

Az ELTE Kollégiumi Szolgáltató Központ Házirendjének Vezér úti Tagkollégiumára vonatkozó különös rendelkezései

Preambulum

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) Kollégiumi Szolgáltató Központ Vezér úti Tagkollégiuma (továbbiakban: a Kollégium) valamint az ELTE Kollégiumi Hallgatói Önkormányzat Vezér úti Kollégiumi Hallgatói Részegysége (a továbbiakban: Diákbizottság) a Kancellária ügyrendjéről szóló 6/2015. (IV.15.) számú kancellári utasítás 10. számú mellékletének (17) pontja alapján, valamint a Kollégiumi Szolgáltató Központ Házirendjének 9-10. § alapján az alábbi, a Vezért úti Kollégiumra vonatkozó különös rendelkezéseket hozza:

1.§

Általános rendelkezések

- (10) A Házirend 2§ (9) pontja alapján a Kollégium hivatalos fórumai az alábbiak:
- ee) a kollégium hivatalos honlapja: www.elte.hu/kollegiumok/vezer
 - ff) a kollégium hivatalos közösségi oldala: www.facebook.com/ELTEVUK/
 - gg) a kollégium hivatalos hirdetőtábláján kihelyezett hirdetések
 - hh) az egységes tanulmányi rendszerben a kollégium lakóinak küldött üzenet.

2.§

Az adminisztráció rendje

- (1) A hallgatók beköltözéskor kollégiumi belépőkártyát kapnak.
- (2) A hallgatók a szobabeosztásban kijelölt szobába kötelesek beköltözni.
- (3) A szobabeosztás elkészítéséért a Diákbizottság felelős. A Diákbizottság a szobabeosztást az előző évi beosztásra tekintettel készíti el. Ezt a hatáskört a Diákbizottság egyedi döntése alapján a Kollégiumi nevelőre vagy más, a Kollégium Vezetője által jóváhagyott személyre átruházhatja.
- (4) A szobabeosztás elkészítése előtt a hallgatóknak lehetőségük van kéréseket megfogalmazni a Diákbizottság számára.
- (5) A Diákbizottság által elkészített szobabeosztásra a Kollégium nevelője észrevételt tehet.
- (6) A szobabeosztást a Kollégium Vezetője hagyja jóvá a Diákbizottság javaslata alapján.
- (7) A kollégiumból csak az a kollégista tekinthető kiköltözöttnek, aki a megfelelő módon, a szükséges adminisztrációt elvégezte. Ennek során a kollégista köteles:
 - a) elszámolni a szobaleltárral, melyet kollégiumi nevelő hitelesít az arra rendszeresített leszerelő lapon,
 - b) elszámolni a kollégiumi könyvtári tartozásaival, melyet a könyvtáros igazol a leszerelő lapon,
 - c) a nevelő és a könyvtáros által hitelesített leszerelő lapot valamint a szobához tartozó kulcsokat a kollégium gondnokságán, nyitvatartási időben leadni,
 - d) az esetleges leltári hiányt, károkozást megtéríteni.

3.§

Lakószobák

- (1) A szoba kulcsát a portás csak a jogosultság igazolását követően, az ott lakók részére adja ki.
- (2) A Kollégiumból való távozáskor a szoba kulcsát le kell adni a portán.

- (11) A szoba higiéniai állapotát az 1. számú mellékletben meghatározott szabályok szerint ellenőrzik.
- (12) A szobák évközben való megcserélését a kollégisták kötelesek a Gondnokságon bejelenteni. A cserére akkor van lehetőség, ha azt a Kollégium Vezetője előzetesen jóváhagyta.
- (13) Tilos a szobákban mikrohullámú sütőket, rezsókat és más nagy fogyasztású villamos készülékeket, valamint nyílt lángot használni.

4.§

A vendégfogadás rendje

- (1) Vendéget az a hallgató fogadhat, akinek érvényes kollégiumi belépőkártyája van.
- (2) A kapu 24 órától 5 óráig zárva van. Az ezen időszakban érkezőket, ill. távozókat a portás engedi be, ill. ki.

5.§

A közösségi helyiségek használata

- (1) A konditeremben, a számítógépteremben és az egyéb közösségi helyiségekben található közös használatban lévő eszközöket kivinni tilos.
- (2) A konyhákban lévő tűzhelyeket használat után minden esetben le kell takarítani és ki kell kapcsolni.
- (3) A közös hűtőszekrényekben elhelyezett élelmiszerekért a Kollégium nem vállal felelősséget.
- (4) A közös használatú helyiségekben távozáskor az elektromos eszközöket és a világítást ki kell kapcsolni.
- (5) Minden közösségi helyiség használatára vonatkozó szabály, hogy a használt helyiséget legkésőbb másnap reggel 8 óráig ki kell takarítani, illetve olyan állapotba visszarendezni, amelyben a használatot megelőzően volt. Ennek elvégzéséért az igénybevevő a felelős.
- (6) A Kollégiumban számítógépterem és könyvtár működik.
- (7) A Kollégiumon kívüli személyek, vagy szervezetek tulajdonában lévő, de a Kollégium lakói által használható eszközökre vonatkozó használati szabályokat, az ezen bekezdés alá tartozó eszközök tulajdonosai határozzák meg.

6.§

Vegyes és záró rendelkezések

- (1) A portásfülkébe illetéktelenek nem léphetnek be.
- (2) Gépkocsival a Kollégium udvarán parkolni csak a Kollégium Vezetőjének engedélyével lehet.
- (3) A Házirend Vezér úti Tagkollégiumra vonatkozó különös rendelkezések és azoknak módosításai a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzat Vezér úti Kollégiumi Hallgatói Részegység Közgyűlésének elfogadásával és a Kollégium Vezetőjének aláírásával lépnek hatályba.
- (4) A Kollégiumi Hallgatói Önkormányzat Vezér úti Kollégiumi Hallgatói Részegység Közgyűlésének 2017. március 16.-i ülésén jelen szabályzatot elfogadta.

Dátum:

Dátum:

.....
Varga Viktória
A Diákbizottság elnöke

.....
Fejes István
Kollégiumvezető

1. Számú melléklet – A Szobaellenőrzésről

A szobaellenőrzés célja a kollégiumi lakóhelyiség alapvető higiéniai körülményeinek biztosítása.

1. §

Szobaellenőrzés a Diákbizottság vagy a Kollégiumi nevelő kezdeményezésére vagy a lakó kérelmére indul.

2. §

Szobaellenőrzés a Diákbizottság vagy a Kollégiumi nevelő kezdeményezése esetén

- (1) A Szobaellenőrzést a Diákbizottság vagy kollégiumi nevelő kezdeményezheti.
- (2) Az ellenőrzés szándékáról az ellenőrzésre kijelölt szoba legalább egyik lakóját az ellenőrzés lefolytatása előtt három munkanappal értesíteni kell
- (3) A Szoba ellenőrzését legalább két személy folytatja le.
- (4) A lakók legalább egyikének jelen kell lenni az ellenőrzés során.
- (5) Az ellenőrzés kiterjed:
 - a. a szoba általános higiéniai állapotára
 - b. kártevők jelenlétére
 - c. a kollégium tulajdonában álló dolgok állapotára
- (6) Amennyiben az ellenőrzés során az e) pontban foglaltak közül valamelyik nem felel meg az általános higiéniai követelményeknek, abban az esetben az ellenőrzést végzők jegyzőkönyvet vesznek fel és ismételt ellenőrzési napot tűznek ki – ezzel egyidejűleg pedig figyelmeztetik a lakókat arra, hogy milyen következmények helyezhetőek kilátásba, amennyiben a szoba higiéniai állapota az ismételt ellenőrzés lefolytatásának eredménye alapján sem javul.
- (7) Az ismételt ellenőrzés napját úgy kell kitűzni, hogy az legalább egy héten belül megtartható legyen
- (8) A jegyzőkönyvet legalább három munkanapon belül a szoba összes lakójának meg kell küldeni
- (9) Ha az ismételt ellenőrzés során a jegyzőkönyvben leírtak továbbra is fennállnak úgy a nem megfelelő állapotokért felelős lakó vállalja a takarítás költségeit.
- (10) A takarítás költségeit az osztályvezető állapítja meg az általános higiéniai követelményének megsértésnek arányában.
- (11) Amennyiben a szobaellenőrzés során mindent rendben találtak, úgy az ellenőrzés napjától 21 napig újabb ellenőrzés nem folytatható le.

3. §

A Szobaellenőrzés lakó kérelme esetén

- (1) A kérelemre történő szobaellenőrzést a melléklet 2. § foglaltaknak megfelelően az ebben a szakaszban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- (2) A lakó kérelme esetén a szobaellenőrzés azonnal megtartható.

4. §

Kifogás a szobaellenőrzéssel szemben

- (1) Amennyiben a szóba lakói nem értenek egyet a szobaellenőrzés eredményével, úgy az ellenőrzést követő három munkanapon belül vagy a tudomásszerzést követő három munkanapon belül kifogást terjeszhetnek elő a kollégium osztályvezetőjénél.
- (2) Kifogás esetén az ellenőrzés érvényességéről az osztályvezető dönt.