

ZARZĄDZENIE NR 1/R/01-07/2026

REKTORA

AKADEMII MUZYCZNEJ

IMIENIA FELIKSA NOWOWIEJSKIEGO

W BYDGOSZCZY

z dnia 1 lipca 2026 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Domu Studenta Akademii Muzycznej
imienia Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy**

Rektor Akademii Muzycznej imienia Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy,

na podstawie:

- art. 23 ust. 1 i 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. 2024 poz. 1571)
- § 29 pkt. 5 Statutu Akademii Muzycznej imienia Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy (uchwała nr 4 Senatu Akademii Muzycznej imienia Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy z dnia 31 marca 2026 roku),

zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulamin Domu Studenta, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Traci moc zarządzenie nr 3/R/20-09/2024 z dnia 20 września 2024 roku.


Rektor
prof. dr hab. Elżbieta Wtorkowska

Otrzymują:

1. Kanclerz
2. Dom Studenta
3. Biuro Obsługi Studentów
4. Biuro Obsługi Toku Studiów

REGULAMIN DOMU STUDENTA

AKADEMII MUZYCZNEJ im. FELIKSA NOWOWIEJSKIEGO W BYDGOSZCZY

Niniejszy Regulamin ma na celu określenie zasad porządku wewnętrznego obowiązującego w Domu Studenta (zwanego dalej **DS**) oraz sprecyzowanie wzajemnych relacji, praw i obowiązków zarówno mieszkańców, jak i Rady Mieszkańców, w kontekście ich współpracy z administracją DS. Dokument ten reguluje również sposób funkcjonowania społeczności akademickiej w ramach określonych norm oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zapewniając tym samym harmonijne i sprawne zarządzanie przestrzenią mieszkalną.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. DS jest integralną częścią Akademii Muzycznej im. Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy (zwanej dalej w Regulaminie uczelnią), miejscem zamieszkania upoważnionych do tego mieszkańców, miejscem nauki i wypoczynku.
2. Ogół mieszkańców reprezentowany jest przez Radę Mieszkańców, wybieraną przez mieszkańców DS w wyborach ogólnych, zgodnie z Regulaminem Wyborczym Uczelni.
3. Administrowanie DS odbywa się przez Koordynatora Domu Studenta (zwanego dalej **Koordynatorem DS**), nadzór sprawuje Kanclerz.
4. Sprawy o wykroczenia kierowane są do Prorektora ds. nauki, dydaktyki i studentów.

§ 2

KOMISJA PRZYDZIAŁU MIEJSC

1. Rektor Uczelni powołuje Komisję Przydziału Miejsc (zwaną dalej **KPM**), w której skład wchodzi Koordynator DS, Dziekani Wydziałów oraz wskazany przez Radę Mieszkańców przedstawiciel.

2. Nadzór nad KPM sprawowany jest przez Prorektora ds. nauki, dydaktyki i studentów.
3. KPM powoływana jest na rok akademicki.
4. Obowiązkiem KPM jest:
 - a) weryfikacja wniosków,
 - b) przydział miejsc na rok akademicki.

§ 3

TRYB PRYZNANIA MIEJSC W DOMU STUDENTA

1. Proces rekrutacji do DS odbywa się poprzez system obsługi studenta USOS.
2. Podstawowym kryterium przydziału miejsc w DS jest średni miesięczny dochód brutto przypadający na 1 osobę w rodzinie studenta osiągnięty w poprzednim roku kalendarzowym – potwierdzony zaświadczeniem wydanym przez odpowiedni organ.
3. O przydział miejsca mogą ubiegać się:
 - a) studenci AM,
 - b) słuchacze roku przygotowawczego AM,
 - c) studenci studiów podyplomowych,
 - d) słuchacze Szkoły Doktorskiej,
 - e) studenci zagraniczni w ramach programu ERASMUS.
4. Pierwszeństwo w przyznaniu miejsca w DS przysługuje zgodnie z Regulaminem Pomocy Materialnej:
 - a) studentowi znajdującemu się w trudnej sytuacji materialnej, którą udokumentuje,
 - b) studentowi – rodzicowi lub studentce w ciąży,
 - c) studentowi działającemu aktywnie w Radzie Mieszkańców Domu Studenta, Samorządzie Studenckim, na podstawie przedstawionego zaświadczenia potwierdzającego taką aktywność,

- d) studentowi otrzymującemu stypendium Rektora lub inne stypendium za wybitne osiągnięcia w ciągu minionego lub obecnego roku akademickiego.
- 5. Od decyzji KPM przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
- 6. Decyzja o rozstrzygnięciu wniosku jest umieszczona w systemie USOS na indywidualnym koncie studenta.
- 7. Student, który otrzymał pozytywną decyzję, zobowiązany jest do potwierdzenia przydziału pisemnie lub drogą mailową w terminie do 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
- 8. Miejsce w DS studentom zagranicznym przyznaje Rektor. Przepisów ust. 4 nie stosuje się.
- 9. Student ma prawo zrezygnować z przydziału miejsc w formie pisemnej.
- 10. Komisja ma prawo nie przyznać miejsca w Domu Studenta pomimo spełnienia kryterium z ust. 2 z następujących przyczyn:
 - a) udokumentowane przypadki wcześniejszego nieodpowiedniego zachowania w DS.,
 - b) nieprzestrzeganie Regulaminu podczas zamieszkiwania w Domu Studenta w poprzednich latach.

§ 4

KWATEROWANIE STUDENTÓW I OPŁATY

- 1. Wysokość opłat za zamieszkanie w DS określa Zarządzenie Rektora AMFN.
- 2. Przy zakwaterowaniu mieszkaniowiec otrzymuje kartę dostępu do pokoju. Zasady wydawania oraz używania kart dostępowych reguluje w całości Regulamin wydawania oraz zasad używania kart dostępowych w Akademii Muzycznej im. Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy.
- 3. Warunkiem zamieszkania w DS jest:
 - a) podpisanie **Umowy najmu** (zał. nr 1),

- b) uiszczenie kaucji w wysokości 150% opłaty stałej za DS, na indywidualny rachunek bankowy widoczny w systemie USOS,
 - c) podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem DS (zał. nr 2).
- 4. Studenci cudzoziemcy z Europejskiego Programu Wymiany Studentów ERASMUS nie uiszczają kaucji.
- 5. Z wpłaconej kaucji mogą być potrącane zaległości z tytułu opłat miesięcznych stałych, rozliczenie za media oraz innych należności nieuregulowanych do dnia rozwiązania umowy najmu.
- 6. Akademia dokonuje zwrotu wpłaconej kaucji w walucie polskiej po uzyskaniu akceptacji przez upoważnionego pracownika DS i Kwestury, na konto przyjmujące walutę polską.
- 7. W uzasadnionych przypadkach zwrot kaucji dla słuchacza/uczestnika cudzoziemca dokonywany jest przelewem na konto zagraniczne wskazane przez Wynajmującego. Wynajmujący pokrywa wówczas ewentualne koszty prowizji bankowej dotyczącej opłat związanych z dokonywaniem przelewu zagranicznego wg taryfikatora opłat stosowanego przez bank.
- 8. Mieszkaniec jest zobowiązany do opłacenia czynszu miesięcznego w wysokości zgodnej z aktualnym cennikiem i zawartą umową. Nieterminowe wniesienie opłaty spowoduje naliczenie odsetek za zwłokę w ustawowej wysokości.
- 9. Mieszkaniec dodatkowo ponosi koszty opłat eksploatacyjnych, związanych z użytkowaniem pomieszczenia:
 - a) energia elektryczna,
 - b) woda ciepła i zimna oraz ścieki,
 - c) energia ciepła.
- 10. Opłaty eksploatacyjne będą rozliczane według rzeczywistego zużycia w oparciu o odczyt z liczników.
- 11. Koszty opłat eksploatacyjnych przypadające na pokój dwuosobowy będą dzielone równo po połowie między obu mieszkańców niezależnie od indywidualnego zużycia.

12. Miesięczne opłaty związane z zamieszkaniem w DS. są umieszczane w systemie USOS. Mieszkańcy zobowiązani są uiszczać opłatę (zgodnie z podpisaną umową najmu) do 15-go dnia każdego miesiąca, przelewem na indywidualny rachunek bankowy widoczny w systemie USOS.
13. Rzeczywista ilość dni pobytu w DS w danym miesiącu nie wpływa na wysokość opłaty miesięcznej wskazanej w Umowie.
14. Mieszkaniec rozwiązujący umowę i opuszczający DS zobowiązany jest rozliczyć się ze wszystkich zobowiązań i kaucji najpóźniej 2 dni przed opuszczeniem pokoju.

§ 5

WYKWATEROWANIE

1. Przy wykwaterowaniu mieszkaniec zobowiązany jest zwrócić pobrane mienie uczelni oraz uregulować obowiązujące opłaty.
2. Mieszkaniec przed wykwaterowaniem zobowiązany jest przywrócić pokój do stanu z momentu zakwaterowania zgodnie z **Kartą ewidencji wyposażenia pokoju** (Wydruk z systemu ENOVA stanowiący załącznik do umowy). W przypadku dokonania zniszczeń w zajmowanym pokoju lub w pomieszczeniach ogólnego użytku, mieszkaniec ma obowiązek pokryć szkody oraz koszty remontu lub naprawy. Uczelnia może potrącić koszty, o których mowa powyżej, a jeżeli kaucja nie wystarcza na pokrycie kosztów, kieruje roszczenie bezpośrednio do mieszkańca.
3. Przekazanie komisyjne pokoju wraz z rozliczeniem Karty ewidencji wyposażenia odbywa się w obecności mieszkańca. Strony podpisują protokół zdawczo-odbiorczy (zał. nr 3) w celu zweryfikowania uprzednio podpisanej Karty ewidencyjnej wyposażenia pokoju.
4. Mieszkaniec ma prawo do rozwiązania umowy w formie pisemnego wypowiedzenia złożonego przynajmniej na 14 dni przed:
 - a) 15-tym dniem danego miesiąca,
 - b) końcem miesiąca.

5. W przypadkach opisanych w ust. 4 umowa ulega odpowiednio rozwiązaniu z 15-tym dniem danego miesiąca lub ostatnim dniem danego miesiąca, a mieszkaniowiec zobowiązany jest do uregulowania należności za dany miesiąc najpóźniej w dniu złożenia wypowiedzenia.
6. Uczelnia dokonuje zwrotu kaucji w terminie do 21 dni od dnia złożenia podania o zwrot kaucji (zał. nr 4), a Najemca potwierdza swoim podpisem, że akceptuje rozliczenie.
7. AM nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w pokoju po zakończeniu umowy. Zwrot rzeczy znalezionych reguluje poniższa procedura:
 - a) stwierdzenie pozostawienia rzeczy – po stwierdzeniu pozostawienia rzeczy osobistych przez mieszkańca w pokoju, należy je zabezpieczyć i odnotować ich znalezienie (opis zawierający spis rzeczy, datę, miejsce znalezienia), przechowywać w wyznaczonym miejscu.
 - b) kontakt z właścicielem – należy skontaktować się z właścicielem, wykorzystując dostępne dane kontaktowe. Informacja powinna zawierać opis procedury odbioru oraz termin na podjęcie decyzji -14 dni.
 - c) odpowiedź właściciela – jeśli właściciel potwierdzi w ciągu 14 dni chęć odzyskania rzeczy, może odebrać ją osobiście lub zlecić jej wysyłkę. W przypadku wysyłki koszty ponosi właściciel, który wskazuje adres doręczenia. Przekazanie rzeczy należy udokumentować.
 - d) oczekiwanie na odbiór – jeżeli właściciel deklaruje osobisty odbiór, rzeczy przechowywane do uzgodnionego terminu (do 30 dni od zgłoszenia). Przyjęcie rzeczy należy potwierdzić podpisem lub wiadomością zwrotną mailową.
 - e) brak odpowiedzi lub brak odbioru – jeżeli właściciel rzeczy nie odpowie na powiadomienie w terminie 14 dni lub nie zgłosi się po odbiór w uzgodnionym terminie, uznaje się, że rezygnuje z ich odzyskania . Fakt ten należy odnotować.
 - f) Utylizacja lub zagospodarowanie rzeczy – po bezskutecznym upływie wskazanych terminów rzecz może zostać zutylizowana lub zagospodarowana. Czynność ta powinna zostać odnotowana wraz z datą jej wykonania.

§ 6

PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCA DOMU STUDENTA

Mieszkaniec DS jest zobowiązany do przestrzegania zasad współżycia społecznego, szanowania prawa innych mieszkańców do niezakłóconej ciszy podczas nauki i odpoczynku oraz unikania działań, które mogłyby narazić inne osoby na szkodliwe lub uciążliwe konsekwencje

1. Mieszkańcy zobowiązani są do utrzymywania czystości i porządku w swoich pokojach.
2. Mieszkańcy zobowiązani są do przestrzegania Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w tym przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w DS.
3. Mieszkańcy przed zamieszkaniem zobowiązani są do zapoznania się i podpisania oświadczenia, że znane są im zasady:
 - a) użytkowania DS z zachowaniem idei energooszczędności i ochrony środowiska,
 - b) sposobu działania instalacji ogrzewania powietrznego ze wspomaganie grzejnikami,
 - c) sposobu działania instalacji ogrzewania w łazienkach,
 - d) użytkowania instalacji wod-kan,
 - e) użytkowania instalacji elektrycznej i oświetlenia.
 - f) systemu sygnalizacji pożaru dźwiękowego systemu ostrzegawczego,
 - g) szczelnej elewacji i stałych dźwiękoszczelnych okien z zakazem nawiercania i ingerencji w profile okienne i drzwiowe.
4. Mieszkaniec DS ma prawo do korzystania ze wszystkich pomieszczeń przeznaczonych do ogólnego użytku w tym **kuchni, strefy cichej nauki oraz pralni** na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
5. Ćwiczenie z wykorzystywaniem instrumentów muzycznych w pokojach jest zabronione.

6. Zabrania się wprowadzania rowerów, hulajnóg, deskorolek itp. urządzeń do DS.
7. DS wyposażony jest w pralnię z pralkami oraz suszarkami.
8. Mieszkańcy mają prawo do zmiany pokoju tylko za zgodą Koordynatora DS.
9. Cisza nocna na terenie DS obowiązuje od godziny 23:00 do godziny 6:00. Mieszkańcy mają prawo do wejścia i wyjścia o każdej porze.
10. W czasie ciszy nocnej zabrania się używania urządzeń nagłaśniających.
11. Odwiedziny w pokojach mogą odbywać się w godzinach 8:00 do godziny 22:45. Osoba zgłasza swoje wejście i wyjście u dyżurującego portiera okazując legitymację lub dokument stwierdzający tożsamość oraz informację, którego mieszkańca odwiedza.
12. Mieszkaniec przyjmujący gości ponosi pełną odpowiedzialność za pobyt gości na terenie DS.
13. Mieszkaniec z uwagi na działający System Kontroli Dostępu zobowiązany jest do odebrania swojego gościa z portierni Kampusu, a po zakończeniu wizyty do jego odprowadzenia do portierni Kampusu.
14. W przypadku chęci zanocowania gościa w pokoju mieszkańca, należy uprzednio uzyskać zgodę Koordynatora DS i uregulować opłatę zgodnie z obowiązującym cennikiem. Niezgłoszenie noclegu gościa może skutkować pozbawieniem mieszkańca prawa do miejsca w Domu Studenta.
15. Osobom spoza AMFN zezwala się na zamieszkanie w pokojach gościnnych po uregulowaniu należności.
16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach prawo wstępu do pokoju pod nieobecność mieszkańca przysługuje Koordynatorowi DS oraz osobie przez niego upoważnionej. W przypadku wejścia do pokoju pod nieobecność mieszkańca, Koordynator DS sporządza protokół wskazujący przyczynę, np. awaria.
17. Mieszkańcy zobowiązani są do niezwłocznego zawiadamiania Koordynatora DS i portiera o każdym zagrożeniu, wypadku czy chorobie zakaźnej.
18. Mieszkańcy DS zobowiązani są do:

- a) przestrzegania niniejszego Regulaminu, zarządzeń władz Uczelni, a także stosowania się do zasad współżycia społecznego,
- b) przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych,
- c) używania poza ciszą nocną urządzeń nagłaśniających w sposób nie utrudniający innym mieszkańcom nauki lub wypoczynku,
- d) segregowania odpadów zgodnie z zasadami Zarządzania Gospodarką Odpadami Komunalnymi – wyrzucania ich do pojemników do tego celu przeznaczonych (zał. nr 5).

19. Na terenie DS zabrania się:

- a) palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych,
- b) zażywania jakichkolwiek środków odurzających,
- c) organizowania gier hazardowych,
- d) trzymania w pokojach i pomieszczeniach ogólnego użytku zwierząt, za wyjątkiem psów asystujących,
- e) używania w pokojach kuchenek, przenośnych grzejników, urządzeń typu air fryer,
- f) wrzucania do urządzeń sanitarnych, kanalizacyjnych przedmiotów, które mogą spowodować ich uszkodzenie lub wadliwe działanie,
- g) prowadzenia działalności gospodarczej.

20. Student traci prawo do zamieszkania w DS jeżeli:

- a) nie przestrzega Regulaminu Domu Studenta,
- b) nie przestrzega postanowień zawartej Umowy najmu.

21. Koordynator DS w momencie otrzymania informacji o skreśleniu studenta z listy studentów, rozwiązuje przez wypowiedzenie bez zachowania okresu wypowiedzenia Umowę najmu i dokonuje skreślenia tej osoby z listy mieszkańców.

22. Ponowne przyjęcie studenta do DS na warunkach stałego zamieszkania odbywa się na podstawie procedury przyjęcia.

23. Nie mają wstępu na teren DS osoby znajdujące się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będące pod wpływem środków odurzających.
24. Osoby mieszkające w DS mogą zostać nie wpuszczone na teren DS, będąc pod wpływem alkoholu lub środków odurzających w sytuacji stwarzającej zagrożenie dla osób trzecich i mienia. Decyzję podejmuje dyżurujący portier i zawiadamia Koordynatora DS o zdarzeniu.

§ 7

ZASADY WYNAJMU POKOI GOŚCINNYCH W DOMU STUDENTA

Postanowienia ogólne

1. Pokoje gościnne są przeznaczone do krótkoterminowego pobytu, w szczególności gości uczelni, rodzin studentów oraz innych osób uprawnionych.
2. Wynajem pokoi gościnnych odbywa się na podstawie rezerwacji oraz potwierdzenia przyjęcia przez Koordynatora DS.
3. Gość korzystający z pokoju zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu oraz ogólnych zasad obowiązujących w Domu Studenta.
4. Wysokość opłat za zamieszkanie w DS określa Zarządzenie Rektora AMFN.
5. Opłatę za korzystanie z krótkotrwałego pobytu należy wnieść najpóźniej w dniu rozpoczęcia pobytu, chyba, że strony umówiły się inaczej.
6. Brak dokonanej opłaty skutkować będzie anulowaniem rezerwacji miejsca przez Koordynatora DS.

Rezerwacja i meldunek

1. Rezerwacji pokoju dokonuje się osobiście, telefonicznie lub drogą elektroniczną.
2. W celu dokonania rezerwacji wymagane jest podanie imienia i nazwiska gościa, terminu pobytu oraz danych kontaktowych.
3. Meldunek następuje w portierni po okazaniu dokumentu tożsamości.
4. Gość otrzymuje kartę dostępową, która służy do otwierania drzwi pokoju. Zasady wydawania oraz używania kart dostępowych reguluje w całości

Regulamin wydawania oraz zasad używania kart dostępowych w Akademii Muzycznej im. Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy.

5. Gość zapoznaje się i podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem DS.
6. Karta jest przypisana do konkretnego pokoju i okresu pobytu – karty nie wolno udostępniać osobom trzecim.

Meldowanie i wymeldowanie

7. Zameldowanie odbywa się od godziny 15:00.
8. Wymeldowanie odbywa się w dniu wyjazdu do godziny 11:00.
9. Gość zobowiązany jest zwrócić kartę dostępową w recepcji w momencie wymeldowania.
10. Przed wymeldowaniem gość zobowiązany jest pozostawić pokój w stanie uporządkowanym.
11. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń lub braków w wyposażeniu, gość ponosi pełną odpowiedzialność materialną.

Zasady korzystania z pokoi

12. W pokojach obowiązuje zakaz palenia tytoniu, e-papierosów oraz używania otwartego ognia.
13. W godzinach od 23:00 do 6:00 obowiązuje cisza nocna.
14. Gość zobowiązany jest do:
 - a) korzystania z pokoju i jego wyposażenia zgodnie z przeznaczeniem,
 - b) utrzymywania czystości,
 - c) przestrzegania przepisów BHP i PPOŻ.
15. W przypadku zgubienia karty gość zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Koordynatora DS – karta zostanie zablokowana i wydana nowa odpłatnie
16. Administracja zastrzega sobie prawo do wejścia do pokoju w uzasadnionych przypadkach np. awaria, zagrożenie bezpieczeństwa.
17. Pokoje sprzątane są codziennie w godzinach 11.00 do 13.30
18. Zwierzęta mogą przebywać w pokoju gościnnym tylko za zgodą i na określonych warunkach – pies asystujący.

Odpowiedzialność

19. DS nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe pozostawione w pokoju.
20. Gość ponosi odpowiedzialność finansową za wszelkie szkody powstałe z jego winy lub osób, które zaprosi do pokoju.

§ 8

ZASADY KORZYSTANIA Z KUCHNI W DS

1. Kuchnia stanowi pomieszczenie ogólnego dostępu przeznaczone jedynie dla mieszkańców DS.
2. Każdy mieszkaniec ma prawo do korzystania z szafek kuchennych oraz lodówek.
3. Mieszkaniec jest zobowiązany do:
 - a) utrzymania czystości na blatach, stołach i kuchenkach,
 - b) usunięcia wszelkich resztek pozostających po przygotowaniu posiłku,
 - c) podporządkowania się przepisom PPO i BHP.
4. Zabrudzony sprzęt kuchenny typu garnki, kubki, talerze itp. oraz pozostawione jedzenie – są natychmiast usuwane z kuchni z uwagi na przepisy sanitarne, a mieszkaniec nie może podnosić z tego tytułu żadnych roszczeń.
5. Zabrania się manipulowania przy zainstalowanych w kuchniach czujnikach bezpieczeństwa, przeciwpożarowych oraz przyłączach znajdujących się na wyposażeniu kuchni. Czujniki temperatury służą wyłącznie do regulacji parametrów na potrzeby osobiste.
6. Mieszkaniec zobowiązuje się do użytkowania kuchni z zachowaniem idei energooszczędności i ochrony środowiska z uwzględnieniem:
 - a) sposobu działania instalacji elektrycznej,
 - b) instalacji wod-kan,
 - c) systemu sygnalizacji pożaru oraz dźwiękowego systemu ostrzegawczego.

7. Z uwagi na przepisy sanitarne każdy mieszkaniec ma obowiązek przechowywać żywność w lodówce w przeznaczonych do tego celu własnych pojemnikach. Przechowywanie żywności w lodówce poza pojemnikami spowoduje usunięcie jej/wyrzucenie, a mieszkaniec nie może podnosić z tego tytułu żadnych roszczeń.
8. W pomieszczeniu kuchni znajdują się instrukcje BHP urządzeń, z którymi każdy mieszkaniec zobowiązany jest zapoznać się i przestrzegać.

§ 9

ZASADY KORZYSTANIA Z PRALNI W DS

1. Z pralni ma prawo korzystać jedynie mieszkaniec DS.
2. Z pralni należy korzystać w sposób niezakłócający spokoju – wyłącznie w godzinach 8:00-22:00.
3. Osoba korzystająca z pralni staje się użytkownikiem urządzeń i ponosi pełną odpowiedzialność za pralki i suszarki w czasie ich eksploatacji.
4. Użytkownik zobowiązany jest do:
 - a) utrzymywania czystości, tj. usunięcia opakowań po proszkach i płynach,
 - b) korzystania z urządzeń zgodnie z instrukcją,
 - c) stosowania się do zaleceń właściciela urządzeń vendingowych,
 - d) podporządkowania się przepisom PPO i BHP.
 - e) zgłaszania usterek zauważonych podczas korzystania z pralek i suszarek.
5. Za rzeczy pozostawione w pralni bez opieki AMFN nie odpowiada.
6. W pomieszczeniu pralni znajdują się instrukcje BHP urządzeń, z którymi każdy mieszkaniec zobowiązany jest zapoznać się i przestrzegać.
7. Mieszkańcy DS korzystają z pralkomatów na własny koszt.

§ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Na terenie Domu Studenta obowiązuje Regulamin Domu Studenta, spójny z zasadami Regulaminu budynku.
2. W sprawach nieuregulowanych stosuje się zapisy regulaminu budynku.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2026 r.


Rektor
prof. dr hab. Elżbieta Wtorkowska

UMOWA NAJMU nr DS / / 2026

zawarta dniar. w Bydgoszczy pomiędzy:

Akademii Muzycznej imienia Feliksa Nowowiejskiego

z siedzibą w Bydgoszczy (85-008) przy ul. Słowackiego 7, reprezentowaną przez:

Kancelarza – dr Marka Czerskiego

przy kontrasygnacie finansowej Kwestor – mgr Justyny Ziąber

zwaną w dalszej części Umowy **WYNAJMUJĄCYM** a

.....
legitymującym(q) się dowodem osobistym/paszportem

Pesel

Urodz.

zamieszkałym(q) w

przy ulicy

nr domu

Studentem/ słuchaczem

Wydziału

zwanym(q) w dalszej części umowy **NAJEMCĄ**,

o treści następującej:

§ 1

1. Wynajmujący oświadcza, że jest właścicielem budynku położonego w Bydgoszczy przy ulicy prof. Jerzego Godziszewskiego 1 - Domu Studenta , będącego miejscem czasowego zamieszkania studentów Wynajmującego.
2. Wynajmujący wynajmuje i oddaje do używania Najemcy z dniemr. pokój wraz z aneksem kuchennym, łazienką i umeblowaniem, stanowiący miejsce w Domu Studenta, na cele mieszkaniowe zgodnie z „kartą ewidencyjną wyposażenia pokoju” stanowiącą załącznik do Umowy Najmu.
3. Obejmując przedmiot najmu Najemca nie wnosi zastrzeżeń do jego stanu technicznego.

§ 2

1. Najemca zobowiązuje się do zapłaty Wynajmującemu opłaty za miejsce w pokoju nr Domu Studenta w wysokości złotych miesięcznie, zgodnie z Zarządzeniem Rektora Akademii Muzycznej imienia Feliksa Nowowiejskiego w sprawie opłat za korzystanie z Domu Studenta. Opłata płatna jest z góry do

15-go dnia każdego miesiąca za dany miesiąc na indywidualny rachunek bankowy widoczny w systemie USOS.

2. Najemca pokrywa koszty zużycia mediów (energia elektryczna, ciepła oraz woda ciepła i zimna oraz opłata za wywóz nieczystości). Opłaty za media będą rozliczane co miesiąc na podstawie odczytów liczników w terminie 14 dni od dnia otrzymania rozliczenia. Najemca przejmuje odpowiedzialność za terminowe regulowanie rozliczeń.
3. Opłata za miejsce w Domu Studenta rozliczana jest w następujący sposób:
 - jeżeli wyjazd jest planowany w terminie do 15 dnia miesiąca to informację tą należy przekazać do 5 dnia miesiąca do Koordynatora Domu Studenta i wtedy naliczona opłata będzie wynosiła 50 % opłaty miesięcznej.
 - jeżeli wyjazd jest planowany w terminie do ostatniego dnia miesiąca to informację tą należy przekazać do 15 dnia miesiąca do Koordynatora Domu Studenta i wtedy naliczona opłata będzie wynosiła 100 % opłaty miesięcznej.
4. Za datę zapłaty opłaty uznaje się dzień wpływu środków na rachunek bankowy Wynajmującego. W przypadku opóźnienia w zapłacie naliczane będą odsetki ustawowe za opóźnienie.

§ 3

Najemca zobowiązuje się do:

- a) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie i ewentualne szkody wyrządzone w mieniu Domu Studenta wynikające z winy Najemcy,
- b) przestrzegania „Regulaminu Domu Studenta Akademii Muzycznej imienia Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy”
- c) dbania o porządek w pokoju oraz pomieszczeniach ogólnego użytku (kuchni, łazienki, pralni, strefy cichej nauki i korytarzy),
- d) posiadania i używania własnej pościeli i środków czystości służących do utrzymania czystości w powierzonych pomieszczeniach,
- e) przestrzegania przepisów BHP i p.poż.
- f) nie oddawania przedmiotu najmu w podnajem, ani bezpłatne używanie osobom trzecim,
- g) nie dokonywania zmian w najmowanym pokoju bez zgody Wynajmującego.

§ 4

1. Wysokość opłat miesięcznych dotyczących studentów zamieszkałych w Domu Studenta określa Zarządzenie Rektora Akademii Muzycznej imienia Feliksa Nowowiejskiego w sprawie opłat za korzystanie z Domu Studenta.
2. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do zmiany wysokości opłaty stałej oraz opłat za media w przypadku zmiany opłat za dostawę energii elektrycznej, ciepłej, wody i odbioru ścieków i odpadów.
3. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za utracone lub uszkodzone mienie Najemcy.
4. Wynajmujący nie odpowiada za mienie Najemcy pozostawione w pokoju Domu Studenta.

§ 5

1. Umowa zostaje zawarta na czas oznaczony **od dnia 1 października 2026 do dnia 30 czerwca 2027.**
2. Najemca ma prawo do rozwiązania umowy w formie pisemnego wypowiedzenia złożonego przynajmniej na 14 dni przez 15-stym dniem danego miesiąca lub odpowiednio końcem miesiąca. Umowa ulega rozwiązaniu odpowiednio z 15-stym dniem danego miesiąca lub z ostatnim dniem danego miesiąca, a Najemca zobowiązany jest do uregulowania opłaty za dany miesiąc najpóźniej w dniu złożenia wypowiedzenia.
3. W przypadku naruszenia przez Najemcę postanowień umowy bądź postanowień Regulaminu Domu Studenta Akademii Muzycznej imienia Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy Wynajmujący ma prawo rozwiązać niniejszą umowę za 14 dniowym wypowiedzeniem.

§ 6

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej w formie aneksu .

§ 7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz „Regulamin Domu Studenta Akademii Muzycznej imienia Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy”

§ 8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

WYNAJMUJĄCY	NAJEMCA
-------------	---------


Rektor
prof. dr hab. Elżbieta Wtorkowska

Bydgoszcz, data

Imię i nazwisko mieszkańca

.....

Nr pokoju

Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Domu Studenta

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Domu Studenta i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

Czytelny odpis mieszkańca


Rektor
prof. dr hab. Elżbieta Wtorkowska

PROTOKÓŁ ZDAWCZO ODBIORCZY**Pokój nr**

Lp.	Nazwa	Ilość	Uwagi
1.	Łóżko 700x1050x220 z wezgłowiem i pojemnikiem na pościel	1 szt.	
2.	Stolik przyłóżkowy jezdny	1 szt.	
3.	Krzesło	1 szt.	
4.	Biurko na stelażu metalowym	1 szt.	
5.	Szafa ubraniowa 1850x400x600 z zamkiem i drążkiem poprzecznym	1 szt.	
6.	Szafa aktowa 1850x400x600 z zamkiem	1 szt.	
7.	Wieszak na ubrania	1 szt.	
8.	Zabudowa kuchenna z lodówką		
9.	Pojemniki na odpady segregowane	4 szt.	
10.	Szafka łazienkowa lustrzana wisząca	1 szt.	
11.	Tekstylia: poduszka, kołdra, koc, podkład higieniczny	1 kpl.	
12.	Stolik śniadaniowy	1 szt.	
13.	Zestaw toaletowy	1 szt.	

Przy odbiorze stwierdzono:

1. Brak uszkodzeń TAK/NIE*
2. Kompletność oraz zgodność z umową TAK/NIE*

Rektor

 prof. dr hab. Elżbieta Wtorkowska

.....
 Podpis Najemcy

.....
 Podpis Koordynatora DS

*niepotrzebne skreślić

(telefon kontaktowy)

W związku z opuszczeniem przeze mnie Domu Studenta w dniuzwracam się z
prośbą o zwrot wpłaconej przeze mnie kaucji w wysokości.....zł, na rachunek bankowy:

Rachunek			-				-				-				-				-			
----------	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--

(jeśli jest inny niż Wnioskodawca)

- 1) opłaty za miesiąc w wysokości,
- 2) odsetek z tytułu nieterminowej zapłaty za Dom Studenta,
Czesne w wysokości,
- 3)

**Akceptuję rozliczenie
kaucji**

(podpis Najemcy)

Ostatnia naliczona opłata w miesiącu na kwotę

(data, podpis i pieczętka Koordynatora)

Potwierdzenie Kwestury:

Na dzień stan kaucji wg ewidencji księgowej na koncie Najemcy wynosi Ostatni

wystawiony paragon nrna kwotę, zapłacono

Po potrąceniu zobowiązań i uwzględnieniu nadpłat kwota do przelewu

.....
(data i podpis)

Termin zwrotu:

Zaakceptowano

Zatwierdzono

.....
.....

Rektor
prof. dr hab. Elżbieta Wtorkowska

OŚWIADCZENIE DOT. SEGREGACJI ODPADÓW

Zobowiązuję się do segregacji odpadów zgodnie z zasadami:

- wszystkie odpady z pokoju oraz aneksu kuchennego zostają usunięte przez jego Mieszkańca do odpowiednich pojemników ustawionych na poziomie -1,
- odpady powstałe przy sporządzaniu posiłków w kuchni ogólnej mają być usuwane do pojemników znajdujących się w kuchniach,
- w przypadku nieprawidłowej segregacji odpadów mieszkańcy zostaną obciążeni wszelkimi wynikłymi z tego konsekwencjami, szczególnie o charakterze finansowym.

Zapoznałam/em się

Data i czytelny podpis


Rektor
prof. dr hab. Elżbieta Wtorkowska