

Onboarding

VII DS. UŁ – HEPTAGON



Kierownik i recepcja



Kierownikiem VII DS. UŁ jest Pani Sylwia Kasprzyk.

Dane kontaktowe:

Email: sylwia.kasprzyk@uni.lodz.pl

Telefon: +48 (42) 66 55 190

Recepcja – dane kontaktowe

Email: recepcja7ds@uni.lodz.pl

Telefon: +48 533 530 472

RECEPCJA DZIAŁA CAŁODOBOWO!

Rada Mieszkańców i Rada Osiedla Akademickiego



Do zadań Rad Mieszkańców DS należy reprezentowanie interesu ogółu mieszkańców danego DS, zwłaszcza przez inicjowanie i opiniowanie projektów decyzji organów Uczelni w sprawach związanych z danym DS oraz w sprawach socjalno-bytowych studentów danego DS.

Rada Mieszkańców VII DS UŁ – kontakt: Email: maksymilian.wierzbowski@edu.uni.lodz.pl

Rada Osiedla Akademickiego UŁ reprezentuje interes ogółu osób mieszkających w Domach Studenckich UŁ. Skład ROA UŁ stanowią reprezentanci wszystkich Rad Mieszkańców Domów Studenckich UŁ. Chcecie wiedzieć, czy dokładnie zajmuje się ROA? Zerknijcie w poniższe linki:

[Strona internetowa](#)

[Instagram](#)

ROA UŁ – kontakt:

Email: roa@uni.lodz.pl

Szczegółowy zakres kompetencji RM i ROA znajdziecie w [regulaminie Samorządu Studentów UŁ](#).

Pralki i Suszarnie



Dostępne są 2 pralki

Pranie jest usługą odpłatną (dostępną całodobowo) – opłata wynosi 8 złotych za jedno pranie.

W suszarni dostępne są boxy ze stacjonarną suszarką. Kluczyki do boxów dostępne są na recepcji

Pralnie oraz pomieszczenia suszarni zlokalizowane są na parterze

Pralnie rezerwuje się poprzez internetowy formularz forms. O boxy z suszarką należy pytać na recepcji.

Każdorazowo z suszarni można korzystać maksymalnie przez **24 godziny**. Korytarze stanowią jednocześnie drogi pożarowe – prosimy o NIE WYSTAWIANIE na nie suszarek z praniem! W przeciwnym razie mogą one zostać usunięte przez pracowników akademika!

Kuchnia i zsyp na śmieci



Na każdym piętrze znajdują się ogólnodostępne aneksy kuchenne.

Celem uniknięcia przypalonych naczyń, a w skrajnych przypadkach uruchomienia systemu przeciwpożarowego i przyjazdu straży pożarnej – nie zostawiajcie swojego jedzenia bez nadzoru.

Z racji tego, iż jest to przestrzeń wspólna bardzo prosimy o utrzymywanie czystości i porządku w kuchni, zwłaszcza po zakończeniu gotowania – każdy z Was z pewnością chciałby przygotowywać sobie posiłki w odpowiednich warunkach.

Wszelkie usterki palników lub zlewów należy natychmiast zgłaszać załodze recepcji.

W kuchni znajdują się kosze przeznaczone do segregacji śmieci.

Zsypy na śmieci znajdują się na końcu każdego korytarza. Z racji tego, że są one dość wąskie, a co za tym idzie podatne na zatkanie – prosimy o nie wyrzucanie do nich śmieci o większych gabarytach (np. kartonów po pizzy).

Wizyta gości spoza akademika



Każdego mieszkańca, (po uzyskaniu zgody współlokatora/-ki!) może jednorazowo odwiedzać maksymalnie **2 gości** nie będących mieszkańcami akademika, którzy mogą przebywać na terenie akademika w godzinach **6:00 - 23:30**. Każdy z nich przed wejściem na teren akademika jest obowiązany do wpisania się do zeszytu gości (tj. imię i nazwisko oraz dane osobowe i pokój przyjmującego) oraz wykreślenia się z niego przy opuszczaniu akademika.

W razie niedopełnienia tego obowiązku, a także przekroczenia czasu odwiedzin (tj. wyjścia po 23:30), mieszkańcowi zostanie naliczona tzw. **opłata za przedłużenie pobytu** w wysokości **10,80 zł** za każdego gościa!

W przypadku **dwukrotnego** naruszenia czasu odwiedzin, kierownik akademika ma prawo do nałożenia zakazu przyjmowania gości **przez mieszkańca DS na okres jednego miesiąca**. **Trzykrotne** naruszenie czasu odwiedzin **w trakcie jednego roku** akademickiego skutkuje nałożeniem zakazu odwiedzin **do końca trwającego roku akademickiego**.

W przypadku chęci **przenocowania** gościa/-i w swoim pokoju, należy **wypełnić na recepcji stosowny formularz**, uzyskać zgodę współlokatora i uiścić opłatę noclegową w wysokości **10,80 zł za każdego gościa** – płatność gotówką lub kartą w kasie recepcji. Każdy mieszkaniec ma prawo do 3 noclegów w miesiącu.

Organizacja wydarzeń



W przypadku chęci zorganizowania na terenie DS. większego wydarzenia (np. imprezy urodzinowej) **niezbędne jest uzyskanie zgody kierownika akademika.**

Stosowna **pisemna prośba** (z imionami, nazwiskami, numerami pokoi oraz podpisami organizatora/-ów, zawartą w niej deklaracją wzięcia przez organizatora/-ów wydarzenia odpowiedzialności za ewentualne szkody wyrządzone przez gości) wraz z **imienną listą gości** musi zostać dostarczona do pani kierownik najpóźniej na dzień przed planowanym wydarzeniem.

Cisza nocna na terenie akademika obowiązuje w godzinach 23:30 – 6:00, we wspomnianej wyżej pisemnej prośbie można ubiegać się o jej wydłużenie.

Kierownik może odmówić wydania zgody na zorganizowanie wydarzenia bez podania przyczyny swojej decyzji!

Płatności za akademik



Każdy mieszkaniec płatności za akademik dokonuje na swój indywidualny numer rachunku **do 26 dnia każdego miesiąca**.

Numer rachunku możecie znaleźć w USOS: zakładka „Dla wszystkich”, a następnie w „Płatności FK”.

Przekroczenie terminu spowoduje automatyczne naliczenie przez system odsetek za zwłokę.

Zaleganie z opłatami za dwa pełne miesiące = przymusowe wykwaterowanie i utrata miejsca w akademiku!

W przypadku uiszczenia opłaty za akademik za większą liczbę miesięcy z góry możliwe jest uzyskanie zniżki – wszystkie szczegóły dostępne są na recepcji.

Odpowiedzialność za mienie



Przy kwaterowaniu się każdy z Was podpisał zgodę na wzięcie odpowiedzialności za mienie akademickie. W ciągu 2 dni od kwaterunku należy zgłosić wszystkie uszkodzenia pokoju/wyposażenia/sanitariatów/itd.

Oznacza to, że każdy mieszkaniec ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkody powstałe w zamieszkałym pokoju i znajdujące się w nim wyposażenie – dotyczy to zwłaszcza pobranych powłok na pościel, kocy, a także zagubionych lub uszkodzonych kluczy.

Zgłaszanie usterek



Wszelkie usterki (związane z elektryką, stolarką czy też hydrauliką) zgłasza się na recepcji poprzez wpisanie uwag do odpowiedniego „zeszytu usterek”, wszelkich zauważonych uszkodzeń wyposażenia ogólnego akademika i zajmowanego pokoju.

Zgłoszenie awarii oznacza wyrażenie zgody na wchodzenie do pokoju/segmentu – także podczas nieobecności mieszkańców – do czasu usunięcia awarii.

Surowo zabronione jest samowolne zakładanie, przerabianie i naprawa instalacji elektrycznej, wodnej oraz komputerowej i RTV, a także samowolne przerabianie zamków w drzwiach i dorabianie kluczy!

Paczki i listy



Wszelkie paczki i listy przyjmowane są przez recepcję (nie ma możliwości odbioru przez recepcję paczki za pobraniem).

Po odebraniu przez recepcję paczki/listu recepcja wydaje je adresatowi wyłącznie po potwierdzeniu przez niego tego faktu wpisem do tzw. zeszytu doręczeń.

Listonosz pozostawia awizo w przypadku listów poleconych.

Internet



W akademiku istnieje możliwość dostępu do sieci poprzez kabel Ethernet oraz sieć wifi eduroam.

Urządzenia można podłączyć przy pomocy stosownego kabla (RJ-45, zwanego potocznie kablem Ethernet) urządzenie do obecnego w każdym pokoju gniazdka Ethernet.

Na terenie akademika obowiązuje bezwzględny zakaz podłączania własnych routerów do sieci akademickiej!

Wszelkie problemy związane z dostępem do sieci należy zgłaszać do administratorów sieci .

Kontakt do administratorów dostępny jest na recepcji.

Siłownia



Na terenie DS. (wyłącznie do użytku jego mieszkańców) dostępna jest siłownia, zlokalizowana na parterze budynku.

Siłownia jest dostępna w godzinach od 8 do 23, po uprzednim zarezerwowaniu przez internetowy formularz forms.

Każdy mieszkaniec może dokonać rezerwacji maksymalnie na dwie godziny w ciągu dnia!

Pokój nauki i salka TV



Na terenie DS. (wyłącznie do użytku mieszkańców) na końcu korytarza są dostępne pokoje nauki.

Rezerwacje pokoju nauki dokonują się poprzez internetowy formularz forms.

Limit korzystania z pokoju nauki wynosi 3 godziny dziennie na osobę!

Dostępna jest również salka TV – zlokalizowana w piwnicy akademika.

Istnieje możliwość rezerwacji salki na recepcji. W przypadku organizacji większego wydarzenia niezbędna jest zgoda kierownika.

ZABRONIONE jest udostępnianie przez mieszkańców pokoju nauki i salki TV osobom nie będącym mieszkańcami akademika bez uzyskania zgody kierownika lub recepcji!

Inne informacje



Akademik dysponuję zestawem leżaków – wypożyczenie na recepcji.

Jeśli nie posiadasz własnej pościeli możesz skorzystać z poszewek i prześcieradeł pozostających w dyspozycji DS. – pamiętaj by poinformować o tym przy meldowaniu się w akademiku na początku roku.

Ważne linki – kod QR



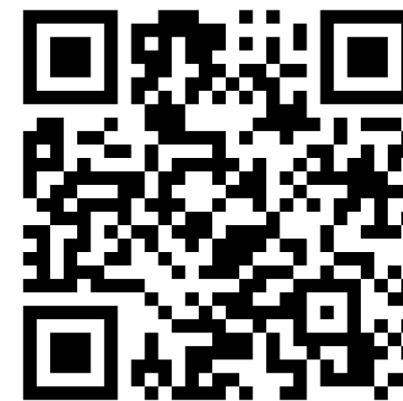
ROA – strona
internetowa



ROA –
Instagram



Regulamin Samorządu
studentów



Rezerwacje
VII DS