania bez ponoszenia opłat za nocleg na terenie DS, w którym mieszkaniec nie jest zakwaterowany, jest pozostawienie karty w recepcji tego DS.

#### § 20

1. Mieszkańcy mają prawo przyjmować w swoich pokojach gości z zewnątrz.
2. Wizyty gości mogą odbywać się w godzinach pomiędzy 7.30 a 2.00 (nie dotyczy gości pozostających na noc).
3. Warunkiem wejścia gościa na teren DS jest pozostawienie przez niego w recepcji dokumentu tożsamości i wskazanie odwiedzanego mieszkańca. Jako dokument tożsamości nie może być pozostawiony dowód osobisty.
4. Każdorazowe pozostanie gościa w DS po godzinie 2.00, jak również – mimo opuszczenia terenu DS – nieodebranie przez niego przed tą godziną pozostawionego w recepcji dokumentu tożsamości, uznawane jest za nocleg.
5. Pozostanie gościa w DS po godzinie 2.00 wymaga:
  - 1) zgody odwiedzanego oraz pozostałych mieszkańców pokoju;
  - 2) uiszczenia w recepcji opłaty za nocleg, której wysokość określa kanclerz.
6. Nocujący gość może być wpuszczony na teren DS po godzinie 24.00 tylko w przypadku wcześniejszej zgody pracownika administracji DS lub recepcji.

#### § 21

1. /uchylony/
2. W przypadku rażącego naruszenia zasad porządkowych administracja DS lub recepcja wzywa gościa do opuszczenia terenu DS.
3. W razie odmowy podporządkowania się poleceniom opuszczenia terenu DS pracownik administracji lub recepcji ma obowiązek wezwania policji.
4. Rektor jest zawiadamiany o każdej interwencji policji.

#### § 22

Mieszkańcy, a także ich goście, zobowiązani są:

- 1) przestrzegać przepisów prawa oraz zachowywać się zgodnie z postanowieniami Regulaminu;

- 2) przestrzegać ogólnych przepisów bezpieczeństwa, w tym przepisów ochrony przeciwpożarowej, oraz niezwłocznie zgłaszać administracji DS wszelkie zagrożenia w tym zakresie;
- 3) niezwłocznie zgłaszać wszelkie awarie w instalacjach i urządzeniach DS oraz usterki techniczne i uszkodzenia mienia poprzez dokonanie stosownych wpisów w zeszycie usterek w recepcji DS; zgłoszenie awarii w zeszycie usterek jest uznawane za wyrażenie zgody na wejście do pokoju podczas nieobecności mieszkańców celem usunięcia usterek;
- 4) eksploatować mienie i urządzenia DS w sposób zgodny z ich przeznaczeniem;
- 5) utrzymywać czystość i porządek;
- 6) przestrzegać ciszy nocnej w godzinach 24:00 - 6:00 na terenie budynku, a poza nim, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) podporządkować się decyzjom i zaleceniom administracji DS i recepcji w zakresie dotyczącym porządku na terenie DS;
- 8) powstrzymać się od działań uporczywie lub w sposób rażąco naruszających zasady współżycia społecznego;
- 9) powstrzymać się od działań mogących spowodować zagrożenie dla życia lub zdrowia innych osób.

### § 23

Obowiązkiem mieszkańców DS jest ponadto:

- 1) terminowe uiszczanie opłaty za pobyt w DS;
- 2) terminowe uiszczanie kaucji;
- 3) okazywanie karty mieszkańca na żądanie pracowników: administracji DS, recepcji, ochrony oraz członków: KA lub OKSD;
- 4) niezwłoczne powiadomianie administracji DS o zmianach dotyczących danych osobowych;
- 5) zgłoszenie administracji DS faktu nieobecności współmieszkańca:
  - a) trwającej dłużej niż 14 dni;
  - b) zachodzącej w okolicznościach mogących budzić niepokój.

### § 24

Na terenie DS zabronione jest:

- 1) usuwanie, bez zgody kierownika BDS lub osoby przez niego upoważnionej, wyposażenia DS z danego pomieszczenia lub jego udostępnianie osobom trzecim;

- 2) samowolne zakładanie, przerabianie i naprawianie instalacji elektrycznej, gazowej i wodnej, przerabianie zamków i niszczenie ścian;
- 3) instalowanie lub używanie maszyn i urządzeń stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia;
- 4) używanie w pokojach maszynek spirytusowych oraz kuchenek, grzejników i innych urządzeń elektrycznych pobierających prąd o mocy większej niż 2 kW, a także przedłużacze i rozgałęziacze bez bolców uziemiających;
- 5) wrzucanie do urządzeń sanitarnych i kanalizacyjnych przedmiotów, które mogą spowodować ich uszkodzenie lub wadliwe działanie;
- 6) palenie tytoniu poza miejscami wyznaczonymi przez administrację DS;
- 7) trzymanie zwierząt bez zgody kierownika BDS lub osoby przez niego upoważnionej;
- 8) udzielanie noclegu osobom trzecim niebędącym mieszkańcami danego DS, z pominięciem procedury określonej w § 20;
- 9) dorabianie kluczy do jakichkolwiek pomieszczeń bez zgody kierownika BDS lub osoby przez niego upoważnionej;
- 10) posiadanie, sprzedawanie i zażywanie środków odurzających;
- 11) sprzedawanie i spożywanie napojów zawierających powyżej 0,5% alkoholu;
- 12) wynoszenie śmieci z pokoju do innego miejsca niż przeznaczone do tego kontenery znajdujące się na podwórzu należącym do DS;
- 13) prowadzenie działalności gospodarczej bez zgody kanclerza lub Rektora;
- 14) gra w piłkę, badminton, tenis itp. oraz jazda na wrotkach, rolkach, hulajnogach, rowerach, itp. na korytarzach i w pokojach;
- 15) posiadanie broni białej, gazowej, palnej i pneumatycznej;
- 16) składowanie w pokojach i pomieszczeniach ogólnodostępnych DS rzeczy, których przeznaczenie i ilość mogą wskazać na cele handlowe;
- 17) przechowywanie hulajnóg, rowerów, itp. poza rowerownią lub innymi wyznaczonymi do tego miejscami na podwórzu należącym do DS.

## § 25

1. Prawa wejścia i pozostawania na terenie danego DS odmawia się osobom, które:
  - 1) swoim zachowaniem budzą uzasadnione obawy co do zachowania bezpieczeństwa w DS – dotyczy to także osób, które mieszkają w innym DS;
  - 2) zostały usunięte z DS w trybie określonym w § 32 ust. 2, 3, 4;

- 2a) po otrzymaniu nakazu wykwaterowania nie uregulowały, w wyznaczonym terminie, zaległych należności za miejsce w DS;
- 3) swoim zachowaniem naruszyły przepisy Regulaminu DS – dotyczy to gości mieszkańców DS.
2. Decyzję o odmowie prawa wejścia i pozostawania na terenie DS podejmuje kierownik BDS lub osoba przez niego upoważniona.
3. Decyzję o zniesieniu zakazu prawa wejścia i pozostawania na terenie DS wydaje prorektor ds. dydaktyki i studentów na wniosek mieszkańca, jeżeli okaże się – w toku podjętych czynności wyjaśniających – że wydanie decyzji o odmowie tego prawa było bezpodstawne.

## § 26

1. Pod nieobecność mieszkańców administracja DS może wejść do pokoju w celu przeprowadzenia czynności mających na celu prawidłowe funkcjonowanie budynku w tym m. in. przeprowadzenia dezynsekcji, przeglądu okresowego itp.
2. Administracja DS może wejść do pokoju pod nieobecność mieszkańców także w przypadkach uzasadnionej obawy o bezpieczeństwo znajdujących się w DS osób lub mienia.
3. Mieszkaniec jest informowany przez administrację DS o okolicznościach opisanych w ust. 2 przed wejściem przez nią do pokoju, a jeśli to jest niemożliwe – niezwłocznie po opuszczeniu przez nią pokoju.
4. Zgodę na wejście administracji DS do pokoju wydaje kierownik BDS lub osoba przez niego upoważniona.
5. Wejścia dokonuje trzyosobowa komisja powołana przez kierownika BDS lub osobę przez niego upoważnioną. W skład komisji wchodzi przedstawiciel studentów wydelegowany przez KA lub przedstawiciel doktorantów wydelegowany przez OKSD. Kierownik BDS lub osoba przez niego upoważniona zwraca się w tym celu na piśmie do KA lub OKSD o wydelegowanie swojego przedstawiciela, wskazując przy tym cel, dzień i godzinę rozpoczęcia pracy komisji. W przypadku braku odpowiedzi (udzielonej na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej) potwierdzającej uczestnictwo przedstawiciela studentów lub doktorantów, jak również niewskazania osoby przedstawiciela, albo niepojawienia się przedstawiciela we wskazanym terminie, do wejścia do pokoju upoważniona jest komisja bez przedstawiciela studentów lub doktorantów.

6. Powołanie dwuosobowej komisji upoważnionej do wejścia do pokoju bez udziału przedstawiciela studentów i doktorantów dopuszcza się również w szczególnych, niespodziewanych przypadkach, w tym:
  - 1) podejrzenia pozostawienia przez mieszkańców włączonych odbiorników energii elektrycznej;
  - 2) stwierdzenia niezamkniętych okien w pokoju;
  - 3) awarii instalacji DS;
  - 4) koniecznych do wykonania w trybie pilnym napraw technicznych.
7. O podjętej interwencji administracja DS niezwłocznie zawiadamia (pisemnie lub pocztą elektroniczną) mieszkańców pokoju, podając cel, dzień i godzinę rozpoczęcia czynności komisji oraz jej skład, chyba że wejście komisji do pokoju odbywa się na prośbę mieszkańca.

## **Rozdział 5**

### **Opłaty**

#### **§ 27**

W przypadku opłat od studentów i doktorantów SGH skierowanych odpowiednio przez KA i OKSD:

- 1) opłaty za korzystanie z pokoi w DS studenci i doktoranci wnoszą w całości za cały semestr z góry lub w ratach;
- 2) /uchylony/
- 3) w przypadku, gdy student lub doktorant wniósł opłatę za cały semestr z góry i skutecznie wypowiedział umowę o korzystanie z miejsca w pokoju w DS, zwracana jest mu kwota za okres przypadający po dniu rozwiązania umowy;
- 4) /uchylony/
- 5) osoby kwaterujące się we wrześniu (7 dni przed rozpoczęciem roku akademickiego), a rezygnujące z miejsca w DS przed dniem 1 października, wnoszą opłaty za dni faktycznego zamieszkania w DS;
- 5a) osoby kwaterujące się w lutym wnoszą opłaty za dni faktycznego zamieszkania w DS;
- 5b) w przypadku dokonania przez studenta lub doktoranta, za zgodą administracji DS, zmiany przydzielonego pokoju jednoosobowego na dwuosobowy lub odwrotnie, zmiana wysokości opłaty za korzystanie z nowo przydzielonego pokoju następuje od kolejnego miesiąca;

- 6) osobom z listy rezerwowej kwaterującym się w okresie innym niż wskazany w § 9 ust. 2, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 9 ust. 2a, w pierwszym miesiącu zamieszkania opłaty nalicza się od dnia zakwaterowania, tzn. mnożąc opłatę dzienną, o której mowa w § 30 ust. 1a, przez liczbę dni, w których student korzystał z miejsca w pokoju w DS;
- 7) /uchylony/
- 8) /uchylony/
- 9) /uchylony/
- 10) w przypadku skutecznego wypowiedzenia umowy o korzystanie z miejsca w pokoju w DS lub upływu okresu, na który została ona zawarta, mieszkaniowiec – przed dniem wykwaterowania – ma obowiązek uregulować wszystkie należności wobec SGH.

## § 28

1. W przypadku opłat od studentów SGH będących cudzoziemcami, skierowanych przez dyrektora CWM lub osobę przez niego upoważnioną i kierownika DR lub osobę przez niego upoważnioną:
  - 1) opłaty za korzystanie z pokoi w DS studenci wnoszą w całości za cały semestr z góry, w terminie określonym w systemie USOSweb;
  - 1a) w przypadku, gdy student wniósł opłatę za cały semestr z góry i skutecznie wypowiedział umowę o korzystanie z miejsca w pokoju w DS, zwracana jest mu kwota za okres przypadający po dniu rozwiązania umowy;
  - 2) /uchylony/
  - 3) /uchylony/
  - 4) /uchylony/
  - 5) w przypadku, gdy student wniósł opłatę za cały semestr z góry i skutecznie wypowiedział umowę o korzystanie z miejsca w pokoju w DS, zwracana jest mu kwota w wysokości proporcjonalnej do okresu obowiązywania umowy;
  - 6) w przypadku skutecznego wypowiedzenia umowy o korzystanie z miejsca w pokoju w DS lub upływu okresu, na który została ona zawarta, student – przed dniem wykwaterowania – ma obowiązek uregulować wszystkie należności wobec SGH.
2. Studenci SGH będący cudzoziemcami, skierowanymi przez dyrektora CWM lub osobę przez niego upoważnioną i kierownika DR lub osobę przez niego

upoważnioną, mogą wystąpić do prorektora ds. dydaktyki i studentów z wnioskiem o zmianę wymogu wnoszenia opłat za cały semestr z góry za korzystanie z pokoju w DS na obowiązek wnoszenia opłat miesięcznych. W przypadku wyrażenia przez prorektora zgody w określonej w zdaniu poprzednim sprawie, administracja DS dokonuje stosownych zmian w systemie USOSweb.

## § 29

W przypadku opłat od osób spoza SGH, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 6:

- 1) opłaty za korzystanie z pokoi w DS dla osób spoza SGH naliczane są za okres zadeklarowany przez mieszkańca, na jaki została zawarta z nim umowa o korzystanie z miejsca w pokoju w DS;
- 2) osobie spoza SGH w pierwszym miesiącu zamieszkania opłaty nalicza się od dnia zakwaterowania, tzn. mnożąc opłatę dzienną, o której mowa w § 30 ust. 1a, przez liczbę dni, w których mieszkaniec korzystał z miejsca w pokoju w DS;
- 3) opłatę za korzystanie z miejsca w pokoju w DS za okres zadeklarowany przez mieszkańca, na jaki została zawarta z nim umowa o korzystanie z miejsca w pokoju w DS, należy wnieść w terminie 7 dni od daty zakwaterowania;
- 4) /uchylony/
- 5) /uchylony/
- 6) w przypadku, gdy osoba spoza SGH wniosła opłatę z góry za cały okres zadeklarowany przez mieszkańca, na jaki została zawarta z nim umowa na korzystanie z miejsca w pokoju w DS, i skutecznie wypowiedziała tę umowę, zwracana jest jej kwota za okres przypadający po dniu rozwiązania umowy;
- 7) w przypadku skutecznego wypowiedzenia umowy o korzystanie z miejsca w pokoju w DS lub upływu okresu, na który została ona zawarta, osoba spoza SGH – przed dniem wykwaterowania – ma obowiązek uregulować wszystkie należności wobec SGH.

## § 30

1. Opłaty za korzystanie z pokoi w DS należy wnosić:

- 1) w przypadku studentów i doktorantów SGH – w wysokości, terminach i na konto bankowe określone w systemie USOSweb;
- 2) w przypadku osób spoza SGH – w określonej wysokości, zgodnie z ustalonym harmonogramem wpłat i na konto bankowe podane w dniu zakwaterowania przez administrację DS.



- 1a. Opłatę dzienną, o której mowa w § 27 pkt 6 oraz § 29 pkt 2, określa kanclerz w drodze zarządzenia.
2. Obowiązek wniesienia opłaty będzie uznany za spełniony tylko w przypadku wpływu środków na konto SGH:
  - 1) w przypadku studentów i doktorantów SGH – najpóźniej w ostatnim dniu terminu wpłaty określonym w USOSweb;
  - 2) w przypadku osób spoza SGH – najpóźniej w ostatnim dniu terminu wpłaty ustalonym w harmonogramie wpłat.
3. Za przekroczenie terminu wnoszenia opłat mieszkańiec zobowiązany jest do zapłaty odsetek ustawowych za opóźnienie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. W uzasadnionych przypadkach student lub doktorant może zwrócić się do prorektora ds. dydaktyki i studentów o odroczenie terminu płatności, który jest określony w systemie USOSweb. Z wnioskiem takim może wystąpić również przewodniczący Samorządu Studentów lub przewodniczący OKSD, jeśli odroczenie ma dotyczyć większej grupy mieszkańców.

## **Rozdział 6**

### **Odpowiedzialność mieszkańców**

#### **§ 31**

1. W przypadku naruszenia Regulaminu mieszkańcy ponoszą odpowiedzialność:
  - 1) porządkową;
  - 2) materialną;
  - 3) dyscyplinarną.
2. Odpowiedzialności porządkowej i materialnej podlegają również goście mieszkańców DS. Na zasadach ogólnych osoby te ponoszą także odpowiedzialność za szkody materialne wyrządzone w DS.

#### **§ 32**

1. Do stosowania środków odpowiedzialności porządkowej uprawniony jest kierownik BDS lub osoba przez niego upoważniona. Środkami tymi są:
  - 1) pisemne upomnienie;
  - 2) pisemne ostrzeżenie;
  - 3) nakaz opuszczenia DS;
  - 4) nakaz wykwaterowania.

2. Nakaz wykwaterowania może być stosowany w przypadku uporczywego, poprzedzonego upomnieniem lub ostrzeżeniem, naruszania zasad porządkowych oraz obowiązków albo zakazów wprowadzonych Regulaminem, a także w razie:
  - 1) celowego uszkodzenia bądź kradzieży mienia DS lub jego mieszkańców;
  - 2) naruszenia nietykalności osobistej osób przebywających na terenie DS;
  - 3) odstąpienia otrzymanego miejsca osobie nieuprawnionej do korzystania z DS;
  - 4) zalegania, mimo pisemnego wezwania do zapłaty, z opłatą za miejsce w DS;
  - 5) świadomego spowodowania zagrożenia bezpieczeństwa na terenie DS;
  - 6) niezachowywania czystości w pokojach, powodującego zagrożenie epidemiologiczne według norm właściwych dla pomieszczeń mieszkalnych;
  - 6a) pozostawienia sali rekreacyjnej w stanie uniemożliwiającym korzystanie z niej przez innych mieszkańców;
  - 7) rażącego lub uporczywego naruszania zasad współżycia społecznego;
  - 8) skreślenia z listy studentów lub doktorantów;
  - 9) palenia tytoniu poza miejscami wyznaczonymi przez administrację DS;
  - 10) uporczywego łamania przepisów prawa innych niż zawarte w Regulaminie, w tym w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.
3. W szczególnych przypadkach zagrażających życiu lub zdrowiu mieszkańców oraz osób przebywających na terenie DS, prorektor ds. dydaktyki i studentów może wydać decyzję o natychmiastowym wykwaterowaniu. Decyzja ta może zostać podjęta na wniosek administracji DS, po zasięgnięciu opinii dysponenta miejsc, lub też na wniosek dysponenta miejsc, po zasięgnięciu opinii administracji DS. Decyzji tej prorektor może nadać rygor natychmiastowej wykonalności.
4. Nakaz opuszczenia DS oznacza zakaz przebywania objętej nim osoby na terenie DS przez okres do 24 godzin. Nakaz opuszczenia DS może być stosowany w przypadku uporczywego naruszania zasad porządkowych oraz obowiązków albo zakazów wprowadzonych Regulaminem, a także w razie zaistnienia sytuacji wymienionych w § 32 ust. 2 pkt 1, 2 i 5. Do egzekwowania tego nakazu stosuje się odpowiednio § 21 ust. 3.
5. Nakaz wykwaterowania z jednego z DS jest jednoznaczny z zakazem wstępu na teren obu DS. Nie dotyczy to nakazu wykwaterowania wydanego w związku ze skreśleniem z listy studentów lub doktorantów.
6. W przypadku stwierdzenia, że mieszkaniec bez uzasadnienia nie korzysta z przydzielonego mu miejsca przez okres 14 kolejnych dni, kierownik BDS lub osoba

przez niego upoważniona występuje do dysponenta miejsc z wnioskiem o cofnięcie przydziału miejsca.

7. Nakaz wykwaterowania stanowi dla KA i OKSD podstawę – wobec objętego nim mieszkańca – do odmowy przydziału mu miejsca w tym samym roku i w kolejnych latach.
8. Zastosowanie środków odpowiedzialności porządkowej może stanowić dla KA i OKSD podstawę – wobec objętego nim mieszkańca – do odmowy mu przydziału miejsca w roku obecnym i w kolejnych latach.
9. Studenci i doktoranci SGH, wobec których zastosowano środki odpowiedzialności porządkowej określone w § 32 ust. 1 pkt 2-4 nie mogą kandydować i być powoływani do składu KA i OKSD.

### § 33

1. Od nakazu wykwaterowania mieszkanców może w terminie 3 dni roboczych odwołać się na piśmie do prorektora ds. dydaktyki i studentów.
2. Nakaz wykonywany jest w terminie 7 dni, licząc od dnia jego wydania, chyba że szczególne okoliczności uzasadniają wykonanie tego nakazu w trybie natychmiastowym lub nakazowi wykwaterowania został nadany rygor natychmiastowej wykonalności.
3. Prorektor ds. dydaktyki i studentów może wstrzymać wykonanie nakazu w terminie do 3 dni roboczych, licząc od dnia wniesienia odwołania.
4. W terminie 14 dni od wniesienia odwołania prorektor ds. dydaktyki i studentów:
  - 1) utrzymuje nakaz w mocy;
  - 2) uchyla nakaz;
  - 3) zarządza zastosowanie innych niż nakaz wykwaterowania środków odpowiedzialności porządkowej lub przekazuje sprawę do właściwego rzecznika dyscyplinarnego.

### § 34

1. Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej, w przypadkach określonych w § 32 ust. 2 i 3, mieszkańcy mogą być pociągnięci do odpowiedzialności dyscyplinarnej na zasadach i w trybie określonym dla danego mieszkańca.
2. W przedmiocie podjęcia decyzji w sprawie, o której mowa w ust. 1, kierownik BDS lub osoba przez niego upoważniona składa wniosek do Rektora.

## § 35

1. Odpowiedzialność materialna mieszkańca obejmuje:
  - 1) szkody wyrządzone w substancji majątkowej DS;
  - 2) roszczenia SGH powstałe wskutek nieterminowego uiszczania opłat za miejsce.
2. Za szkody wyrządzone przez mieszkańca odpowiada on osobiście. W przypadku, gdy szkoda powstała w substancji majątkowej pokoju zajmowanego przez więcej niż jednego mieszkańca, a brak możliwości ustalenia stopnia odpowiedzialności sprawców szkody, wszyscy sprawcy ponoszą odpowiedzialność w równych częściach.
3. Za szkody wyrządzone przez gościa mieszkańca i potwierdzone przez mieszkańca, odpowiadają solidarnie mieszkaniowiec i gość.
4. Przypisanie szkody sprawcy następuje niezależnie od stopnia jego winy.
5. Przez szkodę rozumie się koszt, jaki SGH poniosła w związku z działaniem lub zaniechaniem sprawcy sprzecznym z Regulaminem, zasadami porządkowymi i przepisami przeciwpożarowymi.

## § 36

1. /uchylony/
2. Wysokość kwoty odszkodowania za zniszczenie mienia ustala kierownik BDS lub osoba przez niego upoważniona, przyjmując następujące kryteria:
  - 1) całkowita utrata funkcjonalności mienia – 100% jego wartości;
  - 2) znaczna utrata funkcjonalności mienia – 50% jego wartości;
  - 3) nieznaczna utrata funkcjonalności mienia (niewynikająca z naturalnego zużycia) – 10% jego wartości.
3. Wartość innych szkód w mieniu, w tym uszkodzenia lub zniszczenia: okien, ścian, sufitu, podłogi, drzwi i wszelkich instalacji, ustala komisja w skład której wchodzi pracownicy Zespołu Infrastruktury Informatycznej i Technicznej z Centrum Technologii Informatycznych i Infrastruktury.
4. W przypadku spowodowania szkody, której wartość przewyższa kwotę kaucji, mieszkaniowiec zobowiązany jest do pokrycia różnicy w terminie do jednego miesiąca od daty zdarzenia i uzupełnienia kaucji do pełnej wysokości.

## **Rozdział 7**

### **Wypowiedzenie umowy**

#### § 37

1. Mieszkańcy mają prawo wypowiedzieć umowę o korzystanie z miejsca w pokoju w DS z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono wypowiedzenie.
2. /uchylony/

#### § 38

/uchylony/

#### § 39

/uchylony/

#### § 39a

Wypowiedzenie umowy wymaga formy pisemnej i należy je złożyć w administracji DS.

## **Rozdział 8**

### **Wykwaterowanie**

#### § 40

1. Wykwaterowanie następuje z dniem, w którym upływa okres, na który zostało przydzielone miejsce w DS, bądź z dniem ustalonym zgodnie z § 32 i § 33.
2. Wykwaterowanie może nastąpić z inicjatywy mieszkańca przed planowym dniem wykwaterowania, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem zgłoszenia planowego terminu opuszczenia pokoju co najmniej na trzy dni robocze wcześniej.
3. Na wniosek dysponenta miejsc, administracja DS przeprowadza wykwaterowanie także tych mieszkańców, którzy tracą prawo do miejsca w związku ze skreśleniem z listy studentów lub doktorantów, urlopem dziekańskim bądź przerwą w studiach lub kształceniu w Szkole Doktorskiej.
- 3a. Osoby skreślone z listy studentów, lub które uzyskały tytuł zawodowy magistra przed upływem terminu, na który została zawarta umowa o korzystanie z miejsca w pokoju w DS, są zobowiązane poinformować o tym administrację DS. Utrata statusu studenta stanowi podstawę do rozwiązania umowy, o której mowa w zdaniu poprzednim, lub – w przypadku chęci dalszego korzystania z miejsca w pokoju w DS – jest równoznaczna z koniecznością zawarcia aneksu do umowy i zmianą warunków wnoszenia opłat według zasad określonych w § 29 (kwota

opłaty jest powiększona o podatek VAT w wysokości 8%).

4. /uchylony/

#### § 41

Przed wykwaterowaniem administracja DS dokonuje oględzin pokoju pod kątem kompletności i stanu technicznego jego wyposażenia. Oględziny odbywają się w obecności co najmniej jednego mieszkańca, a z ich ustaleń sporządza się protokół. W protokole zamieszcza się ewentualne zastrzeżenia lub wyjaśnienia mieszkańca albo osoby przez niego upoważnionej. W przypadku braków w wyposażeniu pokoju lub zniszczenia mienia, mieszkańcy ponoszą odpowiedzialność finansową i są zobowiązani do uregulowania należności z tego tytułu w momencie wykwaterowania.

#### § 42

Obowiązkiem mieszkańca przy wykwaterowaniu jest:

- 1) zwrot pobranego sprzętu;
- 2) pozostawienie pokoju w czystości i porządku;
- 3) uregulowanie zaległych opłat;
- 4) zwrot kluczy;
- 5) zwrot karty mieszkańca.

#### § 43

Po wykwaterowaniu kierownik BDS lub osoba przez niego upoważniona niezwłocznie sporządza rozliczenie kaucji, o której mowa w § 13.

#### § 44

O zasadach wykwaterowania, w zakresie nieunormowanym w Regulaminie, decyduje kanclerz w porozumieniu z dysponentami miejsc.

#### § 45

W przypadku zadeklarowania chęci pozostania w DS na okres wakacyjny, mieszkaniec zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administracji DS najpóźniej do końca maja danego roku akademickiego, dokonując stosownego wpisu w recepcji DS. Decyzję w sprawie wydaje administracja DS, niezwłocznie po powzięciu informacji o planowanych remontach oraz zasadach wykorzystania DS w okresie wakacyjnym. Niezłożenie deklaracji chęci pozostania na okres wakacji w wyżej wymienionym terminie jest równoznaczny z brakiem rezerwacji miejsca w DS na okres wakacyjny dla mieszkańca.

## **Rozdział 8a**

### **Okres wakacyjny**

#### § 45a

1. W okresie wakacyjnym , tj. od 1 lipca do dnia stanowiącego ósmy dzień przed rozpoczęciem roku akademickiego, nie stosuje się przepisów § 2, § 3 ust. 1, § 6-17, § 27-30, § 37-43 i § 45.
2. W okresie, o którym mowa w ust. 1, pierwszeństwo do korzystania z pokoju w DS mają studenci i doktoranci SGH.
3. Jeżeli nie wszystkie pokoje zostaną wykorzystane przez studentów i doktorantów SGH, wolne miejsca przeznacza się dla osób spoza SGH, przy czym okres na jaki przydzielany jest takiej osobie pokój nie może przekroczyć terminu pierwszej niedzieli września danego roku.
4. Opłaty z tytułu korzystania z pokoju w DS należy wносить w terminie do 5 dnia miesiąca, w którym się z niego korzysta, zgodnie z właściwym cennikiem opłat określonym przez kanclerza w drodze zarządzenia.
5. Za przekroczenie terminu wnoszenia opłat korzystający z pokoju w DS zobowiązany jest do zapłaty odsetek ustawowych za opóźnienie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. W przypadku zalegania przez korzystającego z opłatą za wynajem pokoju w DS powyżej 2 dni od upływu terminu, o którym mowa w ust. 4, wynajmujący otrzymuje nakaz wykwaterowania się w ciągu 3 dni. Nakaz wykwaterowania nie zwalnia korzystającego z obowiązku uregulowania wszystkich należności wobec SGH.

## **Rozdział 9**

### **Administracja DS**

#### § 46

Administrację DS stanowią pracownicy BDS zatrudnieni w SGH i wykonujący pracę w DS nr 1 „Sabinki” i nr 3 „Grosik”.

#### § 47

Na czele administracji DS stoi kierownik BDS, który zarządza domami studenta SGH i odpowiada m.in. za:

- 1) zapewnienie mieszkańcom bezpiecznych i możliwie najdogodniejszych warunków pobytu na terenie DS;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem ładu i porządku w DS oraz postanowień Regulaminu;

- 3) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pozostałych pracowników DS;
- 4) nadzór nad organizacją depozytu, który prowadzi KA lub osoby przez nią upoważnione.

#### § 48

Kierownik BDS jest upoważniony do:

- 1) decydowania o rozmieszczeniu mienia na terenie DS;
- 2) kontrolowania stanu sanitarnego w pokojach oraz w pomieszczeniach ogólnego użytku, a także przestrzegania przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- 3) koordynowania terminów imprez okolicznościowych, w porozumieniu z KA;
- 4) przekwaterowania mieszkańców w ramach DS;
- 5) podejmowania innych decyzji w zakresie określonym w Regulaminie;
- 6) wyznaczenia w porozumieniu z KA osób, które będą sprawować opiekę nad pomieszczeniem siłowni i sprzętem sportowym;
- 7) odtwarzania filmu nagranego przez kamery mieszczące się na terenie DS.

#### § 49

1. Kierownik BDS może upoważnić innych pracowników DS do wykonywania jego funkcji, z wyjątkiem stosowania środków odpowiedzialności porządkowej, którym podlega mieszkańiec DS.
2. W okresie nieobecności kierownika BDS jego funkcję pełni jego zastępca.

#### § 50

Kierownik BDS ściśle współpracuje z dysponentami miejsc.



## Załącznik nr 1 do Regulaminu Domu Studenta SGH

Wzór umowy o korzystanie z miejsca w pokoju w domu studenta SGH  
przez studenta/doktoranta SGH, skierowanego przez  
Komisję ds. Akademików Samorządu Studentów/  
Odwoławczą Komisję Stypendialną ds. Doktorantów\*

Umowa nr ..... z dnia .....

zawarta pomiędzy:

Szkołą Główną Handlową w Warszawie z siedzibą przy al. Niepodległości 162,  
02-554 Warszawa, reprezentowaną przez kierownika Biura Domów Studenta  
....., zwaną w dalszej części umowy „Uczelnią” lub  
„SGH”

a

....., nr PESEL/nr paszportu\* .....,  
zwanym(a) dalej „studentem”/„doktorantem”\*.

### § 1

Umowa zawarta jest na czas oznaczony od ..... do .....

### § 2

W semestrze, w którym następuje zakwaterowanie, SGH oddaje do używania miejsce  
w pokoju nr ... w Domu Studenta nr ... przy ul. ....  
w Warszawie, wraz z wyposażeniem opisanym w załączniku do umowy. W kolejnym  
semestrze (jeżeli umowa została zawarta na cały rok akademicki), na wniosek Komisji  
ds. Akademików Samorządu Studentów/Odwoławczej Komisji Stypendialnej ds.  
Doktorantów\*, studentowi/doktorantowi\* może zostać przydzielone do używania  
miejsce w innym pokoju.

### § 3

1. Opłata za korzystanie z miejsca w pokoju wynosi ..... zł/semestr (słownie: .....  
.....).

---

\* Niepotrzebne skreślić lub usunąć.

2. Opłata może być uiszczana za cały semestr z góry lub w ratach. Opłatę należy wnieść w terminach i na konto bankowe określone w systemie USOSweb. Opłatę uważa się za wniesioną w dniu wpływu środków na konto SGH.
3. W celu zabezpieczenia wiarytelności Uczelni wobec studenta/doktoranta\*, związanych z wnoszeniem opłaty za korzystanie z miejsca w pokoju lub za wyrządzoną szkodę, student/doktorant\* wniesie w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy kaucję w wysokości ..... zł (słownie: ..... ).

#### § 4

1. Student/doktorant\* może wypowiedzieć umowę na piśmie, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono wypowiedzenie.
2. SGH może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia, w przypadku niewniesienia kaucji, o której mowa w § 3 ust. 3.
3. Umowa wygasa w przypadku zastosowania wobec studenta/doktoranta\* środka odpowiedzialności porządkowej, jakim jest nakaz wykwaterowania. Do wygaśnięcia umowy dochodzi z dniem określonym w nakazie wykwaterowania.

#### § 5

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

.....  
podpis osoby upoważnionej do podpisania  
umowy w imieniu SGH

.....  
podpis studenta/doktoranta\*

## Załącznik nr 2 do Regulaminu Domu Studenta SGH

Wzór umowy o korzystanie z miejsca w pokoju w domu studenta SGH przez studenta SGH będącego cudzoziemcem, skierowanego przez dyrektora Centrum Współpracy Międzynarodowej lub osobę przez niego upoważnioną/ kierownika Działu Rekrutacji lub osobę przez niego upoważnioną\*

Umowa nr ..... z dnia .....

zawarta pomiędzy:

Szkołą Główną Handlową w Warszawie z siedzibą przy al. Niepodległości 162, 02-554 Warszawa, reprezentowaną przez kierownika Biura Domów Studenta ....., zwaną w dalszej części umowy „Uczelnią” lub „SGH”

a

....., nr PESEL/nr paszportu\* ....., zwanym(a) dalej „studentem”.

### § 1

Umowa zawarta jest na czas oznaczony od ..... do .....

### § 2

W semestrze, w którym następuje zakwaterowanie, SGH oddaje do używania miejsce w pokoju nr ... w Domu Studenta nr ... przy ul. .... w Warszawie, wraz z wyposażeniem opisanym w załączniku do umowy.

### § 3

1. Opłata za korzystanie z miejsca w pokoju wynosi ..... zł/semestr (słownie: .....).
2. Opłata może być uiszczana za cały semestr lub – w przypadku wyrażenia na to zgody przez prorektora właściwego ds. dydaktyki i studentów – miesięcznie. Opłatę należy wnieść w terminach i na konto bankowe określone w systemie USOSweb. Opłatę uważa się za wniesioną w dniu wpływu środków na konto SGH.

---

\* Niepotrzebne skreślić lub usunąć.

3. W celu zabezpieczenia wiarygodności Uczelni wobec studenta wynikających z niniejszej umowy, związanych z wnoszeniem opłaty za korzystanie z miejsca w pokoju lub za wyrządzoną szkodę, student wniesie w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy kaucję w wysokości ..... zł (słownie: ..... ).

#### § 4

1. Student może wypowiedzieć umowę na piśmie, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono wypowiedzenie.
2. SGH może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia, w przypadku niewniesienia kaucji, o której mowa w § 3 ust. 3.
3. Umowa wygasa w przypadku zastosowania wobec studenta środka odpowiedzialności porządkowej, jakim jest nakaz wykwaterowania. Do wygaśnięcia umowy dochodzi z dniem określonym w nakazie wykwaterowania.

#### § 5

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

.....  
podpis osoby upoważnionej do podpisania  
umowy w imieniu SGH

.....  
podpis studenta

Załącznik nr 3 do Regulaminu Domu Studenta SGH

Wzór umowy o korzystanie z miejsca w pokoju w domu studenta SGH  
przez osobę spoza SGH

Umowa nr ..... z dnia .....

zawarta pomiędzy:

Szkołą Główną Handlową w Warszawie z siedzibą przy al. Niepodległości 162,  
02-554 Warszawa, reprezentowaną przez kierownika Biura Domów Studenta  
....., zwaną w dalszej części umowy „Uczelnią” lub  
„SGH”

a

....., nr PESEL/nr paszportu\* .....,  
zwanym(a) dalej „mieszkańcem”.

§ 1

Umowa zawarta jest na czas oznaczony od ..... do .....

§ 2

Na czas, w którym następuje zakwaterowanie, SGH oddaje do używania miejsce  
w pokoju nr ... w Domu Studenta nr ... przy ul. ....  
w Warszawie, wraz z wyposażeniem opisanym w załączniku do umowy.

§ 3

1. Mieszkaniec zobowiązuje się uiścić w terminie 7 dni od daty zakwaterowania opłatę  
za korzystanie z miejsca w pokoju, naliczoną za cały okres zadeklarowanego  
zamieszkania, w wysokości ..... zł (słownie: .....).
2. Opłatę należy wnieść na konto bankowe podane w dniu zakwaterowania przez  
administrację domu studenta. Opłatę uważa się za wniesioną w dniu wpływu środków  
na konto SGH.
3. W celu zabezpieczenia wierzytelności Uczelni wobec mieszkańca wynikających  
z niniejszej umowy, związanych z wnoszeniem opłaty za korzystanie z miejsca  
w pokoju lub za wyrządzoną szkodę, mieszkaniec wniesie w terminie 7 dni od dnia

---

\* Niepotrzebne skreślić lub usunąć.

podpisania umowy kaucją w wysokości ..... zł (słownie: .....  
.....).

#### § 4

1. Mieszkaniec może wypowiedzieć umowę na piśmie, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono wypowiedzenie.
2. SGH może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia, w przypadku niewniesienia kaucji, o której mowa w § 3 ust. 3.
3. Umowa wygasa w przypadku zastosowania wobec mieszkańca środka odpowiedzialności porządkowej, jakim jest nakaz wykwaterowania. Do wygaśnięcia umowy dochodzi z dniem określonym w nakazie wykwaterowania.

#### § 5

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

.....  
podpis osoby upoważnionej do podpisania  
umowy w imieniu SGH

.....  
podpis mieszkańca

Załącznik nr 4 do Regulaminu Domu Studenta SGH

Wzór

Opis wyposażenia pokoju nr... w Domu Studenta nr...

Lp.	Rodzaj wyposażenia	Liczba sztuk
1		
2		
3		
4		
5		

Załącznik nr 5 do Regulaminu Domu Studenta SGH

/uchylony/