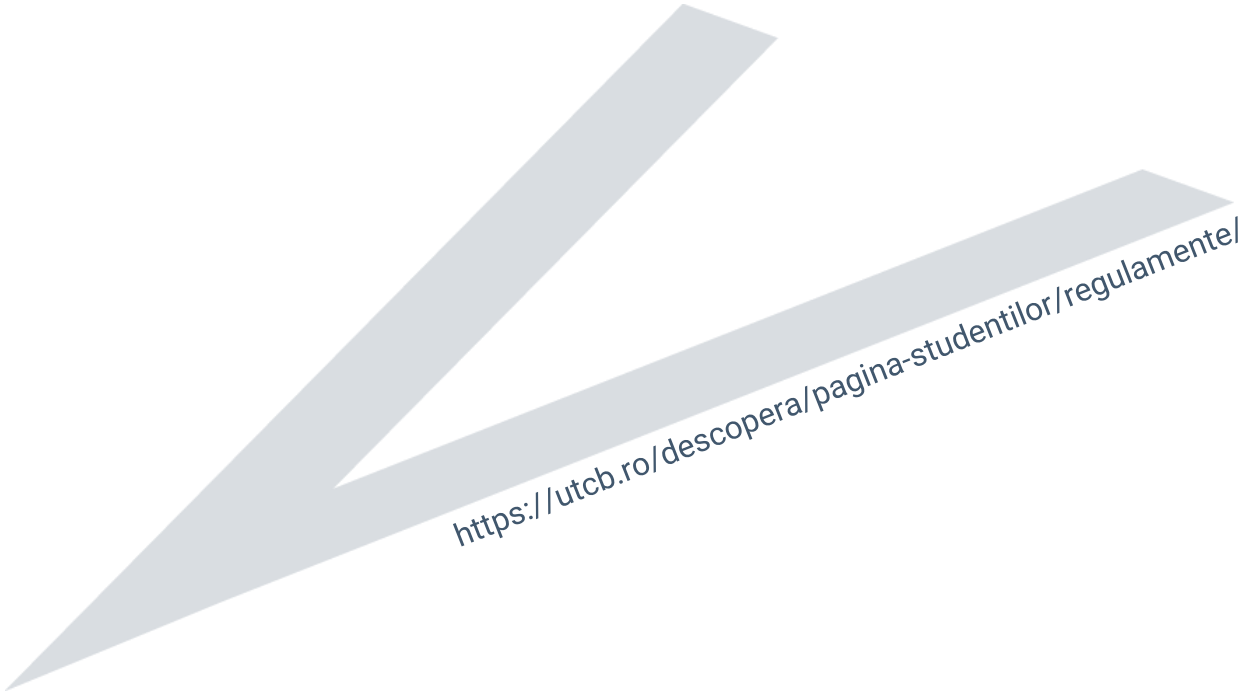


REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CĂMINELOR ȘI CANTINEI STUDENȚEȘTI DIN UNIVERSITATEA TEHNICĂ DE CONSTRUCȚII BUCUREȘTI

UTCB
Universitatea Tehnică de Construcții București

clădim **educație**

utcb.ro



Regulament privind organizarea și funcționarea căminelor și cantinei studențești

Aprobat	Anexa 1 la Hotărârea Senatului nr. 15228 / 02.11.2026

Capitolul I Dispoziții generale 4

Articolul 1 (obiectul și domeniul de aplicare) 4

Articolul 2 (principii) 4

Articolul 3 (fondul locativ și spațiile sociale) 4

Articolul 4 (coordonarea și responsabilitățile) 5

Capitolul II Administrarea, igiena, sănătatea și siguranța 6

Articolul 5 (obligațiile UTCB privind fondul de cazare) 6

Articolul 6 (atribuțiile administratorului de cămin) 6

Articolul 7 (capacitatea de cazare și condițiile de locuire) 7

Articolul 8 (curățenia și igienizarea) 7

Articolul 9 (dezinfecția, dezinsecția și deratizarea) 7

Articolul 10 (siguranța instalațiilor și prevenirea incendiilor) 7

Articolul 11 (deșeurile, fumatul și protejarea spațiilor comune) 8

Capitolul III Cererea de cazare, eligibilitatea și repartizarea 9

Articolul 12 (cererea de cazare și calendarul anual) 9

Articolul 13 (categoriile de studenți utilizate în procesul de cazare) 9

Articolul 14 (condițiile generale de eligibilitate) 9

Articolul 15 (formarea listelor de prioritate) 10

Articolul 16 (repartizarea pe cămine și criteriile de departajare) 11

Articolul 17 (studenții nou-admiși și situațiile speciale de repartizare) 12

Articolul 18 (rezultatul repartizării și contestațiile) 12

Articolul 19 (confirmarea, rezervarea și pierderea locului) 12

Articolul 20 (preluarea camerei și documentele de cazare) 12

Capitolul IV Regimul financiar al cazării și coeficienții de subvenționare 14

Articolul 21 (stabilirea și publicarea separată a tarifelor) 14

Articolul 22 (coeficienții de subvenționare și categoriile de beneficiari) 14

Articolul 23 (modul de calcul al sumei datorate) 14

Articolul 24 (plata, regularizarea și restanțele) 15

Articolul 25 (subocuparea camerei și plecarea unui coleg) 15

Articolul 26 (documentele pentru categoriile speciale) 15

Capitolul V Drepturile, obligațiile și protecția fondului locativ 17

Articolul 27 (drepturile locatarilor) 17

Articolul 28 (obligațiile locatarilor) 17

Articolul 29 (interdicții) 17

Articolul 30 (modificarea camerei și obligația de readucere la starea inițială) 18

Articolul 31 (raportarea defecțiunilor și prevenirea degradării) 18

Articolul 32 (verificările preventive și pre-predarea camerei) *19*
Articolul 33 (răspunderea pentru prejudicii și daune neindividualizate) *19*
Articolul 34 (predarea finală a camerei) *19*
Articolul 35 (bunurile abandonate) *20*
Articolul 36 (liniștea și conviețuirea) *20*

Capitolul VI Accesul, vizitatorii și securitatea **21**

Articolul 37 (accesul locatarilor) *21*
Articolul 38 (vizitatorii) *21*
Articolul 39 (accesul personalului UTCB în camere) *21*
Articolul 40 (situațiile de urgență) *21*

Capitolul VII Mutarea, încetarea cazării și vacanțele **22**

Articolul 41 (mutarea și relocarea) *22*
Articolul 42 (renunțarea voluntară la cazare) *22*
Articolul 43 (cazarea în vacanța de vară) *22*
Articolul 44 (utilizarea temporară a locurilor de cazare) *22*

Capitolul VIII Abateri, măsuri și sancțiuni **23**

Articolul 45 (principiile aplicării măsurilor) *23*
Articolul 46 (tipurile de măsuri) *23*
Articolul 47 (abaterile grave) *23*
Articolul 48 (procedura și contestația) *24*

Capitolul IX Cantina studențească și operarea serviciilor de alimentație **25**

Articolul 49 (destinația cantinei și modelul de operare) *25*
Articolul 50 (obligațiile operatorului cantinei) *25*
Articolul 51 (serviciile destinate studenților) *25*
Articolul 52 (predarea, întreținerea și protejarea spațiului cantinei) *26*

Capitolul X Grupul consultativ al studenților pentru cămine **27**

Articolul 53 (componența) *27*
Articolul 54 (desemnarea și mandatul reprezentanților) *27*
Articolul 55 (atribuțiile și modul de lucru) *27*

Capitolul XI Serviciul Social **28**

Articolul 56 (atribuțiile principale) *28*
Articolul 57 (comunicarea oficială) *28*

Capitolul XII Dispoziții finale **29**

Articolul 58 (anexele regulamentului) *29*
Articolul 59 (intrarea în vigoare și actualizarea regulilor anuale) *29*

Capitolul I Dispoziții generale

Articolul 1 (obiectul și domeniul de aplicare)

(1) Prezentul regulament stabilește cadrul unitar pentru organizarea, administrarea și funcționarea căminelor studențești și a spațiului cu destinația de cantină al Universității Tehnice de Construcții București, denumită în continuare UTCB.

(2) Regulamentul se aplică studenților și altor persoane cazate cu aprobarea UTCB, personalului care administrează căminele, vizitatorilor, precum și operatorului economic care asigură, după caz, serviciile de alimentație în cantină.

(3) Contractul de cazare, procesul-verbal de predare-primire și celelalte anexe fac parte din cadrul contractual al cazării. Prin semnarea contractului, locatarul confirmă că a luat cunoștință de regulament și se obligă să îl respecte.

Articolul 2 (principii)

(1) Organizarea serviciilor sociale pentru studenți se întemeiază pe următoarele principii:

(a) egalitatea de tratament și aplicarea unor criterii de cazare publice, verificabile și aplicate unitar;

(b) prioritizarea nevoilor de accesibilitate, a situațiilor sociale și a obligațiilor instituționale asumate de UTCB;

(c) asigurarea sănătății, siguranței, igienei și a condițiilor adecvate pentru studiu și odihnă;

(d) protejarea fondului locativ prin prevenirea degradărilor, raportarea rapidă a defecțiunilor și recuperarea prejudiciilor;

(e) utilizarea eficientă a capacității de cazare și reducerea perioadelor de subocupare;

(f) informarea transparentă a studenților cu privire la calendar, criterii, tarife, coeficienți și obligații, prin comunicări anuale distincte.

Articolul 3 (fondul locativ și spațiile sociale)

(1) Fondul activ de cazare al UTCB cuprinde, la data aprobării prezentului regulament:

(a) Căminul 3 – Str. Inginerilor Tei nr. 29, București;

(b) Căminul 4 – Str. Inginerilor Tei nr. 11, București;

(c) Căminul 5 – Bd. Lacul Tei nr. 122-124 / Str. Cristea Mateescu nr. 68, București;

(d) Căminul 7 – Str. Oteșani nr. 24, bl. T29, București.

(e) Spațiul cu destinația de cantină studențească este situat în Str. Inginerilor Tei nr. 11, București.

(2) Capacitatea normată, destinația camerelor, repartizarea pe sexe, cicluri de studii ori categorii de studenți, precum și închiderea temporară a unor spații pentru reparații sau alte intervenții se stabilesc anual, în funcție de situația tehnică și de necesitățile de cazare.

(3) Alte spații pot fi introduse sau reintroduse în circuitul de cazare prin decizia structurilor competente ale UTCB, fără modificarea principiilor prezentului regulament.

Articolul 4 (coordonarea și responsabilitățile)

(1) Serviciul Social coordonează operațional procesul de cazare, evidența locurilor, relația cu administratorii și studenții, precum și aplicarea prezentului regulament.

(2) Administratorii de cămin răspund de gestiunea curentă a clădirii, de predarea și primirea camerelor și inventarului, de evidența ocupanților, de sesizarea defecțiunilor și pagubelor și de respectarea condițiilor de funcționare stabilite de UTCB.

(3) Structurile tehnice, economice, de securitate, sănătate și securitate în muncă, protecție împotriva incendiilor, juridice și de achiziții sprijină activitatea căminelor și a cantinei în limitele competențelor proprii.

(4) Activitatea serviciilor sociale se analizează periodic, inclusiv din perspectiva gradului de ocupare, costurilor, pagubelor, intervențiilor tehnice și satisfacției beneficiarilor.

Capitolul II Administrarea, igiena, sănătatea și siguranța

Articolul 5 (obligațiile UTCB privind fondul de cazare)

(1) UTCB asigură administrarea fondului de cazare astfel încât acesta să poată fi utilizat în condiții de siguranță, igienă și funcționalitate.

(2) În acest scop, UTCB, prin structurile sale, are următoarele obligații principale:

(a) să predea camerele curate, funcționale și cu inventarul consemnat în procesul-verbal;

(b) să organizeze lucrările de întreținere și reparații ale instalațiilor și spațiilor comune;

(c) să asigure curățenia și igienizarea spațiilor comune;

(d) să organizeze operațiunile de dezinfecție, dezinsecție și deratizare;

(e) să asigure măsurile de pază, control al accesului, prevenire a incendiilor și intervenție în situații de urgență;

(f) să țină evidența camerelor, capacității normate, inventarului, ocupanților, sesizărilor și pagubelor;

(g) să preia camera la încetarea cazării prin compararea stării finale cu starea consemnată la preluare;

(h) să comunice anual calendarul cazării și regulile operaționale care se modifică de la un an universitar la altul.

Articolul 6 (atribuțiile administratorului de cămin)

(1) Administratorul de cămin exercită, în principal, următoarele atribuții:

(a) predă și primește camerele, cheile, cardurile și inventarul și completează documentele aferente;

(b) ține evidența nominală și pe camere a locatarilor și comunică fără întârziere locurile devenite vacante;

(c) înregistrează sesizările tehnice și urmărește transmiterea lor către structura competentă;

(d) verifică starea de întreținere a camerelor și a spațiilor comune în condițiile prezentului regulament;

(e) consemnează pagubele și situațiile care pot pune în pericol persoane sau bunuri;

(f) coordonează curățenia spațiilor comune și accesul echipelor de intervenție;

(g) colaborează cu personalul de pază, cu structurile tehnice și cu prestatorii de servicii de igienizare și DDD;

(h) păstrează în condiții de securitate dublurile cheilor necesare intervențiilor; folosirea lor în absența locatarului se consemnează atunci când situația nu este una de urgență.

Articolul 7 (capacitatea de cazare și condițiile de locuire)

(1) Cazarea se realizează exclusiv în limita capacității normate și autorizate a fiecărei camere. Amplasarea de paturi sau locuri suplimentare peste capacitatea stabilită este interzisă.

(2) În dormitoarele destinate studenților se urmărește asigurarea unui cubaj de aer de 16-20 m³ pentru fiecare persoană și menținerea parametrilor de microclimat corespunzători

(3) Grupurile sanitare, oficiile pentru prepararea hranei, spațiile de spălătorie și celelalte facilități comune se organizează și se utilizează potrivit destinației și capacității lor.

Articolul 8 (curățenia și igienizarea)

(1) UTCB asigură curățenia spațiilor comune prin personal propriu sau contractat, conform programelor de lucru stabilite pentru fiecare cămin.

(2) Locatarii răspund de curățenia camerei, a grupului sanitar propriu, dacă există, și de evacuarea deșeurilor în punctele stabilite.

(3) Înaintea începerii unui nou an universitar și ori de câte ori este necesar se poate organiza o curățenie generală și igienizarea mobilierului, pardoselilor și spațiilor comune.

(4) Refuzul repetat de a menține camera într-o stare minimă de igienă, atunci când situația generează risc sanitar, dă dreptul administrației să solicite igienizarea într-un termen determinat sau să dispună efectuarea acesteia pe costul locatarilor responsabili.

Articolul 9 (dezinfecția, dezinsecția și deratizarea)

(1) Operațiunile de dezinfecție, dezinsecție și deratizare, denumite în continuare DDD, sunt obligatorii atunci când sunt programate de UTCB sau impuse de situația sanitară a căminului.

(2) Locatarii au obligația să permită accesul echipelor autorizate și să respecte instrucțiunile privind pregătirea camerei, protejarea bunurilor personale și reintrarea în spațiu.

(3) Orice suspiciune privind insecte, rozătoare, mucegai, infiltrații sau alt risc sanitar se comunică imediat administratorului. Raportarea rapidă a problemei nu atrage sancționarea locatarului; ascunderea situației sau împiedicarea tratamentului poate atrage răspunderea pentru prejudiciul suplimentar produs.

Articolul 10 (siguranța instalațiilor și prevenirea incendiilor)

(1) Locatarii au obligația să utilizeze instalațiile și echipamentele potrivit destinației și să nu intervină asupra elementelor electrice, sanitare, de încălzire, ventilație ori securitate fără autorizare.

(2) Sunt interzise:

(a) instalațiile electrice improvizate, conductoarele și prelungitoarele deteriorate și intervențiile în tablourile electrice;

(b) aparatele cu flacără deschisă, buteliile cu gaz și dispozitivele de încălzire sau gătit neautorizate în camere;

(c) blocarea căilor de evacuare, a ușilor de incendiu, hidranților, stingătoarelor, detectoarelor ori indicatoarelor de securitate;

(d) dezactivarea sau deteriorarea sistemelor de siguranță și a echipamentelor de supraveghere ori control al accesului.

(e) Orice incendiu, miros de ars, scurtcircuit, inundație, scurgere majoră, avarie la instalații ori alt pericol iminent se anunță imediat prin mijloacele adecvate situației, inclusiv serviciilor de urgență atunci când este necesar.

Articolul 11 (deșeurile, fumatul și protejarea spațiilor comune)

(1) Deșeurile se colectează și se evacuează în recipienții și pe fracțiile stabilite de UTCB sau de operatorul de salubritate. Depozitarea deșeurilor pe holuri, case de scară sau căi de evacuare este interzisă.

(2) Fumatul și utilizarea produselor similare în spațiile închise ale căminelor și cantinei sunt interzise. UTCB poate indica zone exterioare în care fumatul este permis.

(3) Este interzisă deteriorarea spațiilor verzi, a mobilierului urban, a fațadelor, a lifturilor, a instalațiilor și a oricăror bunuri din spațiile comune.

Capitolul III Cererea de cazare, eligibilitatea și repartizarea

Articolul 12 (cererea de cazare și calendarul anual)

(1) Cazarea se solicită în perioada și prin platforma, formularul sau canalul stabilit anual de UTCB. Calendarul, căminele disponibile, capacitatea estimată și documentele necesare se comunică înaintea repartizării.

(2) Studentul răspunde pentru corectitudinea informațiilor și autenticitatea documentelor furnizate. Datele false sau incomplete pot conduce la anularea repartizării și la recuperarea avantajelor obținute necuvenit.

(3) Cererile depuse după termen pot fi soluționate numai după finalizarea repartizării cererilor depuse în termen și în limita locurilor rămase disponibile.

Articolul 13 (categoriile de studenți utilizate în procesul de cazare)

(1) În vederea corelării procesului de cazare cu evidența academică a UTCB, solicitanții sunt încadrați în categoriile de studenți utilizate în Regulamentul de organizare a activităților didactice:

(a) cetățeni români cu domiciliul în România;

(b) cetățeni români cu domiciliul în străinătate;

(c) cetățeni străini de etnie română;

(d) cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene, ai statelor aparținând Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, precum și cetățenii britanici și membrii familiilor acestora care beneficiază de regimul aplicabil în raport cu România;

(e) cetățeni care nu aparțin categoriilor de la lit. (a)-(d) și care beneficiază de protecție subsidiară, au statut de refugiat sau sunt membri de familie ai unui cetățean român;

(f) cetățeni care nu aparțin categoriilor de la lit. (a)-(e).

(2) Categoriile de la alin. (1) se utilizează, în mod corespunzător, și pentru studenții de la programele de masterat, doctorat ori alte forme de studii pentru care UTCB acordă cazare.

(3) Încadrarea într-o categorie determină documentele, regimul de finanțare și eventualele obligații instituționale aplicabile, dar nu înlocuiește criteriile de prioritate și departajare prevăzute în prezentul capitol.

Articolul 14 (condițiile generale de eligibilitate)

(1) Ca regulă generală, prioritatea la cazare revine studenților care nu au domiciliul stabil în Municipiul București. Studenții cu domiciliul în Municipiul București pot fi cazați pentru situații sociale, medicale sau familiale documentate ori în limita locurilor rămase disponibile.

(2) Nu sunt luate în considerare pentru repartizarea în cămin cererile persoanelor care, la data repartizării:

(a) au datorii neachitate aferente unei cazări anterioare;

(b) au părăsit căminul fără încheierea procesului-verbal de predare-primire, până la clarificarea situației;

(c) au o sancțiune de excludere din cămine aflată în perioada de aplicare.

(3) Pentru cartea electronică de identitate pe care domiciliul nu este înscris în format vizibil, studentul prezintă documentul electronic sau fizic care atestă domiciliul ori reședința. Același document poate fi solicitat părintelui atunci când domiciliul comun este relevant pentru verificarea unei situații sociale.

Articolul 15 (formarea listelor de prioritate)

(1) Serviciul Social formează listele de cazare prin raportare la categoriile prevăzute la Articolul 13, ciclul de studii, anul de studiu, statutul de finanțare și situația academică a solicitantului.

(2) În cadrul fiecărei categorii administrative, prioritatea pentru obținerea unui loc de cazare se aplică în următoarea ordine:

(a) studenții pentru care este necesar un loc adaptat ori o măsură de accesibilitate și alte situații speciale aprobate pe baza documentelor justificative;

(b) beneficiarii programelor, burselor sau formelor de finanțare pentru care UTCB are obligații de cazare asumate;

(c) studenții din anul I, finanțați de la bugetul de stat sau aflați într-un regim de finanțare care include sprijin pentru cazare;

(d) studenții aflați în continuarea studiilor, finanțați de la bugetul de stat, care sunt promovați în anul următor;

(e) studenții cu taxă integraliști, urmați de ceilalți studenți cu taxă promovați;

(f) studenții aflați în prelungire sau depășire a duratei normale a studiilor;

(g) alte persoane eligibile, în limita locurilor rămase disponibile.

(3) UTCB poate stabili anual un număr de locuri rezervate pentru anumite categorii, programe sau obligații instituționale. În interiorul fiecărei cote se aplică criteriile de departajare din prezentul regulament.

(4) În funcție de structura cererii și a fondului locativ, UTCB poate organiza anumite cămine, etaje sau camere cu prioritate pentru ani de studii, cicluri, sexe, programe ori categorii de studenți, cu informarea prealabilă a solicitanților.

Articolul 16 (repartizarea pe cămine și criteriile de departajare)

(1) După stabilirea dreptului la un loc, alegerea preferențială a căminului se face în ordinea descrescătoare a punctajului, cu respectarea opțiunilor exprimate și a locurilor disponibile.

(2) Pentru studenții aflați în continuarea studiilor, punctajul privind performanța academică se acordă astfel:

(a) 5 puncte – toate creditele aferente anilor de studii parcurși sunt dobândite;

(b) 4 puncte – 1-4 credite restante;

(c) 3 puncte – 5-9 credite restante;

(d) 2 puncte – 10-14 credite restante;

(e) 1 punct – 15-20 credite restante;

(f) 0 puncte – minimum 21 de credite restante.

(3) Punctajul aferent anului de studiu este:

(a) 1 punct – anul I de licență;

(b) 2 puncte – anul II de licență;

(c) 3 puncte – anul III de licență;

(d) 4 puncte – anul IV de licență;

(e) 5 puncte – anul I de masterat;

(f) 6 puncte – anul II de masterat;

(g) 10 puncte – student doctorand.

(4) Pentru activitatea de reprezentare studențească și voluntariat se pot acorda, pe baza unor evidențe verificabile:

(a) 1 punct pentru calitatea de membru al Senatului UTCB, cu participarea la cel puțin două treimi din ședințele perioadei evaluate;

(b) 1 punct pentru calitatea de membru al consiliului facultății, cu participarea la cel puțin două treimi din ședințele perioadei evaluate;

(c) 1 punct pentru minimum 50 de ore de voluntariat sau 2 puncte pentru minimum 100 de ore de voluntariat în anul universitar anterior, pe baza documentelor asumate de organizația gazdă.

(5) La punctaj egal, departajarea se face, în ordine, după punctajul academic, anul de studiu, media anului universitar anterior și, în ultimă instanță, data și ora depunerii cererii complete.

(6) Menținerea în aceeași cameră din anul universitar anterior reprezintă o preferință și poate fi aprobată dacă studentul este eligibil, camera rămâne în circuit, iar necesitățile de relocare, renovare, accesibilitate sau reorganizare nu impun o altă soluție.

Articolul 17 (studenții nou-admiși și situațiile speciale de repartizare)

(1) Pentru studenții nou-admiși, pentru care nu există o situație academică anterioară în UTCB, departajarea pentru același cămin se face după media de admitere, în ordine descrescătoare, după aplicarea categoriei de prioritate.

(2) La egalitate de medie se utilizează criteriile de departajare aplicate la admitere, iar dacă egalitatea persistă se folosește data și ora confirmării cererii de cazare.

(3) Studenții familiști ori studenții care solicită cazare împreună pot formula o cerere comună. Solicitarea se soluționează în limita camerelor disponibile și nu creează un drept de prioritate față de categoriile prevăzute la Articolul 15.

(4) Studenții care au nevoie de condiții de accesibilitate sunt repartizați cu prioritate în camerele și căminele care răspund nevoilor documentate.

Articolul 18 (rezultatul repartizării și contestațiile)

(1) Rezultatul repartizării indică cel puțin căminul în care studentul a primit loc și perioada în care acesta trebuie să se prezinte pentru cazare.

(2) Serviciul Social parcurge opțiunile în ordinea indicată de student. Dacă o opțiune nu mai are locuri disponibile la poziția studentului în ierarhie, se analizează următoarea opțiune.

(3) Contestațiile privind aplicarea criteriilor de cazare se depun în termenul și prin canalul comunicat anual. Contestația poate viza aplicarea criteriilor sau existența unei erori materiale, nu obținerea unui cămin pentru care studentul nu are poziția necesară în ierarhie.

Articolul 19 (confirmarea, rezervarea și pierderea locului)

(1) Studentul repartizat trebuie să preia locul în termenul comunicat prin calendarul anual de cazare.

(2) Studentul care nu se poate prezenta până la termen poate solicita rezervarea locului, prin e-mail sau alt canal stabilit anual, indicând identitatea, data estimată a prezentării și documentele solicitate pentru confirmare.

(3) Neprezentarea până la termenul-limită și lipsa unei rezervări valabile conduc la pierderea locului repartizat. Locul astfel eliberat poate fi atribuit imediat unui alt solicitant.

(4) Studentul care dorește să renunțe înainte de preluarea camerei anunță Serviciul Social, pentru eliberarea locului și actualizarea repartizării.

Articolul 20 (preluarea camerei și documentele de cazare)

(1) La preluarea camerei, studentul prezintă documentele de identificare și, după caz, documentele care justifică regimul de finanțare, coeficientul, facilitatea ori situația specială declarată.

(2) Camera se predă numai după semnarea contractului de cazare și a procesului-verbal comparativ prevăzut în Anexa 2.

(3) Administratorul și locatarul verifică împreună starea finisajelor, ușilor, ferestrelor, mobilierului, patului și saltelei, instalațiilor electrice și sanitare, corpurilor de iluminat, curățeniei și inventarului.

(4) Defectele preexistente se consemnează obligatoriu. Locatarul poate comunica, în maximum 48 de ore de la preluare, vicii preexistente care nu au putut fi observate la verificarea inițială; după confirmarea administratorului, acestea completează procesul-verbal și nu vor fi imputate la plecare.

Capitolul IV Regimul financiar al cazării și coeficienții de subvenționare

Articolul 21 (stabilirea și publicarea separată a tarifelor)

(1) Tarifele de cazare, valoarea de referință a subvenției, sumele datorate la preluarea camerei, eventualele tarife pentru utilități individualizate și grila costurilor de remediere se aprobă și se publică separat pentru fiecare an universitar.

(2) Prezentul regulament nu cuprinde valori monetare fixe. Modificarea tarifelor sau a valorii subvenției nu impune modificarea regulamentului, atât timp cât principiile de calcul rămân neschimbate.

(3) Studentul este informat, înainte de semnarea contractului sau de preluarea camerei, asupra tarifului aplicabil tipului de cameră și căminului în care este repartizat.

Articolul 22 (coeficienții de subvenționare și categoriile de beneficiari)

(1) Pentru calculul facilităților de cazare se utilizează coeficienții stabiliți pentru categoriile de beneficiari, fără ca prezentul regulament să stabilească valoarea monetară a subvenției de bază.

(2) Coeficientul 1 se aplică studenților eligibili pentru subvenția standard de cazare, potrivit regimului lor de finanțare.

(3) Coeficientul 1,5 se aplică, după caz, următoarelor categorii:

(a) copiii personalului didactic și didactic auxiliar aflat în activitate, precum și copiii persoanelor pensionate din sistemul de învățământ, în condițiile aplicabile;

(b) studenții cu unul sau ambii părinți decedați;

(c) studenții proveniți din familii monoparentale;

(d) studenții proveniți din sistemul de protecție specială;

(e) studenții străini fără plata taxelor de școlarizare, bursieri ai statului român, cu bursă sau fără bursă, atunci când regimul lor de finanțare prevede acest coeficient.

(4) Coeficientul 2 se aplică studenților cu dizabilități pentru care este recunoscut acest nivel de sprijin.

(5) Coeficientul 4 se aplică, în condițiile stabilite pentru această facilitate, studenților cu dizabilități care au nevoie de însoțitor.

(6) Categoriile de la alin. (3)-(5) beneficiază de facilitatea sau gratuitatea corespunzătoare situației lor. Efectul financiar concret rezultă din tariful camerei, gradul efectiv de ocupare și valoarea subvenției stabilite anual.

Articolul 23 (modul de calcul al sumei datorate)

(1) Calculul lunar pornește de la tariful aprobat pentru cameră și de la numărul efectiv de ocupanți înregistrați în camera respectivă.

(2) Cota individuală se determină prin împărțirea tarifului camerei la numărul efectiv de ocupanți. Din cota individuală se scade valoarea subvenției corespunzătoare coeficientului aplicabil studentului.

(3) Dacă facilitatea aplicabilă acoperă integral cota individuală în formula de ocupare aprobată, studentul beneficiază de cazare gratuită. Dacă studentul optează ori rămâne într-o cameră cu un grad de ocupare mai mic sau într-un tip de cameră cu cost mai mare, acesta achită diferența rezultată.

(4) Aplicarea unui coeficient nu poate genera o sumă de restituit în numerar studentului atunci când valoarea facilității depășește cota individuală datorată.

(5) Calculul individual și eventualele exemple pentru anul universitar se publică separat, împreună cu tarifele și valoarea subvenției de referință.

Articolul 24 (plata, regularizarea și restanțele)

(1) Tariful de cazare se achită anticipat pentru fiecare lună, în termenul comunicat de UTCB. Modalitățile de plată se publică separat.

(2) Suma achitată la cazare și modul de regularizare pentru prima lună se stabilesc anual. Regularizarea poate ține seama de data preluării camerei, subvenția aplicabilă și sumele achitate în avans.

(3) O întârziere mai mare de o lună la plata sumelor scadente poate conduce la pierderea dreptului de cazare și la încetarea contractului, după notificarea locatarului și stabilirea debitului.

(4) Datoriile aferente cazării rămân exigibile după încetarea contractului și împiedică o nouă repartizare până la stingerea sau clarificarea lor.

Articolul 25 (subocuparea camerei și plecarea unui coleg)

(1) Dacă o cameră ocupată inițial la capacitatea aprobată rămâne cu un loc vacant prin renunțarea, excluderea sau plecarea unui coleg, locatarii rămași au obligația să anunțe imediat administratorul și Serviciul Social.

(2) Locatarii rămași solicită completarea camerei cu un alt student sau, dacă este posibil și acceptat, relocarea într-o cameră cu grad de ocupare corespunzător.

(3) Studenții nu trebuie să aștepte o regularizare la sfârșitul anului universitar. Demersul se inițiază din momentul în care locul devine vacant.

(4) Dacă Serviciul Social nu poate repartiza un alt student și nu există o soluție rezonabilă de relocare, locatarii care aleg să rămână în camera subocupată își asumă diferența de plată rezultată din noul număr de ocupanți, începând cu perioada în care locul a rămas vacant.

Articolul 26 (documentele pentru categoriile speciale)

(1) Studentul care solicită aplicarea unui coeficient majorat, a unei gratuități ori a unei facilități prezintă documentele justificative corespunzătoare situației declarate.

(2) În principal, documentele sunt:

(a) pentru copiii personalului din învățământ – adeverință de la instituția în care părintele își desfășoară activitatea ori documente care atestă pensionarea din sistem, după caz;

(b) pentru studenții cu unul sau ambii părinți decedați – certificatul sau certificatele de deces;

(c) pentru familia monoparentală – certificatul de naștere al studentului, actul de identitate al părintelui, documentele de stare civilă relevante și declarația prevăzută în Anexa 6;

(d) pentru protecția specială – decizia de plasament sau un alt document oficial relevant;

(e) pentru studentul străin bursier – documentele de școlarizare și finanțare aflate în evidența UTCB ori solicitate pentru clarificare;

(f) pentru dizabilitate – documentul valabil care atestă încadrarea și, dacă este cazul, necesitatea unui însoțitor.

(3) UTCB poate solicita clarificări sau documente suplimentare atunci când documentele prezentate nu permit stabilirea cu certitudine a categoriei.

(4) Pentru familia monoparentală, declarația părintelui trebuie să confirme că acesta are statutul de persoană singură, locuiește și gospodărește împreună cu studentul și nu locuiește și nu gospodărește împreună cu un soț, o soție ori o altă persoană cu care formează o gospodărie comună de tip familial.

Capitolul V Drepturile, obligațiile și protecția fondului locativ

Articolul 27 (drepturile locatarilor)

(1) Locatarii au, în principal, următoarele drepturi:

(a) să utilizeze camera repartizată și spațiile comune potrivit destinației lor, pe durata contractului;

(b) să primească o cameră și inventarul în starea consemnată în procesul-verbal;

(c) să beneficieze de intervenții pentru defecțiunile tehnice care nu le sunt imputabile;

(d) să formuleze sesizări și să primească informații privind stadiul soluționării lor;

(e) să solicite completarea camerei sau mutarea, în condițiile disponibilității;

(f) să fie informați asupra verificărilor planificate și să le fie respectată viața privată;

(g) să beneficieze de măsurile de accesibilitate și de locurile adaptate corespunzător nevoilor documentate;

(h) să formuleze contestații împotriva măsurilor sau debitelor stabilite, potrivit procedurii comunicate.

Articolul 28 (obligațiile locatarilor)

(1) Locatarii au următoarele obligații principale:

(a) să furnizeze date și documente corecte și să comunice modificările relevante;

(b) să locuiască numai în camera repartizată și să nu schimbe camera fără aprobarea UTCB;

(c) să achite la termen toate sumele datorate;

(d) să mențină curățenia camerei și să utilizeze cu grijă spațiile comune;

(e) să protejeze mobilierul, instalațiile și inventarul și să raporteze imediat defecțiunile care pot produce pagube suplimentare;

(f) să permită operațiunile DDD, intervențiile tehnice și verificările justificate;

(g) să respecte liniștea, drepturile colegilor, regulile de acces și instrucțiunile de siguranță;

(h) să predea la încetarea cazării camera, cheile, cardurile și bunurile în condițiile prevăzute de procesul-verbal;

(i) să păstreze căile de evacuare și spațiile comune libere și să respecte regulile de colectare a deșeurilor.

Articolul 29 (interdicții)

(1) În cămine sunt interzise:

(a) subînchirierea, cedarea sau oferirea spre folosință a locului de cazare unei alte persoane;

(b) cazarea clandestină și găzduirea peste noapte a persoanelor neautorizate;

(c) cedarea cardului ori a cheii de acces unei persoane neautorizate;

(d) modificarea instalațiilor, mobilierului fix, încuietorilor sau configurației camerei fără aprobarea scrisă a administrației;

(e) gătitul în camere și utilizarea focului deschis ori a aparatelor neautorizate;

(f) fumatul în spațiile închise și consumul ori comercializarea substanțelor interzise;

(g) introducerea, consumul și comercializarea băuturilor alcoolice în cămine;

(h) comportamentul violent, amenințările, hărțuirea, discriminarea și orice faptă care pune în pericol alte persoane;

(i) deteriorarea bunurilor, a sistemelor de securitate, ascensoarelor, instalațiilor sau căilor de evacuare;

(j) introducerea animalelor, cu excepția animalelor de asistență ori a situațiilor aprobate ca măsură de accesibilitate.

Articolul 30 (modificarea camerei și obligația de readucere la starea inițială)

(1) Camera se predă locatarului în starea consemnată în procesul-verbal din Anexa 2 și trebuie restituită în aceeași stare, cu excepția uzurii normale rezultate din folosirea corectă.

(2) Fără aprobarea scrisă a administrației sunt interzise, între altele:

(a) găurirea repetată sau nejustificată a pereților, placarea, vopsirea ori aplicarea de materiale care modifică finisajele;

(b) demontarea, mutarea ori modificarea mobilierului fix și a corpurilor de iluminat;

(c) schimbarea încuietorilor fără predarea unei chei administrației;

(d) intervențiile asupra instalațiilor electrice, sanitare, de încălzire, ventilație, internet ori securitate;

(e) montarea de echipamente sau obiecte care pot deteriora pereții, tâmplăria, pardoseala ori instalațiile.

(3) Chiar dacă o modificare a fost aprobată, locatarul are obligația să readucă spațiul la starea inițială dacă aprobarea nu prevede în mod expres că modificarea rămâne în beneficiul căminului.

(4) Orice diferență față de starea inițială care nu reprezintă uzură normală și nu este remediată înainte de predare generează o sumă suplimentară de plată, distinctă de tariful lunar de cazare, stabilită pe baza grilei anuale de remediere sau a costului real documentat al readucerii camerei și inventarului la starea corespunzătoare.

(5) Sumele de la alin. (4) se includ în regularizarea finală a contractului de cazare și rămân datorate după încetarea acestuia.

Articolul 31 (raportarea defecțiunilor și prevenirea degradării)

(1) Locatarul raportează fără întârziere scurgerile de apă, infiltrațiile, defectele electrice, problemele la ferestre și încuietori, obiectele sanitare defecte, apariția mucegaiului și orice situație care se poate agrava.

(2) Sesizarea se înregistrează prin canalul comunicat de UTCB. Data sesizării reprezintă reper pentru stabilirea responsabilității și a momentului în care UTCB a luat cunoștință de problemă.

(3) Dacă prejudiciul se amplifică din cauza neraportării culpabile a unei defecțiuni evidente, costul suplimentar dovedit poate fi imputat persoanei responsabile.

Articolul 32 (verificările preventive și pre-predarea camerei)

(1) Administrația poate efectua verificări periodice privind starea tehnică, inventarul, curățenia și respectarea condițiilor de utilizare, de regulă cu informarea prealabilă a locatarilor.

(2) Înaintea perioadei generale de eliberare a camerelor, administrația poate organiza o verificare de pre-predare pentru identificarea din timp a curățeniei, reparațiilor minore și bunurilor care trebuie readuse la starea consemnată la cazare.

(3) Scopul verificării de pre-predare este reducerea degradărilor nereparate și a necesarului de renovare anuală, fără a înlocui procesul-verbal final de predare-primire.

Articolul 33 (răspunderea pentru prejudicii și daune neindividualizate)

(1) Persoana care produce un prejudiciu fondului locativ, inventarului sau spațiilor comune răspunde pentru costul readucerii bunului ori spațiului la starea corespunzătoare, independent de eventuala sancțiune administrativă.

(2) Dacă prejudiciul este produs într-o cameră și autorul nu poate fi individualizat după verificarea situației, costul se suportă de ocupanții camerei înregistrați în perioada în care prejudiciul a fost produs sau constatat.

(3) Dacă prejudiciul este produs într-un spațiu comun aferent unui etaj, tronson sau unei zone cu acces limitat și autorul nu poate fi identificat, costul poate fi repartizat locatarilor care utilizează în mod obișnuit zona respectivă.

(4) Dacă prejudiciul este produs într-un spațiu comun al căminului, autorul nu poate fi identificat după verificări rezonabile și nu poate fi delimitat un grup mai restrâns de utilizatori, costul se distribuie în mod egal tuturor locatarilor cu contract de cazare activ în cămin la data constatării.

(5) Înainte de debitarea sumelor prevăzute la alin. (2)-(4), prejudiciul se consemnează, se comunică locatarilor vizați și se acordă posibilitatea transmiterii de informații sau observații în termenul stabilit în comunicare.

(6) Costul se stabilește conform grilei anuale de remediere sau, dacă lucrarea nu este prevăzută în grilă, pe baza costului real justificat al materialelor, bunului și manoperei, fără imputarea uzurii normale.

Articolul 34 (predarea finală a camerei)

(1) La încetarea cazării, locatarul predă camera curată, eliberată de bunurile personale, împreună cu inventarul, cheile și cardurile, la data programată cu administrația.

(2) Starea finală se compară cu starea inițială consemnată în Anexa 2. Diferențele, deteriorările, lipsurile, lucrările necesare și eventualele costuri se consemnează în procesul-verbal și, dacă este necesar, în Anexa 7.

(3) Dacă locatarul nu se prezintă ori refuză nejustificat semnarea documentului, administratorul poate întocmi constatarea în prezența a doi martori și cu fotografii. Documentele se comunică locatarului la adresa de contact declarată.

(4) Părăsirea căminului fără proces-verbal nu stinge obligațiile contractuale și împiedică luarea în considerare a unei noi cereri de repartizare până la clarificarea situației și achitarea sumelor datorate.

Articolul 35 (bunurile abandonate)

(1) Bunurile personale rămase în cameră după încetarea cazării se inventariază și, dacă natura și spațiul permit, se păstrează pentru perioada stabilită prin procedura administrativă a UTCB.

(2) Bunurile perisabile, insalubre, degradate ori care prezintă risc pot fi îndepărtate imediat, cu consemnarea situației.

(3) Costurile rezonabile generate de evacuarea sau depozitarea bunurilor abandonate pot fi imputate locatarului.

Articolul 36 (liniștea și conviețuirea)

(1) Locatarii respectă liniștea între orele 22:00-08:00 și 13:00-14:00. În aceste intervale sunt interzise activitățile care produc zgomot excesiv, muzica la intensitate ridicată, petrecerile și orice comportament care împiedică odihna ori studiul celorlalți.

(2) Și în afara orelor de liniște, utilizarea camerelor și spațiilor comune trebuie să respecte un nivel rezonabil de zgomot și drepturile celorlalți membri ai comunității.

(3) Conflictele între colegi se soluționează, în primul rând, prin dialog; dacă situația persistă, locatarii pot solicita sprijinul administratorului, Serviciului Social sau reprezentanților studenților.

Capitolul VI Accesul, vizitatorii și securitatea

Articolul 37 (accesul locatarilor)

(1) Locatarii au acces în căminul în care sunt cazați pe toată durata contractului, prin cardul, cheia, legitimația sau sistemul de control stabilit de UTCB.

(2) Mijlocul de acces este personal și netransmisibil. Pierderea sau compromiterea lui se declară imediat pentru dezactivare sau înlocuire.

(3) Accesul într-un alt cămin decât cel în care studentul este cazat se supune regulilor privind vizitatorii, dacă UTCB nu stabilește un regim distinct pentru studenții cazați în campus.

Articolul 38 (vizitatorii)

(1) Vizitatorii au acces în intervalul afișat de UTCB, sunt înregistrați potrivit procedurii de pază și sunt însoțiți de un locatar.

(2) Rămânerea vizitatorilor peste noapte este interzisă fără aprobare expresă.

(3) Locatarul care primește vizitatorul răspunde pentru respectarea de către acesta a regulilor de acces, liniște, igienă și protejare a bunurilor.

Articolul 39 (accesul personalului UTCB în camere)

(1) Administratorul și personalul delegat pot intra în cameră pentru reparații, verificări tehnice, inventar, DDD, intervenții sanitare, verificări privind starea fondului locativ ori alte activități necesare administrării.

(2) Pentru verificările planificate se comunică, de regulă, un interval rezonabil în avans.

(3) În absența locatarilor, accesul neurgent se realizează, pe cât posibil, în prezența a două persoane din partea UTCB și se consemnează.

Articolul 40 (situațiile de urgență)

(1) În caz de incendiu, inundație, avarie, suspiciune de pericol iminent, urgență medicală ori altă situație în care întârzierea ar putea afecta persoane sau bunuri, personalul UTCB poate intra în cameră fără preaviz.

(2) Intervenția se limitează la măsurile necesare pentru înlăturarea sau limitarea riscului, iar situația se consemnează ulterior.

(3) În situații epidemiologice ori alte situații excepționale, UTCB poate stabili temporar măsuri suplimentare privind accesul, utilizarea spațiilor comune, izolarea ori igienizarea, pe durata în care acestea sunt necesare.

Capitolul VII Mutarea, încetarea cazării și vacanțele

Articolul 41 (mutarea și relocarea)

(1) Mutarea într-o altă cameră sau într-un alt cămin se realizează numai cu aprobarea Serviciului Social și se consemnează prin act adițional.

(2) Cererile de mutare se soluționează în funcție de disponibilitate, motivele invocate, necesitatea completării camerelor și ordinea înregistrării.

(3) UTCB poate dispune relocarea pentru lucrări, motive de siguranță, accesibilitate, reorganizare, eficientizarea gradului de ocupare sau alte motive obiective. Pe cât posibil, se oferă un loc cu condiții comparabile.

(4) Mutarea fără aprobare nu modifică obligațiile aferente camerei repartizate oficial și constituie abatere.

Articolul 42 (renunțarea voluntară la cazare)

(1) Studentul care dorește să renunțe la cazare transmite o notificare scrisă Serviciului Social, indicând identitatea, căminul, camera și data dorită a eliberării.

(2) Renunțarea se finalizează numai prin predarea efectivă a camerei și semnarea documentelor de încetare și a procesului-verbal.

(3) Suma datorată pentru luna în care are loc renunțarea și eventualele regularizări se stabilesc potrivit regulilor financiare aprobate pentru anul universitar.

Articolul 43 (cazarea în vacanța de vară)

(1) Cazarea în vacanța de vară se aprobă distinct, în limita clădirilor menținute deschise și a locurilor disponibile.

(2) UTCB poate concentra locatarii în anumite cămine pentru realizarea reparațiilor, igienizării, operațiunilor DDD, lucrărilor de eficiență sau a altor intervenții.

(3) Cazarea ori relocarea pe perioada vacanței nu conferă prioritate pentru repartizarea din anul universitar următor.

(4) Prelungirea perioadei de cazare se consemnează prin act adițional și se supune condițiilor financiare comunicate pentru perioada respectivă.

Articolul 44 (utilizarea temporară a locurilor de cazare)

(1) Consiliul de administrație poate aproba utilizarea temporară a locurilor pentru angajați, invitați, cadre didactice, participanți la evenimente, parteneri instituționali sau alte persoane, cu respectarea capacității și destinației spațiilor.

(2) Condițiile, durata și tarifele aplicabile acestor persoane se stabilesc separat și nu afectează drepturile studenților repartizați.

Capitolul VIII Abateri, măsuri și sancțiuni

Articolul 45 (principiile aplicării măsurilor)

(1) Măsurile se aplică proporțional cu gravitatea, consecințele, repetarea faptei și riscul creat.

(2) Recuperarea prejudiciului este distinctă de sancțiunea administrativă. Achitarea prejudiciului nu înlătură răspunderea pentru abatere, iar aplicarea unei sancțiuni nu stinge obligația de plată.

(3) Pentru fapte care pot constitui contravenții ori infracțiuni, UTCB poate sesiza autoritățile competente.

Articolul 46 (tipurile de măsuri)

(1) În funcție de situație se pot aplica următoarele măsuri:

(a) atenționare sau avertisment scris;

(b) obligația de remediere și recuperarea prejudiciului;

(c) restrângerea temporară a dreptului de a primi vizitatori, atunci când abaterea este legată de vizitatori;

(d) relocarea într-o altă cameră ori cămin pentru motive de siguranță, conviețuire sau administrare;

(e) încetarea contractului și pierderea dreptului de cazare pentru anul universitar în curs;

(f) interzicerea repartizării în cămin pentru anul universitar următor sau, pentru abateri grave ori repetate, pentru o perioadă mai mare stabilită prin decizia Consiliului de Administrație.

(2) Abaterile de natură academică se soluționează potrivit regulamentelor academice aplicabile și nu sunt sancționate direct prin prezentul regulament.

Articolul 47 (abaterile grave)

(1) Pot constitui abateri grave, în funcție de circumstanțe și consecințe:

(a) violența, amenințările grave, hărțuirea ori punerea în pericol a altor persoane;

(b) cazarea clandestină, subînchirierea ori folosirea repetată a cardului de acces de persoane neautorizate;

(c) deteriorarea intenționată a bunurilor sau producerea unor prejudicii materiale semnificative;

(d) dezactivarea sistemelor de siguranță, provocarea unui incendiu ori blocarea căilor de evacuare;

(e) refuzul repetat de a permite măsuri obligatorii de igienă sau DDD atunci când este afectată sănătatea colectivă;

(f) consumul, deținerea sau comercializarea substanțelor interzise și alte fapte interzise de lege;

(g) neplata sumelor datorate peste limita prevăzută la Capitolul IVArticolul 24.

Articolul 48 (procedura și contestația)

(1) Abaterea se consemnează într-un referat, proces-verbal sau alt document care descrie faptele și, pe cât posibil, probele disponibile.

(2) Persoanei vizate i se oferă posibilitatea să își prezinte punctul de vedere, cu excepția măsurilor urgente necesare protejării persoanelor sau bunurilor.

(3) Decizia se comunică în scris, cu indicarea măsurii, a motivelor și a termenului de contestare.

(4) Contestația se depune în termenul indicat în decizie și se soluționează de Consiliul de Administrație al UTCB.

Capitolul IX Cantina studențească și operarea serviciilor de alimentație

Articolul 49 (destinația cantinei și modelul de operare)

(1) Spațiul cantinei studențești este destinat furnizării de servicii de preparare și/sau servire a hranei pentru comunitatea universitară, cu prioritate pentru studenți.

(2) Serviciile pot fi asigurate de un operator economic selectat printr-o procedură competitivă de atribuire, prin concesionare sau prin altă formă juridică stabilită de UTCB.

(3) Documentația de atribuire și contractul încheiat cu operatorul stabilesc în mod detaliat obligațiile privind funcționarea, investițiile, întreținerea, utilitățile, programul, condițiile comerciale, calitatea serviciilor și predarea spațiului la încetarea raportului contractual.

(4) Atunci când cantina este operată de un terț, operatorul răspunde pentru îndeplinirea obligațiilor specifice activității de alimentație publică, iar UTCB monitorizează respectarea obligațiilor contractuale care îi revin operatorului.

Articolul 50 (obligațiile operatorului cantinei)

(1) Operatorul cantinei are, în principal, următoarele obligații:

(a) să dețină pe întreaga perioadă a contractului toate autorizările și avizele necesare activității;

(b) să asigure siguranța alimentară, trasabilitatea materiilor prime, controlul temperaturilor, igiena personalului și procedurile proprii de autocontrol;

(c) să mențină curățenia spațiilor de recepție, depozitare, preparare, servire, spălare și a sălii de mese;

(d) să organizeze corespunzător fluxurile de materii prime, produse finite, veselă și deșeuri, pentru evitarea contaminării;

(e) să asigure informarea corectă a consumatorilor privind preparatele, ingredientele, alergenii, gramajele și prețurile;

(f) să organizeze DDD și gestionarea deșeurilor generate de activitate;

(g) să întrețină echipamentele și bunurile primite și să suporte prejudiciile produse din culpa sa ori a personalului său;

(h) să permită UTCB verificarea îndeplinirii obligațiilor contractuale și a stării spațiului.

Articolul 51 (serviciile destinate studenților)

(1) Documentația de atribuire a operării cantinei va prevedea o componentă distinctă destinată studenților UTCB, care poate include:

(a) prețuri preferențiale, discounturi sau meniuri dedicate studenților;

(b) un număr minim de opțiuni alimentare și o ofertă adaptată programului universitar;

(c) un program de funcționare corelat cu activitățile universitare;

(d) afișarea clară a prețurilor și a condițiilor preferențiale pentru studenți;

(e) mecanisme de colectare și soluționare a sesizărilor privind calitatea serviciilor.

(2) Nivelul concret al facilităților comerciale pentru studenți se stabilește prin documentația de atribuire și contractul cu operatorul și nu se fixează prin prezentul regulament.

(3) Beneficiarii au obligația să respecte curățenia, ordinea, personalul și bunurile cantinei și să nu pătrundă în spațiile tehnice, de producție sau depozitare fără autorizare.

Articolul 52 (predarea, întreținerea și protejarea spațiului cantinei)

(1) Spațiul și inventarul cantinei se predau operatorului pe bază de proces-verbal care consemnează starea tehnică, echipamentele, instalațiile și bunurile existente.

(2) Operatorul nu poate modifica instalațiile, compartimentările sau echipamentele fixe fără acordul scris al UTCB și fără îndeplinirea condițiilor tehnice aplicabile.

(3) La încetarea contractului, spațiul se predă în starea convenită contractual, cu excepția uzurii normale. Prejudiciile și lucrările necesare pentru readucerea spațiului la starea datorată se suportă de operator, potrivit contractului.

Capitolul X Grupul consultativ al studenților pentru cămine

Articolul 53 (componența)

(1) Pentru consultarea permanentă a studenților cazați se constituie Grupul consultativ al studenților pentru cămine.

(2) Grupul este format din:

(a) câte un reprezentant al studenților cazați din fiecare cămin activ al UTCB;

(b) un reprezentant desemnat de organizația studențească reprezentativă a UTCB;

(c) un student reprezentant desemnat de structurile instituționale de reprezentare studențească ale UTCB.

(3) La întâlnirile grupului participă, după caz, reprezentanți ai Serviciului Social, prorectorul responsabil de activitățile studențești, administratorii de cămin și alte persoane invitate în funcție de subiectele discutate.

Articolul 54 (desemnarea și mandatul reprezentanților)

(1) Reprezentantul fiecărui cămin este desemnat de studenții cazați în cămin, printr-o procedură simplă și transparentă organizată la începutul anului universitar cu sprijinul organizației studențești și al Serviciului Social.

(2) Mandatul este, de regulă, de un an universitar și încetează dacă studentul nu mai este cazat în cămin, renunță la mandat sau este revocat potrivit procedurii de desemnare.

(3) Funcția este una de reprezentare și consultare; reprezentantul nu gestionează bani, chei, carduri de acces, sancțiuni sau date personale în afara atribuțiilor primite în mod expres.

Articolul 55 (atribuțiile și modul de lucru)

(1) Grupul consultativ are următoarele atribuții:

(a) colectează și transmite problemele generale ale studenților cazați;

(b) formulează propuneri privind regulile de cazare, condițiile de locuire, dotările și prioritățile de investiții;

(c) sprijină informarea privind igiena, DDD, siguranța, colectarea deșeurilor și conviețuirea;

(d) poate participa prin reprezentanți la activitățile de cazare și la evaluarea serviciilor sociale;

(e) poate solicita întâlniri cu Serviciul Social și conducerea responsabilă de activitățile studențești.

(2) Grupul se întrunește cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este necesar. Problemele și propunerile cu caracter general pot fi consemnate într-o minută transmisă Serviciului Social.

Capitolul XI Serviciul Social

Articolul 56 (atribuțiile principale)

(1) Serviciul Social îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

(a) organizează procesul anual de solicitare, verificare și repartizare a locurilor;

(b) ține evidența centralizată a locurilor, ocupanților, mutărilor, locurilor vacante și obligațiilor financiare aferente cazării;

(c) verifică documentele pentru facilități și categorii speciale, împreună cu structurile competente;

(d) coordonează rezervările, mutările, completarea camerelor și încetările de cazare;

(e) centralizează pagubele, costurile de remediere și situațiile de degradare repetată pentru fundamentarea lucrărilor preventive;

(f) propune calendarul anual, regulile operaționale, tarifele și grila costurilor de remediere;

(g) primește și soluționează sesizările care depășesc competența administratorului;

(h) colaborează cu structurile tehnice, economice, juridice, de securitate, IT și cu reprezentanții studenților.

Articolul 57 (comunicarea oficială)

(1) Comunicarea privind cazarea se realizează prin site-ul UTCB, platformele instituționale, adresele de e-mail instituționale ori alte canale comunicate oficial.

(2) Studenții au obligația să urmărească mesajele oficiale și să mențină actualizate datele de contact folosite în procesul de cazare.

(3) Adresa operațională a Serviciului Social pentru cazare este serviciulsocial@utcb.ro, până la comunicarea oficială a unei alte adrese.

Capitolul XII Dispoziții finale

Articolul 58 (anexele regulamentului)

(1) Fac parte integrantă din prezentul regulament următoarele anexe:

(a) Anexa 1 – Contract de cazare, redactat pentru tipărire pe o coală A4 față-verso;

(b) Anexa 2 – Proces-verbal comparativ de predare-primire a camerei și inventarului;

(c) Anexa 3 – Act adițional pentru mutarea în altă cameră sau cămin;

(d) Anexa 4 – Act adițional pentru prelungirea perioadei de cazare;

(e) Anexa 5 – Notificare de încetare a cazării;

(f) Anexa 6 – Declarație pe propria răspundere pentru verificarea situației de familie monoparentală;

(g) Anexa 7 – Fișă de constatare și regularizare a costurilor de remediere.

Articolul 59 (intrarea în vigoare și actualizarea regulilor anuale)

(1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul UTCB și înlocuiește regulamentul anterior privind organizarea și funcționarea căminelor și cantinei studențești.

(2) Tarifele, valoarea de referință a subvenției, sumele de plată la cazare, termenele calendaristice, grila costurilor de remediere și particularitățile de consum ori utilități se aprobă și se comunică anual, separat de regulament.

(3) Dacă o regulă din prezentul regulament devine incompatibilă cu o dispoziție obligatorie aplicabilă, se aplică dispoziția obligatorie, iar regulamentul se actualizează la prima revizuire.

ANEXA 1 – CONTRACT DE CAZARE

Nr. _____ / _____

Locatar	_____	CNP/ID	_____
Facultate / program	_____	An / statut	_____
Telefon / e-mail	_____	Domiciliu	_____
Cămin / cameră / loc	_____	Perioada	____/____/____ – ____/____/____
Coeficient / facilitate	_____	Contract studii	nr. _____

1. Părțile și cadrul contractual – UTCB acordă locatarului dreptul de folosință asupra locului de cazare indicat, a spațiilor comune și a inventarului consemnat în Anexa 2. Prezentul contract se completează cu Regulamentul privind organizarea și funcționarea căminelor și cantinei studențești, pe care locatarul declară că l-a consultat și îl acceptă.

2. Durata – Dreptul de cazare se exercită numai în perioada înscrisă în contract. Prelungirea, mutarea sau schimbarea camerei se efectuează numai prin aprobarea UTCB și, după caz, prin act adițional.

3. Regimul financiar – Tariful, valoarea de referință a subvenției, coeficientul și suma datorată se stabilesc potrivit regulilor aprobate și publicate separat pentru anul universitar. Plata se face anticipat, iar regularizările se efectuează în funcție de situația reală a camerei și a studentului.

4. Calculul și subocuparea – Cota individuală rezultă din tariful camerei raportat la numărul efectiv de ocupanți, din care se aplică facilitatea corespunzătoare coeficientului. Dacă un coleg părăsește camera, locatarul anunță imediat administrația și Serviciul Social și solicită completarea sau relocarea; dacă acestea nu sunt posibile și rămâne în cameră, își asumă diferența rezultată din subocupare.

5. Obligațiile principale ale locatarului – Locatarul se obligă:

(a) să locuiască numai în camera repartizată și să nu cedeze locul, cheia ori cardul; (b) să achite la termen sumele datorate; (c) să păstreze curățenia și să protejeze camera, instalațiile și inventarul; (d) să raporteze imediat defecțiunile care pot produce pagube; (e) să permită DDD, intervențiile tehnice și verificările justificate; (f) să respecte liniștea, regulile de acces, siguranță și conviețuire; (g) să predea camera și bunurile prin proces-verbal la încetarea cazării.

6. Obligațiile UTCB – UTCB se obligă:

(a) să predea camera în stare corespunzătoare și cu inventarul consemnat; (b) să organizeze întreținerea instalațiilor și curățenia spațiilor comune; (c) să organizeze DDD și intervențiile necesare; (d) să țină evidența cazării și a sumelor datorate; (e) să preia camera prin comparație cu starea inițială consemnată.

7. Acces și urgențe – Pentru verificările planificate, accesul personalului UTCB în cameră se face, de regulă, cu informare prealabilă. În caz de incendiu, inundație, avarie, urgență medicală ori pericol iminent, accesul este permis fără preaviz, strict pentru limitarea riscului.

8. Starea camerei și modificările – Starea inițială din Anexa 2 este reperul pentru predarea finală. Locatarul nu poate găuri, vopsi, monta, demonta ori modifica finisaje, mobilier fix, încuietori sau instalații fără aprobarea scrisă a administrației. La plecare, orice diferență care nu reprezintă uzură normală și nu a fost remediată generează un cost suplimentar de readucere la starea inițială, conform grilei anuale sau costului real documentat.

CONTRACT DE CAZARE – verso

9. Răspunderea pentru prejudicii – Prejudiciul produs de o persoană identificată este suportat de aceasta. Dacă autorul unei pagube din cameră nu poate fi individualizat, costul se suportă de ocupanții camerei. Pentru o pagubă dintr-un spațiu comun al căminului, dacă autorul nu poate fi identificat și nu poate fi delimitat un grup mai restrâns de utilizatori, costul se distribuie egal locatarilor cu contract activ în cămin la data constatării, după comunicarea situației.

10. DDD și igienă – Locatarul permite operațiunile obligatorii de dezinfecție, dezinsecție și deratizare și respectă instrucțiunile comunicate. Menținerea camerei într-o stare insalubră, după notificare și termen de remediere, poate determina igienizarea pe costul ocupanților responsabili.

11. Vizitatori și conviețuire – Vizitatorii sunt primiți numai în condițiile stabilite de regulament. Locatarul răspunde pentru respectarea regulilor de către persoanele pe care le primește și respectă orele de liniște și dreptul celorlalți locatari la odihnă și studiu.

12. Încetarea și predarea – Contractul încetează la termen, prin renunțare, pierderea eligibilității, neplata obligațiilor, sancțiune ori alte situații prevăzute de regulament. Încetarea se finalizează prin eliberarea camerei, predarea cheilor/cardului și semnarea procesului-verbal. Părăsirea fără proces-verbal nu stinge obligațiile financiare și patrimoniale.

13. Regularizarea finală – La încetare se regularizează tariful datorat, eventualele utilități individualizate, subocuparea, sumele achitate în avans, inventarul lipsă și costurile de curățenie sau remediere imputabile. Aceste costuri sunt distincte de tariful lunar de cazare.

14. Măsuri și restanțe – Încălcarea regulamentului poate atrage măsurile prevăzute de acesta. Datoriile neachitate și lipsa procesului-verbal de predare împiedică o nouă repartizare până la clarificarea situației.

15. Comunicare și date – Comunicările pot fi transmise prin e-mail, platformele instituționale sau alte canale oficiale. Datele personale sunt utilizate numai pentru administrarea cazării, plăți, securitate, gestionarea patrimoniului și îndeplinirea obligațiilor UTCB.

16. Declarația locatarului – Locatarul declară că informațiile furnizate sunt reale, că a primit ori poate consulta regulamentul, că a verificat starea camerei la cazare și că acceptă utilizarea Anexei 2 ca reper pentru predarea finală și a mecanismului de recuperare a prejudiciilor prevăzut de regulament.

17. Interdicții esențiale – Locatarului îi este interzis să subînchirieze ori să cedeze locul, să găzduiască clandestin persoane, să transmită cheia/cardul, să modifice fără aprobare instalațiile sau mobilierul fix, să blocheze căile de evacuare, să utilizeze instalații improvizate ori foc deschis și să desfășoare activități care afectează siguranța, igiena sau conviețuirea în cămin.

18. Constatare și observații – Starea camerei și eventualele prejudicii se consemnează în proces-verbal și, după caz, în fișa de regularizare. Locatarul poate formula observații în document ori prin canalul oficial comunicat. Semnarea sau încetarea contractului nu înlătură obligațiile patrimoniale stabilite pentru perioada în care cazarea a fost activă.

UTCB / Administrator	**Locatar**
Nume: _____	Nume: _____
Semnătură: _____	Semnătură: _____

Încheiat la data de ____/____/_____. Contractul se semnează în două exemplare sau în format electronic, după caz.

ANEXA 2 – PROCES-VERBAL COMPARATIV DE PREDARE-PRIMIRE

a camerei și inventarului – anexă la Contractul de cazare nr. _____ / _____

Locatar	_____	**CNP/ID**	_____
Cămin / cameră	_____ / _____	**Perioada**	___/___/___ – ___/___/___

Instrucțiune: coloanele „La cazare” se completează și se semnează la preluarea camerei; coloanele „La plecare” se completează la eliberare. Fotografiile identificate prin cămin, cameră și dată pot fi anexate și fac parte din procesul-verbal.

Element verificat	La cazare – stare	La plecare – stare	Diferențe / deteriorări	Măsură / referință cost
Pereți / tavan				
Pardoseală / plinte				
Ușă / toc / încuietoare				
Ferestre / glafuri / jaluzele				
Mobilier fix				
Mobilier mobil				
Pat / somieră / saltea				
Instalație electrică / prize				
Corpuri de iluminat				
Instalație sanitară				
Radiator / încălzire / ventilație				
Curățenie generală				
Alte elemente				

Predarea la cazare

Administrator	Locatar	Data
_____	_____	___/___/_____

ANEXA 2 – inventar individual, constatări finale și regularizare

Bun / obiect	Cant. cazare	Stare cazare	Cant. plecare	Stare plecare	Lipsă / cost ref.
Cheie cameră					
Card / cartelă acces					
Pernă					
Pătură					
Cearșafuri					
Față de pernă					
Perdea / draperie					
Scaun					
Masă / birou					
Dulap / corp mobilier					
Alt bun 1					
Alt bun 2					

Fotografii la cazare: nr./fișiere _____ Fotografii la plecare: _____

Index contor energie / alt utilitar individualizat, dacă se aplică: cazare _____ | plecare _____

Constatări finale și lucrări necesare: _____

_____

Baza regularizării: □ grila anuală de remediere □ cost real documentat □ lipsă inventar □ igienizare □ altă situație: _____

Suma totală stabilită pentru regularizare: _____. Observațiile locatarului: _____

_____

Prin semnare, părțile confirmă starea consemnată. Semnătura locatarului nu înlătură dreptul acestuia de a formula observații/contestație în procedura prevăzută de regulament.

Administrator _____

Locatar _____

Data ___/___/_____

ANEXA 3 – ACT ADIȚIONAL PENTRU MUTAREA ÎN ALTĂ CAMERĂ/CĂMIN

La Contractul de cazare nr. _____ / _____, încheiat între UTCB și locatarul _____, CNP/ID _____, se convine următoarea modificare:

Începând cu data de ____/____/_____, locatarul se mută din Căminul ____ / camera ____ / loc ____ în Căminul ____ / camera ____ / loc ____.

Predarea vechii camere și preluarea noii camere se consemnează prin Anexa 2. Regimul financiar se recalculează de la data mutării, potrivit tarifului, gradului de ocupare și coeficientului aplicabil.

Celelalte clauze ale contractului rămân neschimbate. Prezentul act adițional face parte integrantă din contract.

UTCB / Administrator	Locatar
Nume și semnătură: _____	Nume și semnătură: _____

ANEXA 4 – ACT ADIȚIONAL PENTRU PRELUNGIREA PERIOADEI DE CAZARE

La Contractul de cazare nr. _____ / _____, încheiat între UTCB și locatarul _____, se aprobă prelungirea perioadei de cazare până la data de ____/____/_____.

Prelungirea este valabilă numai pentru perioada și camera aprobate de Serviciul Social și se supune condițiilor financiare comunicate pentru perioada respectivă.

UTCB poate dispune relocarea pe perioada vacanțelor pentru lucrări, igienizare, DDD, eficientizarea gradului de ocupare sau alte intervenții. Cazarea în vacanță nu conferă prioritate pentru anul universitar următor.

Celelalte clauze ale contractului rămân neschimbate.

UTCB / Administrator

Nume și semnătură: _____

Locatar

Nume și semnătură: _____

ANEXA 5 – NOTIFICARE DE ÎNCETARE A CAZĂRII

Subsemnatul(a) _____, CNP/ID _____, cazat(ă) în Căminul ____ / camera ____, în baza Contractului nr. _____ / _____, notific încetarea cazării începând cu data de ____/____/_____.

Motiv (opțional): _____

Declar că am luat la cunoștință că încetarea se finalizează numai prin predarea camerei și semnarea procesului-verbal, că se efectuează regularizarea financiară finală și că eventualele prejudicii, lipsuri ori costuri de readucere la starea inițială rămân datorate după încetarea contractului.

Data programată pentru predare: ____/____/_____, ora _____.

Data notificării: ____/____/_____ Semnătura locatarului: _____

ANEXA 6 – DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE – FAMILIE MONOPARENTALĂ

Subsemnatul(a) _____, CNP _____, domiciliat(ă) în _____, părinte/reprezentant al studentului _____, CNP/ID _____, declar pe propria răspundere următoarele:

(a) am statutul de persoană singură în raport cu situația familială declarată;

(b) locuiesc și gospodăresc împreună cu studentul menționat mai sus;

(c) nu locuiesc și nu gospodăresc împreună cu un soț, o soție ori cu o altă persoană cu care formez o familie sau o gospodărie comună de tip familial, inclusiv prin recăsătorire ori conviețuire în fapt;

(d) informațiile și documentele prezentate UTCB reflectă situația familială actuală.

Anexez, după caz: certificatul de naștere al studentului; actul de identitate al părintelui; certificatul/hotărârea de divorț; certificatul de deces al celuilalt părinte; alte documente de stare civilă relevante.

Dacă studentul sau părintele deține carte electronică de identitate și domiciliul nu este vizibil, se anexează documentul care atestă domiciliul/reședința.

Sunt de acord ca UTCB să solicite clarificări sau documente suplimentare exclusiv pentru verificarea categoriei declarate.

Data: ____/____/_____ Nume și prenume: _____ Semnătura: _____

ANEXA 7 – FIȘĂ DE CONSTATARE ȘI REGULARIZARE A COSTURILOR DE REMEDIERE

Căminul ____ Camera ____ Locatar(i) _____

Se completează numai pentru diferențe față de starea consemnată la cazare care nu reprezintă uzură normală ori pentru costuri de igienizare/lipsă inventar. Fișa se anexează procesului-verbal din Anexa 2.

Element / lucrare	Constatare	Măsură necesară	Baza costului	Sumă

Baza costului: □ grila anuală de remediere □ cost real documentat □ valoare de înlocuire □ igienizare □ altă justificare: _____

Total regularizare: _____. Observațiile locatarului: _____

Termen de plată/comunicare: _____. Documente/fotografii anexate: _____

Administrator / reprezentant UTCB

Nume și semnătură: _____

Locatar

Nume și semnătură: _____