

INSTITUTUL TEOLOGIC BAPTIST DIN BUCUREȘTI
FACULTATEA DE TEOLOGIE BAPTISTĂ
TEOLOGIE BAPTISTĂ PASTORALĂ

REGULAMENT

PRIVIND ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA CĂMINULUI ȘI CANTINEI
CARE APARTIN INSTITUTULUI TEOLOGIC BAPTIST DIN BUCUREȘTI

SEPTEMBRIE 2011

Cuprins

Cap.1. Dispoziții Generale.....	3
Cap.2. Organizarea activității în complexul studentesc	4
2.1 CAZAREA STUDENTILOR IN CAMIN	4
2.2. ADMINISTRAREA COMPLEXULUI STUDENTESC.....	5
ATRIBUTIILE ADMINISTRATORULUI COMPLEXULUI STUDENTESC...5	
2.3. DREPTURILE SI OBLIGATIILE STUDENTILOR CAZATI IN CAMIN	7
CAP.3. INTERDICȚII ȘI SANȚIUNI	8
Cap.4. DISPOZIȚII FINALE.	9

Cap.1. Dispoziții Generale

Art.1. Complexul studentesc este administrat de ITBB, fiind format din cele două cămine studentești din Str. Dâmboviței Nr. 9-11, Sector 1 București, și care funcționează pe întreaga durată a anului universitar.

Art.2. Complexul studentesc administrat de ITBB funcționează pe baza prezentului Regulament și este coordonat de un Consiliu administrativ –CA- format din:

- a. Decanul administrativ al ITBB;
- b. Contabilul șef al ITBB;
- c. Reprezentantul FTB ;
- d. Administratorul complexului studentesc;
- e. Pedagogii complexului studentesc;
- f. Câte 2 reprezentanți ai studenților, aleși prin vot secret, pentru fiecare etaj al fiecărui cămin, cu vot consultativ în cadrul CA.

Activitatea administrativă în întregul complexul studentesc este realizată de Administratorul Complexului studentesc. Administratorul și pedagogii sunt numiți de Rectorul ITBB la propunerea Decanului administrativ.

Art.3. CA stabilește următoarele programe de funcționare a complexului studentesc:

- de căldură și apă caldă;
- spălătoriei;
- de funcționare a sobelor de gătit;
- de acces în cămin;
- de liniște;
- altele decât cele din prezentul Regulament,

Art.4. Administratorul stabilește și repartizează studenții care au dreptul să locuiască în cămin, pe baza listei de priorități din Cap.2 din prezentul Regulament, aprobată de Senatul ITBB.

Art.5. Administratorul asigură întreținerea, dotarea, gestionarea și aprovizionarea complexului studentesc.

Art.6. Toate activitățile desfășurate în Complexul studentesc trebuie să fie în conformitate cu HG 128 / 1994. Aceste activități trebuie să se desfășoare astfel încât să se asigure condițiile de studiu și de odihnă și să se respecte programul stabilit în contractul cu ITBB, semnat între Administrator și student (chiriaș).

Cap.2. Organizarea activității în complexul studențesc

2.1 CAZAREA STUDENTILOR IN CAMIN

Art.7. In cămin pot fi cazate în ordinea priorității următoarele persoane:

- a. Studenții de la ITBB români căsătoriți (soț și soție) din provincie și cu aprobare specială și cei din București. De regulă familiile studențești vor fi cazate în garsoniere;
- b. Studenții de la Facultatea de Teologie din cadrul Universității București –FTBB- din provincie;
- c. Studenții de la Școala Sanitară Postliceală -SSP- coordonată de Comunitatea Creștină Baptistă din București -CCBB ;
- d. Elevii Liceului Teologic Baptist din București – LTBB ;
- e. Alte persoane (cazuri deosebite), în limita spațiilor disponibile.

Cazarea studenților și a altor persoane în timpul vacanțelor se va face cu aprobarea Administratorului pe baza recomandării Rectoratului ITBB.

Art.8. Cazarea studenților în Complexul studențesc ITBB se desfășoară în conformitate cu ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 4479 / 1997, precizările M.E.C.T. privind organizarea activităților în căminele studențești și cu hotărârile senatului ITBB.

Art.9. La sfârșitul anului universitar, fiecare student va completa o cerere de precizare care se depune la Administrator.

La plecarea din cămin, studentul va preda administratorului camera cu inventarul complet și acesta va viza cererea de precizare, certificând astfel, că studentul respectiv nu mai are nici un fel de obligații față de cămin.

Criteriile de repartizare în cămin, la începerea noului an universitar, sunt cele prevăzute în **Art.6** și în plus:

- Continuitatea în cameră la cerere;
- Sancțiuni primite în anii anteriori pentru abateri în cămin.

Art.10. Cazarea studenților se va efectua cu cel mult 5 zile înainte de începerea anului universitar, la o dată ce va fi stabilită de Administrator.

Art.11. Chitanța de achitare a sumelor necesare cazării și contractul de închiriere sunt prezentate de fiecare persoană Administratorului de cămin.

Art.12. La cămin persoana (studentul) își ia locul în camera respectivă pe baza unui contract de închiriere și a unui proces verbal de predare-primire semnat de student și administrator, primind de la acesta cazarmament, masa, scaune, etc.

Art.13. CA poate dispune la propunerea Administratorului complexului studențesc, evacuarea din cămin a persoanelor care nu respectă prezentul Regulament sau a Contractului de închiriere.

Pentru părăsirea căminului după 1...3 luni de la cazare fără motive întemeiate se pierde dreptul de a mai locui în cămin.

2.2. ADMINISTRAREA COMPLEXULUI STUDENTESC. ATRIBUTIILE ADMINISTRATORULUI COMPLEXULUI STUDENTESC.

Art.14. Administratorul are următoarele atribuții:

a. Atribuții generale:

- Respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu ce-i revin potrivit legii, contractului de muncă și a hotărârilor CA, precum și a dispozițiilor date de Rector sau Decanul administrativ .
- Respectarea programului de lucru;
- Manifestarea unei comportări corecte și responsabile față de locatarii complexului studentesc;
- In conformitate cu prevederile legislației în vigoare gestionează și răspunde de bunurile din dotarea complexului studentesc pe care-l administrează;
- Coordonează activitatea personalului complexului studentesc din subordinea sa.

b. Atribuții privind gestionarea bunurilor:

Sunt considerate bunuri, în sensul legii, bunurile materiale, mijloacele bănești sau orice alte valori.

- Gestionează și răspunde în conformitate cu prevederile legislației în vigoare de bunurile din dotarea complexului studentesc pe care-l administrează.
- La primirea bunurilor are obligația să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor.
- Eliberarea bunurilor se face în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie.
- Tine la zi evidența bunurilor și are obligația să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să înregistreze în evidența tehnico- operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor.
- Verifică modul în care locatarul folosește și întreține suprafața locativă închiriată, inventarul dat spre folosință și spațiile comune ale complexului studentesc.
- Recuperează imediat de la data constatării lipsurile și deteriorările produse, bunurilor din cameră și din încăperile de folosință în comun ale căminului prin încasarea contravalorii lor și a manoperei de instalare.

În acest sens se va încheia un P.V. de constatare în care se va menționa cantitatea, valoarea pagubei produsă și autorii care vor suporta contravaloarea pagubei și a manoperei de instalare.

Dacă autorul faptei nu poate fi depistat, administratorul va proceda la recuperarea pagubei de la locatarii camerei sau grupul de locatari care folosesc în comun spațiul în care s-a produs paguba.

În cazul în care cei vinovați nu au înlocuit bunul degradat prin cumpărare și montare, administratorul va recupera imediat contravaloarea pagubei și a manoperei de instalare prin emiterea chitanței de încasare a sumei.

În eventualitatea refuzului de a se achita contravaloarea pagubei, administratorul va sesiza imediat în scris Rectorul ITBB.

- Administratorul verifică lunar plata tarifului de cazare stabilit.
- Informează în scris Rectorul ITBB la sfârșitul primei decade asupra situației privind studenții care nu au achitat tariful de cazare stabilit în vederea luării de măsuri.

c. Atribuții în probleme de administrare.

- Asigură permanent efectuarea curățeniei în spațiile de folosință în comun ale căminelor (holuri, oficii, săli de lectură, scări, grupuri sanitare comune, gheene de gunoi) și în zonele exterioare aferente căminelor cât și evacuarea zilnică a reziduurilor menajere.

- Tine evidența zilnică privind ridicarea reziduurilor menajere și confirmă prestarea serviciului de către societatea prestatoare.
- Supraveghează, controlează și răspunde de executarea lucrărilor de întreținere, reparații și intervenții pe care le execută angajații serviciului tehnic la cererea sa sau a studenților din cămin sesizând eventualele nereguli ce pot apărea în această activitate.
- Tine un registru de evidență în care studenții sesizează defecțiunile ce apar în exploatarea instalațiilor și urmărește remedierea lor operativă de către angajații serviciului tehnic.
- Aduce la îndeplinire recomandările din autorizația sanitară de funcționare a căminului.
- Stabilește măsuri pentru respectarea normelor igienico-sanitare și a normelor de pază contra incendiilor și răspunde de aplicarea lor.
- Informează Rectoratul ITBB în cazul unor abateri grave în cămin.
- Solicită când este cazul igienizarea parțială sau totală a complexului studentesc, sesizând apariția unor eventuale nereguli.
- Solicită și se preocupă de dotarea complexului studentesc cu obiecte de inventar, de înlocuirea celor uzate prin folosință sau deteriorate.
- Solicită asigurarea cu materiale de întreținere, curățenie și dezinfecție necesare funcționării căminelor, pe care le distribuie în mod rațional personalului care efectuează această operațiune, verificând folosirea lor în acest scop. Se va consemna primirea și folosirea lor într-un registru de evidență.
- Pentru personalul din subordine stabilește sarcini concrete în raport cu specificul postului pe care îl ocupă, repartizează spațiile de curățenie și verifică personalul de îngrijire asupra modului în care se efectuează curățenia.
- Supraveghează, verifică și răspunde de prezența la serviciu și de folosirea integrală a timpului de muncă de către personalul căminului din subordinea sa.
- Pentru încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare de către personalul din subordine, propune Serviciului administrativ sancționarea celor vinovați.
- Efectuează instructajul personalului din subordine asupra prevederilor normelor de protecția muncii, măsurilor de prevenire a accidentelor de muncă și întocmește fișele individuale de instructaj.

d. Atribuții privind cazarea studenților în anul de învățământ universitar.

1. La începutul anului universitar, în perioada de cazare a studenților în cămine, cazează studenții care au primit aprobarea și efectuează următoarele operațiuni:

- Solicită și reține chitanța (imprimat cu regim special) de plată a tarifului de cazare stabilit, chitanță ce atestă plata cazării pe prima lună a anului universitar.
- Solicită buletinul de identitate pe care îl reține pentru efectuarea vizei de flotant.
- Solicită și reține formularul tipizat pentru viza de flotant completat de student. Formularele se asigură de administrator.
- Completează contractul de închiriere (comodat) cu toate datele cerute de formular. După semnare un exemplar se dă studentului cazat.
- Completează P.V. de predare –primire (în 2 ex) a inventarului bunurilor ce se dau în folosință individuală și folosință în comun. Toate bunurile primite în folosință vor fi evaluate, menționând componentele defecte care trebuie reparate sau înlocuite, pentru a se putea recupera valoarea lor în cazul degradării produse de studenți.

2. Întocmește în baza documentelor preluate, registrul de evidență a studenților cazați cu toate datele necesare, organigrama căminului și după efectuarea vizei de flotant să înscrie în cartea de imobil studenții cazați, urmând a restitui buletinul de identitate.

Registrul de evidență a studenților cazați se ține la administrație și se pune la dispoziția organelor de control la cerere.

Un student se consideră cazat în cămin numai cu respectarea precizărilor de mai sus.

3. Are obligația la plecarea sau cazarea în cămin a studentului să menționeze în registrul de evidență data (plecării sau cazării) și să întocmească documentele respective.

4. La sfârșitul anului de învățământ universitar, în 48 de ore de la terminarea activității școlare, are obligația să preia de la fiecare student locatar inventarul bunurilor date în folosință individuală sau folosință în comun în stare de funcționare fără degradări, descompletări , lipsuri.

2.3. DREPTURILE SI OBLIGATIILE STUDENTILOR CAZATI IN CAMIN

Art.15. Studenții cazați în cămin au următoarele drepturi:

- a) Să folosească baza materială existentă în cămin: săli de lectură, spații pentru activități sportive, oficii, etc.
- b) Să facă propuneri în legătură cu îmbunătățirea condițiilor de viață și de studiu din cămin.
- c) La intrarea în cămin primesc pe baza unui P.V. de predare –primire obiecte de uz personal și bunuri de inventar din cameră.
- d) Să aleagă prin vot secret 2 delegați ai studenților pe etajul în care sunt cazați.

Art.16. Obligațiile studenților cazați în cămin sunt:

- a) Să folosească în mod corespunzător bunurile din inventarul căminului, instalațiile electrice și sanitare din cămin.
- b) Să achite tariful stabilit pentru cazarea în cămin, până la data de 10 a lunii, inclusiv majorările pentru întârzierea neplății; neplata regiei de cămin pe o perioadă de o lună atrage după sine evacuarea studentului din cămin.
- c) Să răspundă material pentru lipsurile și deteriorările produse bunurilor din cameră și din încăperile de folosință comună ale căminului; în cazul în care autorul faptei nu este identificat, răspund toți studenții cazați în camera respectivă sau care folosesc încăperile de uz comun, procedându-se la recuperarea pagubelor de la cei vinovați.
- d) Să nu folosească aparate sau instalații improvizate pentru încălzire, prepararea hranei, iluminat sau alte activități.
- e) Pentru aparate procurate din comerț, de uz personal, se vor percepe taxe funcție de prețul oficial al kWh de energie pentru cămin, după cum urmează :
 - Frigider cu compresor 30 kWh / lună. Nu sunt admise răcitoarele sau frigiderele cu rezistență ;
 - Televizor 10 kWh / lună ;
 - Mașină de spălat 30 kWh / lună;
 - Computer cu monitor (nu lap top) 40 kWh / lună ;
 - Radiator de încălzit
 - De puterea de 1 kW - 60 kWh / săptămână
 - De putere de 2 kW - 120 kWh / săptămână.

În acest scop, la acceptarea în cămin sau pe parcurs, studenții vor declara în scris consumatorii electrici. Radiatoarele pot fi folosite săptămânal, cu cerere scrisă, în restul timpului vor fi

predate la camera Administratorului pentru păstrare. Nerespectarea acestei convenții va duce automat la penalizarea utilizatorului cu suma săptămânală de 200 kWh.

- f) Să efectueze curățenia în cameră iar la plecarea în vacanță să restituie integral și în stare corespunzătoare bunurile primite pe bază de inventar conform contractului încheiat.
- g) Să aibă o ținută corespunzătoare și să nu deranjeze pe ceilalți locatari ai căminului.
- h) Să păstreze curățenia în spațiile comune (holuri, coridoare, grupuri sanitare, oficii, scări) și să nu arunce hârtii și reziduuri menajere pe ferestrele camerelor murdărind zonele de amplasare a căminului.
- i) Să nu degradeze instalațiile sanitare, electrice și de încălzire și mobilierul pe care l-au primit în folosință la cazarea în cămin.
- j) Să respecte prevederile contractului de închiriere pe care l-a semnat personal în momentul repartizării în cameră.
- k) Recuperarea pagubelor se face prin achitarea contravalorii obiectelor respective și a manoperei de instalare; după efectuarea plății, serviciul tehnic asigură înlocuirea lor.
- l) Să menționeze în registrul special destinat acestei operații, defectele din cameră pentru a fi prompt remediate.
- m) Să participe la curățenia generală a camerelor de dormit, a spațiilor comune, capelă în fiecare zi de sâmbătă între orele 8-12, sau la cerere și în alte zi cu acordul Administratorului.
- n) Să prezinte la poartă, la solicitarea paznicului, legitimația de student.
- o) Să se înregistreze la registrul de la poartă la intrarea în cămin între orele 23 și 6 .
- p) Intrarea în cămin a persoanelor străine se face pe bază de B.I sau C.I., care se înregistrează la poartă și se reține până la părăsirea complexului studentesc.
- q) La acceptarea în cămin, studenții vor declara în scris autovehiculele pe care le vor parca în curtea complexului studentesc și vor plăti 4 euro / lună sau 0,5 euro / noapte, în lei la cursul oficial BNR.

CAP.3. INTERDICȚII ȘI SANCTIUNI

Art.17. Studenților și altor persoane care sunt cazate în cămin le sunt interzise:

- a) Tulburarea liniștei în cămin între orele 22- 6, După ora de stingere 22, lumina se va stinge la cererea oricărui coleg din cameră.
- b) Nerespectarea orarului de utilizare a sălilor de studiu, care este între orele 6-22 în timpul școlii și 6-24 în timpul sesiunii.
- c) Desfășurarea de activități comerciale în incinta căminelor.
- d) Deteriorarea mobilierului și a celorlalte echipamente din dotarea căminului.
- e) Introducerea și folosirea în incinta căminelor a băuturilor alcoolice, a drogurilor, a țigărilor, precum și introducerea și vizionarea materialelor cu caracter imoral.
- f) Gătitul și spălatul rufelor în dormitoare.
- c) Aruncarea în jurul căminului a ambalajelor și a resturilor menajere.
- e) Coșurile de gunoi din cameră trebuiesc golite zilnic până în ora 19.
- f) Să nu introducă sau să cazeze în cămin alte persoane fără a primi acordul prealabil al Administratorului.
- g) Relațiile imorale, vocabularul vulgar, gesturile obscene și certurile.
- h) Depozitarea obiectelor dure sau tăioase: borcane, cratițe, oale, sticle etc. pe pervazele pereților.
- i) Accesul băieților în camerele fetelor și respectiv a fetelor în camerele băieților.
- j) După ora 21 se interzice accesul băieților pe holurile etajelor 2,3 și 4 și respectiv a fetelor pe holurile parterului și etajul 1.

j) Persoanele străine (care nu sunt studenți) cazate în cămin cărora li se asigură serviciile incluse în tarifele de cazare plătite, au aceleași drepturi și obligații ca și ceilalți studenți căminiști.

Art.18. Pentru încălcarea prevederilor înscrise în prezentul regulament se vor aplica sancțiuni în funcție de gravitatea abaterilor. Înainte de sancționare se vor recupera de la cei vinovați pagubele produse.

Sancțiunile care pot fi aplicate sunt:

- b) Mustrare scrisă, pentru nerespectarea prezentului regulament.
- b) Excluderea din cămin, pe o perioadă de 6 luni sau un an.
- c) Eliminarea definitivă din cămin.

Sancțiunile se aplică de Rector sau Decanul ITBB la propunerea Administratorului. Constatările de indisciplină se fac de administrator și delegații pe etaje a studenților din complexul studentesc.

Hotărârea de sancționare se ia în prezenta studentului sancționat sau în lipsa lui, (în cazul refuzului de a se prezenta) în termen de 5 zile de la anunțarea săvârșirii faptei și intră în vigoare în termen de 3 zile de la data luării deciziei.

Art.19. Pentru neefectuarea și nerespectarea curățeniei în camere, în spațiile comune, pentru aruncarea de hârtii pe ferestrele camerelor, cei vinovați vor fi penalizați cu amendă de la 250.000 lei la 500.000 lei, în funcție de gravitatea faptei.

Art.20. Contestațiile studenților se depun în termen de 3 zile de la sancționare și se rezolvă în termen de 5 zile de către rector sau prorector.

Cap.4. DISPOZIȚII FINALE.

Art.21. Prezentul Regulament, validat în sesiunea de Senat din 30 septembrie 2011 intră în vigoare începând cu data validării lui.

RECTOR

Prof. Dr. Vasile TALPOS

Comisia de redactare:

Conf. Dr. Ing. Ioan STRAINESCU

Prof. Dr. Otniel BUNACIU