

ZARZĄDZENIE NR 189

**Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
z dnia 16 listopada 2020 r.**

**w sprawie Regulaminu Hoteli Asystenckich
Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie**

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Hoteli Asystenckich Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu w hotelach powierza się kierownikowi hoteli.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 32 Rektora ZUT z dnia 30 kwietnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Hotelu Asystenta.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor


dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. ZUT

REGULAMIN
HOTELI ASYSTENCKICH
Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Hoteli Asystenckich ZUT, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady funkcjonowania, przydziału miejsc i zakwaterowania w Hotelach Asystenckich ZUT, zwanych dalej „hotelami” lub „hotelem”, oraz określa prawa i obowiązki jego mieszkańców.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują mieszkańców oraz pracowników:
 - 1) Hotelu Asystenckiego przy ul. Szwoleżerów 3 w Szczecinie,
 - 2) Hotelu Asystenckiego przy ul. Chopina 51 w Szczeciniea także osób przebywających w nich gościnnie.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pokoju, rozumie się przez to również boks hotelowy i miejsce w pokoju lub boksie oraz wszystkie pomieszczenia do nich przynależne: łazienkę, część kuchenną i wewnętrzną komunikację.

§ 2.

1. Hotele stanowią własność Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie i stanowią jego integralną część.
2. Nadzór nad działalnością hoteli sprawuje kanclerz.
3. Do zadań hoteli należy w szczególności zapewnienie okresowego zamieszkiwania pracownikom i doktorantom ZUT, a także ich małżonkom i dzieciom.

§ 3.

1. Działalnością hoteli kieruje kierownik hoteli, który podlega bezpośrednio kanclerzowi.
2. Kierownik hoteli sprawuje pieczęć nad prawidłowym stosowaniem przepisów i regulaminów obowiązujących w hotelach.

ROZDZIAŁ II
Zasady zakwaterowania w Hotelach Asystenckich

§ 4.

1. Pierwszeństwo w zakwaterowaniu w hotelach przysługuje nauczycielom akademickim zatrudnionym w ZUT, innym pracownikom oraz doktorantom ZUT zamieszkałym na stałe w miejscowościach położonych poza siedzibą Uczelni, w odległości uniemożliwiającej codzienny dojazd do pracy/Uczelni. W hotelach mogą być zakwaterowani również ich współmałżonkowie i dzieci. W uzasadnionych przypadkach w hotelach mogą być zakwaterowani pracownicy i doktoranci ZUT zamieszkujący na stałe na terenie gminy Miasto Szczecin oraz emeryci Uczelni.
2. W szczególnych przypadkach – jeżeli hotele dysponują wolnymi miejscami – w hotelach mogą być zakwaterowane inne osoby niż wymienione w ust. 1.

§ 5.

1. Zakwaterowanie w hotelu następuje na podstawie zgody kanclerza wyrażonej na wniosku o przydział pokoju, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Przed zakwaterowaniem kierownik hoteli ma obowiązek zapoznać z Regulaminem i obowiązującymi przepisami dotyczącymi funkcjonowania hotelu osobę kwaterowaną, która poświadcza ten fakt w oświadczeniu złożonym we wniosku, o którym mowa w ust. 1.
3. Zakwaterowanie następuje na czas oznaczony, który może zostać przedłużony.
4. Aby przedłużyć okres zakwaterowania, mieszkaniec zobowiązany jest złożyć do kanclerza wnioski o przedłużenie zakwaterowania nie później niż na 3 miesiące kalendarzowe przed upływem okresu zakwaterowania.
5. Zakwaterowanie w hotelach następuje w terminie 2 dni od dnia wskazanego przez kanclerza we wniosku, jako początek okresu zakwaterowania.
6. Jeżeli zakwaterowanie nie nastąpi w terminie określonym w ust. 5, zgoda kanclerza, o której mowa w ust. 1, zostaje uchylona.
7. Osoba, która otrzymała zgodę na zakwaterowanie, staje się mieszkańcem hotelu z chwilą wydania jej kluczy do przydzielonego pokoju.
8. Opłaty za zamieszkiwanie w hotelu mieszkaniec zobowiązany jest wносить z góry, w terminie i na rachunek bankowy wskazany w protokole zdawczo-odbiorczym, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
9. Opłaty za nocleg osób przebywających gościnnie u osób zakwaterowanych w hotelach mieszkaniec zobowiązany jest wносить w terminie do 15. dnia następnego miesiąca kalendarzowego, na rachunek bankowy, o którym mowa w protokole (załącznik nr 2), a w przypadku opóźnienia w zapłacie zobowiązany jest do zapłaty odsetek ustawowych za opóźnienie.
10. Wysokość opłaty może ulec zmianie. Zmiany wysokości opłat podaje się do wiadomości na tablicy ogłoszeń hoteli, na stronie internetowej Uczelni oraz indywidualnie każdemu mieszkańcowi.
11. Opłaty za zamieszkiwanie w hotelach i opłaty dobowe za nocleg w hotelach ustalane są – na wniosek kierownika hoteli – komunikatem Rektora.

§ 6.

1. Zakwaterowanie można wypowiedzieć najpóźniej na miesiąc naprzód, na koniec miesiąca kalendarzowego, w przypadku gdy mieszkaniec:
 - 1) pomimo pisemnego upomnienia, nadal użytkuje pokój w sposób sprzeczny z umową, Regulaminem lub niezgodnie z jego przeznaczeniem, lub zaniedbuje obowiązki mieszkańca, dopuszczając do powstania szkód, wywołuje lub przyczynia się do powstania zagrożenia sanitarno-epidemiologicznego lub niszczy urządzenia przeznaczone do wspólnego korzystania przez mieszkańców albo w sposób rażący lub uporczywy narusza/zakłóca mir domowy;
 - 2) jest w zwłoce z opłatą za zamieszkiwanie lub innymi opłatami, co najmniej za dwa pełne okresy płatności, pomimo uprzedzenia go na piśmie o zamiarze wypowiedzenia mu zakwaterowania i wyznaczenia dodatkowego, miesięcznego terminu do zapłaty zaległych należności;
 - 3) wynajął, podnajął albo oddał do bezpłatnego użytkowania pokój lub jego część bez wymaganej zgody kanclerza;
 - 4) utracił status pracownika Uczelni lub jej doktoranta;
 - 5) uzyskał mieszkanie w Szczecinie lub miejscowości położonej w odległości umożliwiającej codzienny dojazd do pracy.

2. W przypadku zalegania z opłatami, o których mowa w ust. 1 pkt 2, kierownik hoteli przekazuje sprawę do odpowiedniego działu ZUT w celu wyegzekwowania zaległych należności.
3. Zakwaterowanie można rozwiązać w każdym czasie za porozumieniem stron.

§ 7.

1. Zakwaterowania w hotelach dokonuje uprawniony pracownik recepcji hotelu.
2. Osoba, której przydzielono pokój, w recepcji hotelu:
 - 1) przedkłada dowód osobisty lub paszport – w przypadku obcokrajowca,
 - 2) podaje potrzebne dane do książki meldunkowej.
3. Z czynności wydania pokoju sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu w którym określone zostają wyposażenie pokoju i pomieszczeń przynależnych oraz ich stan techniczny. Protokół podpisują kierownik hoteli oraz osoba, która uzyskała zgodę kanclerza na zakwaterowanie.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki i uprawnienia mieszkańca Hotelu Asystenckiego

§ 8.

1. Mieszkaniec hotelu ma prawo do:
 - 1) korzystania ze wszystkich ogólnodostępnych pomieszczeń i urządzeń, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 2) zgłaszania kierownikowi hoteli postulatów, wniosków i skarg, dotyczących całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem obiektu,
 - 3) urządzenia dekoracji wewnątrz zamieszkiwanego pokoju bez naruszenia jego stanu technicznego.
2. Mieszkaniec hotelu zobowiązany jest do:
 - 1) poszanowania urządzeń i wyposażenia hotelu i ich otoczenia;
 - 2) należytej dbałości o zamieszkiwany pokój, w szczególności do utrzymania go oraz znajdujących się w nim urządzeń w należyłym stanie, porządku i czystości, a także do należytego dbania i odpowiedniego użytkowania pomieszczeń i urządzeń służących do wspólnego użytku mieszkańców;
 - 3) zwrócenia – po zakończeniu okresu zakwaterowania – kluczy i wydania pokoju w stanie czystym i nie gorszym niż to wynika ze zwykłego użytkowania, umożliwiającym zakwaterowanie innej osoby;
 - 4) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, zasad BHP oraz przeciwpożarowych, a także postanowień Regulaminu;
 - 5) zgłaszania pracownikowi recepcji hotelu wszelkich zauważonych usterek urządzeń wodno-kanalizacyjnych, instalacji elektrycznej oraz szkód i awarii powstałych w pokoju lub pomieszczeniach wspólnych, bezzwłocznie po ich powstaniu bądź ujawnieniu;
 - 6) przestrzegania ciszy nocnej w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰;
 - 7) uiszczenia należnej opłaty za zamieszkiwanie w pokoju bez wezwania, na rachunek i w terminie, a w przypadku opóźnienia w zapłacie – do uiszczenia ustawowych odsetek za opóźnienie;
 - 8) zgłaszania pracownikowi recepcji hotelu nieobecności trwającej powyżej tygodnia;
 - 9) dokonywania drobnych napraw w pokoju, w szczególności wymienionych w załączniku nr 3 do Regulaminu;
 - 10) segregacji odpadów zgodnie z wytycznymi określonymi przez kierownika hoteli;
 - 11) zgłaszania noclegu swojego gościa w recepcji hotelu wraz z podaniem jego danych osobowych w celu wpisania go do książki meldunkowej i uiszczenia opłaty za jego nocleg. Za nocleg rozumie się pozostanie gościa w pokoju mieszkańca hotelu po godzinie 23.00;
 - 12) do zapłaty kary umownej w wysokości 100 złotych za każdy niezgłoszony pracownikowi recepcji nocleg osoby przebywającej gościnnie w jego pokoju.

3. Zabrania się:

- 1) wynoszenia poza obręb hoteli, a także przenoszenie w ich obrębie, przedmiotów wyposażenia hoteli, bez zgody kierownika hoteli lub osoby przez niego upoważnionej;
- 2) samowolnego dokonywania przeróbek budowlanych w pokoju, zakładania, przerabiania i naprawiania instalacji elektrycznej, wodnej i gazowej;
- 3) wymiany wkładek lub instalowania dodatkowych zamków w drzwiach przydzielonego pokoju;
- 4) instalowania i używania urządzeń mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia;
- 5) używania w pokoju kuchenek turystycznych, grzałek, klimatyzatorów, grzejników oraz urządzeń elektrycznych niestanowiących stałego wyposażenia pokoju;
- 6) trzymania zwierząt na terenie hoteli;
- 7) pozostawiania i magazynowania przedmiotów stanowiących własność mieszkańca w pomieszczeniach ogólnego użytku, w szczególności: w pralniach, suszarni, kuchniach, świetlicy i na korytarzach;
- 8) wynajmowania, podnajmowania albo oddawania do bezpłatnego użytkowania pokoju lub jego części.

§ 9.

Na terenie hoteli zabrania się:

- 1) organizowania i prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych;
- 2) rozpowszechniania, sprzedaży i używania narkotyków i innych środków odurzających;
- 3) prowadzenia działalności gospodarczej i handlowej, bez pisemnej zgody kanclerza;
- 4) organizowania i uczestniczenia w grach hazardowych;
- 5) palenia tytoniu, wyrobów tytoniowych, w tym nowatorskich (np. e-papierosów), a naruszenie zakazu jest równoznaczne z wyrażeniem – przez mieszkańca hotelu – zgody na pokrycie kosztów dearomatyzacji pokoju i pomieszczeń wspólnych.

§ 10.

1. Przedmioty stanowiące wyposażenie pokoju powierza się opiece jego mieszkańców.
2. Za wszelkie szkody powstałe w zamieszkiwanym pokoju, związane z jego użytkowaniem, mieszkaniec odpowiada indywidualnie i zobowiązany jest naprawić je na własny koszt. Po zakończeniu okresu zakwaterowania, Uczelnia ma prawo obciążyć byłego mieszkańca hotelu rzeczywistymi kosztami napraw, które mieszkaniec miał obowiązek wykonać w okresie zakwaterowania.
3. Za szkody w pomieszczeniach ogólnodostępnych odpowiadają osoby, które szkodę spowodowały, stosownie do stopnia przyczynienia się do jej powstania.
4. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia wyposażenia pokoju lub jego infrastruktury wskutek niezgłoszenia przez mieszkańca usterki lub awarii, pełną odpowiedzialność za takie zniszczenia ponosi mieszkaniec pokoju.
5. Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie nie odpowiada za:
 - 1) szkody powstałe na skutek udostępnienia kluczy osobom nieuprawnionym;
 - 2) pozostawione na terenie hoteli oraz terenie przynależnym prywatne rzeczy i przedmioty należące do mieszkańca hotelu;
 - 3) uszkodzenie lub utratę samochodu lub innego pojazdu, będącego własnością osoby zakwaterowanej w hotelu.
6. Hotele nie przyjmują rzeczy do depozytu.

ROZDZIAŁ IV
Obowiązki i uprawnienia administracji Hoteli Asystenckich

§ 11.

1. W razie awarii wywołującej szkodę lub grożącej bezpośrednio powstaniem szkody, mieszkaniec hotelu obowiązany jest do natychmiastowego udostępnienia uprawnionym osobom (tj. pracownikom obsługi hoteli i Uczelni), a także odpowiednim służbom publicznym (tj. policji, straży miejskiej, straży pożarnej) zajmowanych pomieszczeń, w celu jej usunięcia. Jeżeli mieszkaniec hotelu jest nieobecny lub odmawia udostępnienia użytkowanych pomieszczeń, a potrzebne jest ich otwarcie ze względu na konieczność usunięcia awarii lub stanu zagrożenia, można dokonać komisyjnego ich otwarcia. Kierownik hoteli zobowiązany jest wówczas zabezpieczyć otwarte pomieszczenie i znajdujące się w nich rzeczy przed ich utratą lub zniszczeniem. Z czynności, o których mowa w zdaniach poprzednich, sporządzany jest protokół.
2. Mieszkaniec hotelu zobowiązany jest – na żądanie kierownika hoteli lub jego przełożonych – udostępnić zajmowane pomieszczenie w celu dokonania okresowych lub doraźnych przeglądów pod kątem techniczno-sanitarnym.

§ 12.

1. Kierownik hoteli może dokonywać inspekcji pokoi podczas nieobecności jego mieszkańców wyłącznie komisyjnie i tylko z ważnych powodów. Komisja składa się z co najmniej 3 osób i jest powoływana przez kierownika hoteli. W przypadku komisyjnego wejścia do pokoju podczas nieobecności mieszkańca, konieczne jest sporządzenie protokołu i powiadomienie o jego treści pełnoletnich jego mieszkańców.
2. O inspekcji w czasie wykonania prac remontowych, dezynsekcji lub innych czynności wymagających planowego dostępu do pokoi, mieszkańcy powinni być poinformowani osobiście lub przez stosowne obwieszczenie na tablicy ogłoszeń z dwudniowym wyprzedzeniem i zobowiązani do udostępnienia użytkowanych pomieszczeń.
3. Za ważne powody, o których mowa w ust. 1, uznaje się w szczególności sytuacje, gdy istnieje podejrzenie o to, że:
 - 1) w pokoju prowadzona jest działalność zagrażająca zdrowiu i życiu lub naruszająca prawo;
 - 2) nastąpiło poważne naruszenie przepisów Regulaminu;
 - 3) zaistniała awaria wymagająca niezwłocznej naprawy.

§ 13.

1. Na terenie hoteli obowiązuje cisza nocna od godziny 22.00 do 6.00.
2. Drzwi wejściowe do hoteli są zamknięte w godzinach od 23.00 do 5.00.
3. Osoby niebędące mieszkańcami hoteli zobowiązane są po wejściu do hotelu podać pracownikowi recepcji numer pokoju i nazwisko osoby odwiedzanej.
4. Osoby niebędące mieszkańcami hoteli mogą przebywać na jego terenie w godzinach od 8.00 do 22.00.
5. Za zachowanie osób niebędących mieszkańcami na terenie hoteli odpowiedzialny jest mieszkaniec odwiedzany.
6. Osoby będące w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających lub zachowujące się niezgodnie z zasadami dobrego wychowania nie mają prawa wstępu do hoteli, a jeżeli już są obecne, mogą zostać wezwane do opuszczenia hotelu, także w obecności powołanych do tego służb/ochrony.

§ 14.

1. Wszelkie informacje i obwieszczenia kierowane do mieszkańców wywieszane są w hotelach na tablicy ogłoszeń.
2. Ogłoszenia innych podmiotów winny być wieszane na tablicy do tego specjalnie przeznaczonej, po uzyskaniu zgody kierownika hoteli.

ROZDZIAŁ V

Zdanie pokoju po upływie okresu zakwaterowania

§ 15.

1. Przed zdaniem pokoju, po upływie okresu zakwaterowania, mieszkaniec zobowiązany jest:
 - poinformować pracownika recepcji hotelu o terminie jego zdania, przynajmniej na 7 dni naprzód;
 - do przywrócenia użytkowanych pomieszczeń do stanu wynikającego z protokołu zdawczo-odbiorczego z daty przekazania ich do użytkowania, z ewentualnym uwzględnieniem zmian wynikających z prawidłowego użytkowania, oraz w stanie wolnym od osób i rzeczy.
2. Osobą uprawnioną do odbioru pokoju jest kierownik hoteli lub osoba przez niego upoważniona. Z czynności zdania pokoju sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy, którego wzór określa załącznik 4 do Regulaminu.
3. W przypadku:
 - 1) niezdania pokoju w stanie wolnym od osób i rzeczy, po upływie okresu, na jaki mieszkaniec został zakwaterowany:
 - kierownik hoteli ma prawo do podjęcia czynności zmierzających do ich usunięcia wraz z jego majątkiem, nie wyłączając skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego;
 - mieszkaniec zobowiązany jest do zapłaty kary umownej za każdy dzień zwłoki w zdaniu pokoju w wysokości 200% stawki dziennej opłaty brutto, obowiązującej go w ostatnim dniu zakwaterowania. Jeżeli tak wyliczona kara nie pokryje poniesionych strat, Uczelnia ma prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego;
 - 2) pozostawienia w pokoju przedmiotów osobistego użytku przez wykwaterowanego mieszkańca hotelu, mogą być one odesłane na wskazany przez niego adres i na jego koszt. W przypadku nieotrzymania dyspozycji odesłania pozostawionych rzeczy, hotele przechowują je przez okres jednego miesiąca, a po jego upływie przedmioty przechodzą na własność hoteli.

Szczecin, dnia

WNIOSEK o przydział pokoju w Hotelu Asystenckim ZUT

Pracownik ZUT/doktorant ZUT/emeryt ZUT/inna osoba*

Imię i nazwisko

zamieszkały(-a)
(adres pobytu stałego)

Nr i seria dowodu osobistego wydany przez

PESEL

Wnioskuje o przydział: pokoju/miejsca w pokoju/ boksu/miejsca w boksie* w Hotelu Asystenckim ZUT,
położonym w Szczecinie przy: ul. Szwoleżerów 3/ul. Chopina 51*,

na okres zakwaterowania od do

W pokoju będę zamieszkiwać sam(-a)/z:

1).
(imię i nazwisko, PESEL, osoby współzamieszkującej)

2).
(imię i nazwisko, PESEL, osoby współzamieszkującej)

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że:

- 1) zapoznałem się z treścią Regulaminu Hoteli Asystenckich ZUT oraz obowiązującymi w Uczelni: zasadami bhp i p.poż., zasadami ewakuacji na wypadek pożaru, zasadami posługiwania się podręcznym sprzętem gaśniczym i zobowiązuje się do ich przestrzegania;
- 2) otrzymałem Klauzulę informacyjną, o treści określonej w niniejszym wniosku.

.....
(czytelny podpis)

Opinia kierownika Hoteli Asystenckich

.....
.....

.....
(czytelny podpis)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na zakwaterowanie w okresie od

do w pokoju nr w Hotelu Asystenckim ZUT:

przy ul. Szwoleżerów 3/Chopina 51*.

.....
(podpis kanclerza)

* niepotrzebne skreślić

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO) (Dz.UE.I 2016 Nr 119.1), zwanego dalej RODO, Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie z siedzibą w Szczecinie 70-310, ul. Piastów 17.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można się skontaktować pod numerem telefonu 91 449-49-24 lub poprzez e-mail IOD.kurek@zut.edu.pl w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach: rozpatrzenia Pani/Pana wniosku o przydział lokalu w Hotelach Asystenckich ZUT, a w przypadku jego przydziału w celu wykonania umowy, na podstawie której zostanie będzie Pan/Pani zakwaterowany(-a) w Hotelu Asystenckim ZUT, tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, jak również ewentualne w celu dochodzenia/obrony praw lub roszczeń ZUT – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO (przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora).
4. Podanie danych osobowych jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości złożenia i rozpatrzenia wniosku.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa, ani też nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
6. Administrator może powierzyć przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych podmiotom zewnętrznym działającym na zlecenie Administratora, tj. podmiotowi świadczącemu usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii w systemie informatycznym.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres procedowania w sprawie przyznania pokoju w Hotelu Asystenckim, a w przypadku jego przyznania do dnia wykonania umowy, na podstawie której będzie Pan/Pani zamieszkiwał w Hotelu Asystenckim ZUT – do osiągnięcia celu przetwarzania, a po tym okresie przechowywane dla celów i przez czas oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa lub dla dochodzenia/obrony praw lub roszczeń z nimi związanych, a następnie przez okres wymagany na podstawie obowiązujących przepisów dla wykonywania obowiązków archiwizacyjnych – w zależności od tego, która z tych dat nastąpi później. Po upływie tego okresu przechowywane dane te będą nieodwracalnie zanonimizowane.
8. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania lub do ich usunięcia, o ile pozwalają na to przepisy prawa.
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), zajmującego się ochroną danych osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy prawa, w tym RODO.
10. Administrator nie stosuje podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym „profilowania” danych, o których mowa w art. 4 pkt 4 RODO, co oznacza formę zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych, które polega na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY wydania pokoju

sporządzony w dniu roku w Szczecinie pomiędzy:

Wydającym

– Zachodniopomorskim Uniwersytetem Technologicznym w Szczecinie, al. Piastów 17, 70-310 Szczecin – właścicielem Hotelu Asystenckiego ZUT przy ul. Szwoleżerów 3/Chopina 51* w Szczecinie, reprezentowanym przez kierownika Hoteli Asystenckich/osobę upoważnioną

.....
(imię i nazwisko)

a

Odbierającym

.....
(imię i nazwisko)

- I Strony oświadczają, że Wydający wydaje, a Odbierający przyjmuje od Wydającego znajdujący się w ww. hotelu pokój/pokój typu boks/pokój tzw. gościnny* nr wraz z przynależną do niego łazienką oraz aneksem kuchennym, którego stan techniczny opisany jest w punkcie II.
- II Opis stanu technicznego pomieszczeń (z powierzchnią przynależną) i wyposażenia (*należy wpisać: dobry/uszkodzony/do wymiany/lub opis szczegółowy*):
1. Wyposażenie stałe:
 - 1) natrysk/wanna z armaturą*
 - 2) umywalka z baterią
 - 3) kompakt/muszla
 - 4) kuchnia gazowa 4/3/2* palnikowa
 - 5) kpl. kluczy (od pokoju i domofonu)
 2. Instalacja elektryczna/wyłączniki, gniazdka
 3. Instalacja wodno-kanalizacyjna
 4. Instalacja gazowa
 5. Stolarka drzwiowa i okienna
 6. Ściany i sufit
 7. Inne składniki wyposażenia:

Uwagi:

.....
.....
.....
.....
.....

III Odbierający oświadcza, że:

- 1) znana jest mu wysokość opłaty za zamieszkiwanie w ww. pokoju, która wynosi:
..... (słownie:) zł brutto miesięcznie,
..... (słownie:) zł brutto za dobę
..... (słownie:) zł brutto za nocleg osoby przebywającej gościnnie w pokoju osoby zakwaterowanej w hotelu

- 2) zobowiązuje się do zapłaty – wymienionej w pkt 1 – opłaty za dany miesiąc, z góry w terminie do dnia 15. dnia każdego miesiąca, na indywidualnie przydzielony mu rachunek bankowy:

nr

- 3) zobowiązuje się do zapłaty w kasie recepcji hotelu wymienionej w pkt 1 opłaty za każdą dobę, z góry w dniu zakwaterowania za cały deklarowany okres zamieszkiwania, w przypadku przedłużenia okresu zamieszkiwania.
- 4) zobowiązuje się do zapłaty – wymienionej w pkt 1 – opłaty za nocleg osoby przebywającej gościnnie w danym miesiącu kalendarzowym, w terminie do 15. dnia następnego miesiąca kalendarzowego, na rachunek bankowy, o którym mowa w pkt 2. W przypadku opóźnienia w zapłacie zobowiązuje się do zapłaty odsetek ustawowych za opóźnienie na rachunek bankowy:

nr

- 5) zobowiązuje się do zapłaty kary umownej:
- a) w wysokości 200% stawki dziennej opłaty brutto obowiązującej go w ostatnim dniu zakwaterowania za każdy dzień zwłoki w wydaniu pokoju, w stanie wolnym od osób i rzeczy, po upływie okresu zakwaterowania,
 - b) w wysokości 100 złotych za każdy niezgłoszony Wydającemu nocleg osoby przebywającej gościnnie w jego pokoju.

Odbierający

.....
(czytelny podpis)

Wydający

.....
(czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić

WYKAZ
drobnych napraw, które obciążają osoby zakwaterowane w hotelu

Naprawy, które obciążają mieszkańca Hotelu Asystenckiego, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 9 oraz § 10 ust. 2 Regulaminu:

- 1) wymiana żarówek,
- 2) wymiana zaworów do spłuczek,
- 3) wymiana wężyków wody,
- 4) wymiana głowic do baterii umywalkowych, prysznicowych i zlewozmywakowych,
- 5) malowanie sufitu i ścian,
- 6) wymiana zepsutych zamków i klamek w drzwiach, oknach oraz meblach.

Uwaga

Wszelkie naprawy mogą być wykonywane wyłącznie przez osoby posiadające odpowiednie przeszkolenie, uprawnienia i kwalifikacje – jeżeli są takie wymagane.

Nie dopuszcza się samodzielnego wykonywania napraw zainstalowanych kuchenek gazowych oraz przyłączy tych urządzeń.

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY
ZDANIA POKOJU PO UPŁYWIE ZAKWATEROWANIA**

sporządzony w dniu 20 roku w Szczecinie pomiędzy:

Wydającym

.....
(imię i nazwisko)

a

Odbierającym

– Zachodniopomorskim Uniwersytetem Technologicznym w Szczecinie, al. Piastów 17, 70-310 Szczecin – właścicielem Hotelu Asystenckiego ZUT przy ul. Szwoleżerów 3/Chopina 51* w Szczecinie, reprezentowanym przez kierownika Hoteli Asystenckich/osobę upoważnioną*

.....
(imię i nazwisko)

- I Strony oświadczają, że Wydający wydaje, a Odbierający przyjmuje od Wydającego znajdujący się w ww. hotelu pokój/pokój typu boks/pokój tzw. gościnny* nr wraz z przynależną do niego łazienką oraz aneksem kuchennym, którego stan techniczny opisany jest w punkcie II.
- II Opis stanu technicznego pomieszczeń (z powierzchnią przynależną) i wyposażenia (*należy wpisać: dobry/uszkodzony/do wymiany lub opis szczegółowy*):
1. Wyposażenie stałe:
 - 1) natrysk/wanna z armaturą*
 - 2) umywalka z baterią
 - 3) kompakt/muszla
 - 4) kuchnia gazowa 4/3/2* palnikowa
 - 5) kpl. kluczy (od pokoju i domofonu)
 2. Instalacja elektryczna/wyłączniki, gniazdko
 3. Instalacja wodno-kanalizacyjna
 4. Instalacja gazowa
 5. Stolarka drzwiowa i okienna
 6. Ściany i sufit
 7. Inne składniki wyposażenia:

Uwagi:

.....
.....
.....
.....

Wydający

.....
(czytelny podpis)

Odbierający

.....
(czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić