

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnica din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor</i>	Procedura operațională CS Cod: PO-35-FSIM-04	Ediția I
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia 0
		Nr. de exemplare: 2
		Pagina 1 din 10
		Exemplar nr. 1

UNIVERSITATEA POLITEHNICA din BUCUREȘTI
FACULTATEA de ȘTIINȚA ȘI INGINERIA MATERIALELOR

APROBAT

RECTOR,

Mihnea COSTOIU

AVIZAT

PREȘEDINTELE COMISIEI

Valentin NĂVRĂPESCU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**privind cazarea studenților din Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor
în căminele Universității Politehnica din București**

VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE

VERIFICAT

Mircea Ionuț PETRESCU

ELABORAT

Mirela Gabriela SOHACIU

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnica din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor</i>	Procedura operațională CS Cod: PO-35-FSIM-04	Ediția I
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia 0
		Nr. de exemplare: 2
		Pagina 2 din 10
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1				
1.1.	Elaborat	Sohaciu Mirela Gabriela	Prodecan AQ		
1.2.	Verificat	Petrescu Mircea Ionuț	Decan		
1.3.	Avizat	B. Ex. FSIM	B. Ex. FSIM		(conform PV de ședință)
1.4.	Aprobat	Costoiu Mihnea	Rector		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X		
2.2.	Revizia 0		X	

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
3.1	aplicare	1	FSIM	Decan	Petrescu Mircea Ionuț	
3.2	verificare, aplicare	2	FSIM	Prodecan studenți	Cinca Ion	
3.3	aplicare	3	FSIM	Prodecan AQ	Sohaciu Mirela Gabriela	
3.4	aplicare / arhivare / informare	4	FSIM	Secretar șef	Dumitrescu Gabriela	

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.
- 4.5. Îmbunătățirea procesului de informare a studenților privind procesul de cazare; optimizarea acestuia.

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnica din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor</i>	Procedura operațională CS Cod: PO-35-FSIM-04	Ediția I
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia 0
		Nr. de exemplare: 2
		Pagina 3 din 10
		Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura formalizată: procesul de pregătire a selecției și a bunei desfășurări a cazării studenților FSIM în căminele UPB.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică: cazarea studenților FSIM din ciclurile de licență, master și doctorat.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- buna informare a studenților FSIM privind pașii procesului de cazare;
- realizarea unei selecții riguroase a studenților care beneficiază de cazare;
- analiza rezultatelor obținute după efectuarea cazării și concluzionare în vederea îmbunătățirii activității.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- Decanatul și secretariatul FSIM.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară.

[1] Legea Educației Naționale 1/2011, Art. 118, 354.

6.2. Legislație secundară.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.

[2] [Regulamentul privind organizarea și funcționarea căminelor și cantinelor care aparțin Universității Politehnica din București \(Anexa 27\).](#)

[3] [Carta Universitară a UPB](#), 2011-2012, art. 38/38, (6)-(11), art 48e/50.

[4] [OSGG.NR.400/2015](#) cu modificările și completările ulterioare.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
2	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnica din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor</i>	Procedura operațională CS Cod: PO-35-FSIM-04	Ediția I
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia 0
		Nr. de exemplare: 2
		Pagina 4 din 10
		Exemplar nr. 1

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CF	Consiliul Facultății
8.	D	Decan
9.	DD	Director de departament
10.	FSIM	Știința și Ingineria Materialelor
11.	PC	Puncte credit
12.	PD	Prodecan
13.	S	Student
14.	SF	Secretariatul facultății
15.	UPB	Universitatea Politehnica din București

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Asigurarea calității proceselor activităților procedurii de cazare

Procedura de față își propune să clarifice rolul funcțional, atribuțiile și sarcinile fiecăruia dintre participanții la procesul de informare și cazare a studenților FSIM în căminele UPB. Obiectivul este acela de a asigura cazarea în timp util al acestora. De asemenea, se urmărește o informare clară și timpurie a studenților despre sarcinile și termenele caracteristice acestui proces.

Rolul cheie în asigurarea calității proiectelor de diplomă revine *Prodecanului responsabil cu procesul de cazare a studenților FSIM* care organizează activitățile specifice acestuia.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentele și datele esențiale pentru buna desfășurare a activității de cazare a studenților FSIM în căminele UPB se află pe pagina oficială a UPB [2-3].

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Nr. crt.	Documentul	Conținutul	Rolul
1	Anexa 1. Cerere de cazare	Detalii privind titularul cererii și locația și condițiile de cazare.	Include în format unitar datele studentului solicitant.
2	Anexa 2. Contract de închiriere	Drepturile și îndatoririle studentului cazat (locatar) și administrația UPB (locator)	Reglementează relațiile contractuale între student și administrația UPB.
3	[2] Regulamentul privind organizarea și funcționarea căminelor și cantinelor care	Prezintă pașii de urmat în diseminarea informațiilor,	Reglementează activitățile privind

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnica din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor</i>	Procedura operațională CS Cod: PO-35-FSIM-04	Ediția I Nr. de exemplare: 2
		Revizia 0 Nr. de exemplare: 2
		Pagina 5 din 10
		Exemplar nr. 1

	aparțin UPB (Anexa 27).	evaluarea, realizarea cazării studenților FSIM.	procesul de cazare.
4	[3] Carta Universitară a UPB, 2011-2012, art. 38/38, (6)-(11), art 48e/50.	Conține informații privitoare la căminele UPB.	Specifică disponibilul de spații de cazare.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- Materiale și dispozitive necesare imprimării formularelor aferente procesului de cazare.

8.3.2. Resurse umane

- Decanul (D) și prodecanul responsabil cu procesul de cazare a studenților FSIM (PC);
- Comisia de cazare a FSIM(CC);
- Secretariatul facultății (SF).

8.3.3. Resurse financiare

Procedura nu necesită alocarea de resurse financiare suplimentare față de cele care presupun printarea/afișarea documentelor și asigurarea de spații pentru desfășurarea procesului de cazare.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Prezenta procedură completează regulamentele UPB în vigoare. Activitățile pregătitoare au în vedere determinarea numărului de locuri disponibile în căminul UPB alocate FSIM și fizarea datelor de depunere și soluționare a dosarelor de bursă, datele de depunere și rezolvare a contestațiilor.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Etapele procedurii sunt următoarele:

- Afișarea anunțului privitor la înscrierile la cazare și termenul limită de depunere a cererilor și primirea cererilor la Avizierul FSIM și pe siteul Facultății de Știința și Ingineria Materialelor sim.pub.ro
- Realizarea selecției studenților eligibili de către Comisia de cazare, formată din:
 - ❖ Decan FSIM;
 - ❖ Prodecan responsabil cu problemele studentești;
 - ❖ Reprezentantul ales al studenților FSIM din cămin (președinte/vicepreședinte cămin).
- Afișarea listei studenților admiși în vederea cazării. Se specifică, pentru studenții copii de cadre didactice, urmași ai revoluției din 1989 sau orfani de ambii părinți faptul că pentru a putea beneficia de gratuitate la plata căminului este necesară depunerea unui act doveditor în ziua cazării. Studenții din Anul I beneficiază automat de cazare în cămin.
- Studenții din toți anii de studiu care solicită cazare trebuie să se înscrie pe situl studenți.pub.ro și își exprimă opțiunea pentru camera dorită.
- Plata de către studenți a taxei de cazare în punctul de încasare afișat în ziua cazării în facultate; completarea cererii de cazare (**Anexa 1**); eliberarea repartițiilor la secretariatul FSIM.
- Cazarea studenților în camerele în care s-a primit repartiția. Studenții admiși în anul I, care se cunosc între ei și doresc să locuiască în aceeași cameră, trebuie să vină împreună la cazare pentru a-si exprima opțiunea.

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnica din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor</i>	Procedura operațională CS Cod: PO-35-FSIM-04	Ediția I
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia 0
		Nr. de exemplare: 2
		Pagina 6 din 10
		Exemplar nr. 1

Notă. a) Procedura de cazare a studenților FSIM în căminele UPB respectă Regulamentul [2] (Anexa 27).

b) Criteriile în baza cărora se face repartizarea și cazarea în căminul F.S.A. sunt următoarele:

- îndeplinirea, în anii universitari anteriori, a tuturor obligațiilor ce au revenit studenților căminiști (conform regulamentului de funcționare a căminului);
- continuitatea în cameră;
- rezultatele în activitatea profesională;
- afinități personale (studenții care doresc să locuiască în aceeași cameră trebuie să precizeze acest fapt în cererea de pre-cazare, iar dacă nu au făcut-o, se pot adresa direct vicepreședintelui de cămin).

c) Documente necesare în ziua cazării:

- Repartiția (se aplică pe cerere - **Anexa 1**);
- Contractul de închiriere (**Anexa 2**, se primește de la Rectorat);
- Cererea pentru viza de flotant (formularul se primește de la Rectorat);
- Cartea de identitate în original și copie (se depune la cămin);
- Un timbru fiscal de 5 lei (se depune la cămin).

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / Acțiunea (operațiunea)	I Prodecan AQ	II Decan	III BEF	IV Prodecan responsabil cu cazarea	V Secretar facultate
0	1	2	3	4	6	
1.	Colectare propuneri la nivel de facultate, inițiere proces și elaborare completă a PO	E			E	
2.	Verificare și avizare PO		V	V, Ap.		
3.	Centralizare date, monitorizare activitate				V	
4.	Evidența activității și transmitere de informații					Ah.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Anexa 1 conține cererea de cazare completată de (S) și se depune la Secretariatul FSIM, iar Anexa 2 se completează și se depune la momentul cazării.

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elab.	Aprobă	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioadă	
1	Anexa 1 - Cerere de cazare (S)	D	BCF	2	simultană cu procedura	Arhiva FSIM	4 ani	
2	Anexa 2 - Contractul de închiriere (S)	D	BCF	2	simultană cu procedura	Arhiva FSIM	4 ani	

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnica din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor</i>	Procedura operațională CS Cod: PO-35-FSIM-04	Ediția I
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia 0
		Nr. de exemplare: 2
		Pagina 7 din 10
		Exemplar nr. 1

Anexa 1.

Universitatea Politehnica din București
Serviciul Social
Seria

Aprobat,
Se repartizează un loc în
CĂMIN CAMERA
Decan Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor
Mircea Ionut Petrescu

(Semnatura și ștampila)

CERERE DE CAZARE

Subsemnatul(a)
C.N.P....., fiul(ca) lui.....și a
student(ă) la *Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor*, anul, grupa cu domiciliul stabil în
localitatea

....., județul....., strada
nr. bl., sc., et., ap., posesor al C.I. seria, nr., eliberat de
....., la data de vă rog să-mi aprobați cazarea în cămin pentru anul universitar
....., în limita locurilor disponibile.

În anul universitar am locuit în CĂMINUL CAMERA
și doresc să locuiesc în CĂMINUL CAMERA

Declar pe propria răspundere că voi respecta prevederile regulamentului de funcționare a căminului studentesc și clauzele prevăzute în contractul de închiriere.

Data completării.....

Semnatura student(ă).....

Precizari: Studentul(a) se va prezenta cu cererea de cazare aprobată, la casierie pentru achitarea contravalorii cazării, după care va prezenta personal la administrația căminului: cererea de cazare, chitanța de achitare a contravalorii cazării, buletinul/cartea de identitate în original (care va fi oprit la administrație pentru viză) și copie xerox după carnetul de student vizat la zi (sau adeverința de student, eliberată cu mai puțin de 7 zile înainte aprobării), timbre fiscale și adeverința vizată de inspectoratul județean pentru studenții ai căror părinți ocupă o funcție de cadru didactic. În cazul neprezentării actelor menționate, administratorul nu va efectua cazarea și nu va încheia contractul de închiriere.

Cererea de cazare aprobată este valabilă până la data de După această dată, dacă studentul(a) nu s-a prezentat la cazare în condițiile de mai sus, aprobarea își pierde valabilitatea.

Nu are datorii față de cămin în anul universitar 2016-2017 și nu sunt obiecții cu privire la cazarea studentului(ei).

Administrator cămin _____

Președinte cămin _____

Serviciul social _____

TELEFON CONTACT:

FIX.....

MOBIL.....

DORESC SĂ LOCUIESC CU:

.....

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnica din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor</i>	Procedura operațională CS Cod: PO-35-FSIM-04	Ediția I
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia 0
		Nr. de exemplare: 2
		Pagina 8 din 10
		Exemplar nr. 1

Anexa 2.

CONTRACT DE ÎNCHIRIERE

NR. _____ / _____

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

Art.1. Între Universitatea POLITEHNICA din București titular al dreptului de proprietate a căminelor studențești cu destinația de locuință, în calitate de LOCATOR, reprezentat prin _____ împuternicit prin delegația nr. _____ din _____ și _____ C.N.P. _____ fiul(fica) lui _____ și a _____ student(ă) la facultatea _____

_____ anul de studii _____, cu domiciliul stabil în localitatea _____, strada _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, județul _____, posesor al B.I. / C.I. seria _____ nr. _____, eliberat de _____ în calitate de LOCATAR(chiriaș) s-a încheiat prezentul contract de închiriere.

Universitatea Politehnica din București este înregistrat ca operator de date cu caracter personal sub nr. 3291. Subsemnatul _____ am luat la cunoștință că Universitatea POLITEHNICA din București va prelucra datele mele cu caracter personal și că sunt obligat să furnizez aceste date, cunoscând că refuzul determină neocuparea unui loc de cazare în cămin. Datele pot fi dezvăluite Ministerului Educației și Cercetării în conformitate cu Legea nr. 677/2001, cu modificările ulterioare. Cunosc faptul că, beneficiaz de dreptul la informare, dreptul de acces, de intervenție și opoziție asupra datelor furnizate precum și dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, prin înaintarea unei cereri scrise, datată și semnată, Universității POLITEHNICA din București. De asemenea, am luat la cunoștință că beneficiaz de dreptul de a mă adresa cu plângere Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării datelor cu caracter personal și Justiției.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI:

Art.2. Obiectul contractului îl constituie darea în folosință (în anul universitar 201__ - 201__) a unei suprafețe locative (loc) cu destinația de locuință în căminul _____ camera _____ a instalațiilor și spațiilor comune aferente, precum și a inventarului prevăzut în procesele verbale de predare-primire, anexă la prezentul contract.

Art.3. Complexul Studențesc Regie/Leu este monitorizat prin camere video. Imaginile captate vor putea fi folosite pentru probarea eventualelor încălcări ale prevederilor prezentului contract.

III. TERMENUL

Art.4. Termenul de închiriere este de la _____ până la sfârșitul semestrului II al anului universitar _____.
Art.5. Pe perioada vacanțelor universitare, camera se va preda administratorului de cămin, pe bază de proces verbal de predare-primire.

IV. PREȚUL

Art.6 Prețul închirierii este stabilit prin Decizie a Biroului Senatului U.P.B., în conformitate cu legislația în vigoare.

V. PLATA

Art.7 Plata tarifului de cazare se face cu anticipație, lunar, după data de 20 a lunii în curs pentru luna următoare.
Art.8 În conformitate cu Hotărârea Senatului U.P.B. LOCATARUL plătește, ori de câte ori este necesar, regularizări în funcție de consumurile înregistrate.

Art.9 În caz de neplata a tarifului de cazare, la termenele anunțate, reprezentantul LOCATORULUI va proceda la perceperea unei penalizări de 0,15% pentru fiecare zi de întârziere.

VI. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR CONTRACTANTE

- Art.10. LOCATORUL are următoarele obligații:
- 1) - să predea camera cu dotările aferente specificate în obiectul contractului în stare corespunzătoare folosinței pentru destinația de locuință pe bază de procese verbale de predare-primire;
 - 2) - să asigure execuția lucrărilor de întreținere și reparații necesare pentru utilizarea spațiilor de folosință comună ale căminului;
 - 3) - să asigure permanent efectuarea curățeniei în spațiile de folosință comună ale căminului (holuri, oficii, săli de lectură, scări, grupuri sanitare comune, ghenie de gunoi) și în spațiile exterioare, aferente căminului cât și evacuarea zilnică a rezidurilor menajere;
 - 4) - să interzică orice modificare a spațiului oferit și instalațiilor aferente, subînchirierea spațiului respectiv și folosirea lui în alte scopuri;
 - 5) - să verifice modul în care locatarul (chiriașul) folosește și întreține suprafața locativă închiriată, inventarul dat spre folosință și spațiile comune ale căminului;
 - 6) - să recupereze imediat de la data constatării lipsurilor și deteriorărilor produse bunurilor din cameră și din spațiile de folosință comună ale căminului prin încasarea contravalorii lor și a manoperei de instalare, să aplice amenziile prevăzute în prezentul contract, ori de câte ori este cazul;
 - 7) - să respecte normele igienico-sanitare;
 - 8) - să asigure de câte ori este nevoie schimbarea lenjeriei din cameră, dată în folosință chiriașului;
 - 9) - să elibereze legitimațiile de cămin, să efectueze vizarea lor lunară și să asigure viza de flotant pe durata contractului de închiriere;
 - 10) - să asigure în limita posibilităților furnizarea de utilități (energie electrică, apă rece, apă caldă, canal, energie termică) conform contractelor încheiate cu furnizori;
 - 11) - să pună la dispoziția locatarului suprafața locativă ce face obiectul contractului, locatarul nu asigură locuri de parcare;
 - 12) - să elibereze acte care să dovedească faptul că LOCATARUL nu are datorii față de cămin, în cazul în care acesta nu mai dorește să locuiască în cămin și nu are datorii față de acesta.

Art.11. LOCATARUL (chiriașul) are următoarele obligații:

- 1) - să preia camera cu dotările aferente specificate în obiectul contractului în stare corespunzătoare folosinței pentru destinația de locuință pe bază de procese verbale de predare-primire;
- 2) - să permită accesul în cameră a administratorului de cămin, conducerii Complexului Studențesc Regie (Leu) și conducerii U.P.B. pentru a efectua controlul în cameră, în vederea constatării modului de respectare a prevederilor prezentului contract;
- 3) - să achite tariful fixat pentru cazarea în cămin, cu anticipație pentru luna următoare, conform art. 7;
- 4) - să suporte plata amenzilor prevăzute, în cazul nerespectării prezentului contract;
- 5) - la expirarea contractului să restituie bunurile preluate în starea în care le-a primit;

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnica din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor</i>	Procedura operațională CS Cod: PO-35-FSIM-04	Ediția I
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia 0
		Nr. de exemplare: 2
		Pagina 9 din 10
		Exemplar nr. 1

- 6) - să răspundă material de lipsurile și deteriorările produse bunurilor din cameră și din spațiile de folosință comună ale căminului;
- 7) - să asigure ordinea și curățenia în spațiul primit, să nu arunce în interiorul căminului, în jurul căminelor și pe aleile complexului ambalaje și resturi menajere;
- 8) - să folosească în mod corespunzător bunurile din inventarul căminului, instalațiile electrice și sanitare puse la dispoziție;
- 9) - să nu efectueze nici o modificare în spațiul oferit și a instalațiilor aferente, în spațiile de folosință comună ale căminului și să nu schimbe folosința spațiului în alte scopuri contrar destinației sale;
- 10) - să păstreze liniștea între orele 14⁰⁰ - 17⁰⁰ și 22⁰⁰ - 06⁰⁰ în vederea asigurării condițiilor de odihnă și studiu;
- 11) - să nu subînchiriereze spațiul primit în folosință cu destinația de locuință unor persoane fizice sau juridice;
- 12) - să nu lipească afișe și anunțuri decât în locurile special amenajate (aviziere);
- 13) - să respecte normele igienico-sanitare în vigoare;
- 14) - să anunțe administrația în cazul în care nu mai dorește să locuiască în cămin;
- 15) - studentul este de acord să achite contravaloarea eventualelor pagube pentru părțile comune ale căminului (dacă nu s-au identificat autorii), cât și contravaloarea pagubelor din camera în care locuiește;
- 16) - studentul este de acord că în cazuri bine întemeiate camera să fie deschisă, cu întocmirea unui proces verbal;
- 17) - să anunțe administrația despre apariția eventualelor defecțiuni ale instalațiilor căminului în vederea efectuării remedierilor respective;
- 18) - să nu folosească camera, spațiile de folosință comună ale căminului și incinta complexului studențesc pentru activități comerciale;
- 19) - să nu consume băuturi alcoolice (inclusiv bere și vin) în spațiile comune ale căminelor;
- 20) - să nu întrețină (crească) animale în cameră sau în cămin;
- 21) - să nu folosească (dețină) materiale ușor inflamabile, explozive, butelii de aragaz, recipiente cu combustibili auto, etc.;
- 22) - să nu permită rămânerea în cameră pe perioada nopții a altor persoane în afara celor care au primit repartitie în căminul/camera respectivă;
- 23) - este interzisă deținerea oricărui tip de aparat pentru încălzire suplimentară cu excepția acrotermelor și a caloriferelor electrice.
- 24) - este interzis gătitul în camerele sau holurile căminelor;
- 25) - studentul se obligă să predea la administrație o cheie de la camera în care este repartizat. Aceasta va fi închisă într-un plic care se va sigila;
- 26) - să păstreze liniștea și ordinea în complexul studențesc și să aibă relații civilizate cu colegii de cămin și cu administrația campusului.
- 27) - este interzis fumatul în camerele și holurile căminelor, precum și în spațiile de învățământ conform Legii 349/2002 privind respectarea fumatului în spațiile închise;
- 28) - să respecte Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor în spațiile Universității Politehnica din București cu respectarea normelor departamentale P.S.I.;
- 29) - să respecte Legea nr.137/1995 privind protecția mediului înconjurător;
- 30) - să respecte Legea 319/2006 și HG 1425/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- 31) - să respecte regulamentul privind accesul și circulația cu autovehiculul în campusul studențesc Regie/Leu precum și regulamentul de acces în cămin;
- 32) - locatarul este obligat să suporte toate amenzi și penalitățile primite de Universitatea Politehnica din București, ca urmare a nerespectării de către locatar a obligațiilor contractuale;
- 33) - să se abțină de la orice activitate care tulbură sau limitează buna utilizare a spațiilor de cazare sau de învățământ.

VII. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

Art.12. Pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale din partea LOCATARULUI, LOCATORUL (reprezentat prin administrator și superiori) poate proceda după cum urmează:

- 1) ATENȚIONAREA LOCATARULUI: În toate cazurile de neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligațiilor ce îi revin.
- 2) AMENDAREA LOCATARULUI:
 - a) în cazul nerespectării alineatelor 8)-13) și 18)-31) din cadrul art.11 se percepe o amendă între 500 - 1.000 RON pe baza de chitanță și proces verbal de constatare;
 - b) în cazul nerespectării alineatului 7) din cadrul art.11 se percepe o amendă între 50 RON pe baza de chitanță și proces verbal de constatare;
 - c) în cazul alineatelor 5), 6) și 9) din cadrul art.11, se încasează contravaloarea pagubelor constatate precum și manopera de instalare;
- 3) EVACUAREA LOCATARULUI prin rezilierea contractului de închiriere:
 - a) în cazul întârzierii cu mai mult de o lună a plăților pentru închiriere și a penalizărilor aferente;
 - b) în cazul neplății amenzilor, penalizărilor, a banilor necesari acoperirii pagubelor produse din culpa locatarului și a manoperei de instalare în termen util;
 - c) evacuarea se poate face silit, fără punere în întârziere prin rezilierea unilaterală a contractului de închiriere.
 - d) în cazul încălcării în mod repetat a clauzelor contractuale sau în cazul unei abateri grave de la conduită.

VIII. ALTE PREVEDERI CONTRACTUALE

Art.13. Studentul care înstrăinează locul de cazare sau folosește Buletinul/Carta de Identitate pentru a se caza altă persoană, pierde dreptul de cazare și va suporta toate consecințele legale în vigoare.

Art.14. Orice alte nerespectări ale obligațiilor contractuale se reglementează pe cale juridică în baza legislației în vigoare.

Art.15. Prezentul contract se completează cu Hotărârile Senatului U.P.B. și Deciziile Biroului Senatului U.P.B. privitoare la cazarea în cămine ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și se încheie în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Art.16. În momentul încheierii contractului de închiriere LOCATARUL a luat la cunoștință de prevederile contractului de închiriere, ale anexelor și dispozițiilor privitoare la cazare în căminele studențești, de prevederile Regulamentului privind funcționarea și organizarea căminelor și cantinelor care aparțin U.P.B. și se angajează să le respecte.

Anexele 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul contract de închiriere.

Încheiat astăzi:

LOCATOR (Administrator),

LOCATAR (Chirias),

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnica din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor</i>	Procedura operațională CS Cod: PO-35-FSIM-04	Ediția I
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia 0
		Nr. de exemplare: 2
		Pagina 10 din 10
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	<i>Coperta</i>	<i>1</i>
1	<i>Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale</i>	<i>2</i>
2	<i>Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale</i>	<i>2</i>
3	<i>Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale</i>	<i>2</i>
4	<i>Scopul procedurii operaționale</i>	<i>2</i>
5	<i>Domeniul de aplicare a procedurii operaționale</i>	<i>3</i>
6	<i>Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate</i>	<i>3</i>
7	<i>Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională</i>	<i>3</i>
8	<i>Descrierea procedurii operaționale</i>	<i>4</i>
9	<i>Responsabilități și răspunderi în derularea activității</i>	<i>6</i>
10	<i>Anexe, înregistrări, arhivări</i>	<i>6</i>
11	<i>Cuprins</i>	<i>10</i>