

Anexă la Hotărârea Senatului nr. 226 din 22 septembrie 2025
Președintele Senatului UDJG,
Conf. univ. dr. Alexandru NECHIFOR

UNIVERSITAS

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL DIRECȚIEI CĂMINE ȘI CANTINE

GALATIENSIS

Avertisment:

Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos” din Galați, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestui manual sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.

ADRESĂ

Str. Domnească nr. 47,
Galați, România

CONTACT

Tel: 0336 130 108
Fax: 0236 461 353

ONLINE

rectorat@ugal.ro
www.ugal.ro

Operator înscris sub nr. 36338 în registrul de evidență
a prelucrărilor de date cu caracter personal.



Capitolul I - SCOPUL REGULAMENTULUI

Art. 1

Prezentul regulament descrie și stabilește structura, principiile, modalitățile, modul de organizare, de funcționare și de desfășurare a activităților din cadrul Direcției cămine și cantine (DCC). Totodată, reglementează administrarea resurselor umane, financiare, mobile și imobile din cadrul acestei direcții.

Capitolul II - DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Art. 2

1. Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul ME Nr. 4394/2024 din 7 mai 2024 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului;
3. Legea nr. 448/2006 actualizată, privind protecția drepturilor persoanelor cu handicap;
4. Ordinul MEN nr. 3130/05.02.2019 pentru aprobarea metodologiei de alocare a fondurilor bugetare destinate subvențiilor cămine-cantine pentru instituțiile de învățământ superior de stat din România;
5. OUG 97/2005 republicată 2011 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată;
6. Ordinul MSF nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților;
7. Ordinul ME nr. 7844/2024 din 20 decembrie 2024 privind aprobarea Metodologiei de acordare a subvențiilor pentru cămine-cantine destinate studenților, precum și a subvenției pentru cazare acordate studenților care aleg altă formă de cazare decât căminele instituțiilor de învățământ superior de stat;
8. Regulament de organizare și funcționare al UDJG;
9. Carta UDJG/

Capitolul III - DISPOZIȚII GENERALE/ TERMINOLOGII

Art. 3

Căminele și cantinele studentești sunt unități patrimoniale aflate în proprietatea, administrarea și folosința Universității „Dunărea de Jos” din Galați (UDJG), funcționează pe întreaga durată a anului universitar și asigură condiții de cazare, de viață și de studiu pentru studenții UDJG.

Căminele și cantinele studentești fac parte integrantă din spațiul universitar. În spațiile de locuit ale studenților pot interveni organele de ordine publică doar atunci când situația o impune sau pentru a realiza controale de rutină, anunțate în prealabil. Conform prezentului regulament, student este persoana înmatriculată la cel puțin unul dintre ciclurile de studii (licență, masterat, doctorat) din cadrul UDJG.

Art. 4

DCC își exercită atribuțiile prin:

1. **Serviciul administrativ complex studentesc**, coordonat de către un șef serviciu administrativ, subordonat directorului Direcției cămine și cantine.
2. **Compartimentul proiecte studentești** subordonat directorului Direcției cămine și cantine.
3. **Compartimentul tehnic complex studentesc**, coordonat de un inginer, subordonat directorului Direcției cămine și cantine.

Art. 5

Finanțarea activităților din căminele și cantinele studentești se face după cum urmează:

- din veniturile proprii (regia de cazare, tarifele de cantină, încasările din cazări ocazionale și din închirierea spațiilor temporar disponibile etc.);
- de la buget și prin subvenții acordate pentru fiecare student eligibil cazat;



- din sponsorizări sau donații primite de la agenții economici, ce se evidențiază în cont separat și se utilizează numai în scopul și cu destinația pentru care au fost primite.

Art. 6

Activitatea în cămine, în cantine și în întreg campusul studentesc este realizată și coordonată de conducerea UDJG, prin intermediul Consiliului de administrație, respectiv prorectorul ce coordonează parteneriatul cu studenții și accesare fonduri europene, precum și prin Direcția Generală Administrativă și Direcția cămine și cantine.

Art. 7

Direcția cămine și cantine asigură întreținerea, dotarea, gestionarea și aprovizionarea căminelor și cantinelor și implicit funcționarea normală a acestor unități. Face propuneri, împreună cu organizațiile studentești, privind actualizarea regiilor de cămin, în funcție de rata inflației, bugetul de venituri și cheltuieli și condițiile oferite studenților pentru fiecare an universitar.

Art. 8

Închirierea unor spații din cămine sau din jurul acestora se face doar cu aprobarea conducerii UDJG în conformitate cu legislația în vigoare. Activitățile pentru care se închiriază spații în căminele sau cantinele studentești trebuie să se desfășoare astfel încât să se asigure condițiile corespunzătoare de studiu, de odihnă și să se respecte programul stabilit în contractul de închiriere.

Capitolul IV - CAZAREA ÎN CĂMINELE STUDENTEȘTI

Art. 9

La începutul fiecărui an universitar, UDJG, prin Direcția Generală Administrativă, predă în folosință Direcției cămine și cantine administrarea căminelor, cu inventarul aferent în stare corespunzătoare.

Cazarea în campusurile UDJG se face anual, în intervalul de timp care începe cu 5-7 zile înaintea primei zile a anului universitar. Perioada de desfășurare a cazărilor se stabilește pentru fiecare an și se comunică către toate facultățile și către DGS-SS, se postează pe site-ul UDJG www.ugal.ro și pe site-ul Direcției cămine și cantine www.campus.ugal.ro, pe rețelele de socializare și la avizierele fiecărui cămin studentesc.

Cazarea studenților în căminele UDJG se face în baza contractului de închiriere individual încheiat între UDJG și fiecare locatar. Toate obligațiile și drepturile părților se stabilesc prin acest contract.

Cazarea studenților în cămine se face conform graficului de cazări. Se pot caza următoarele categorii:

- studenții bugetați, înmatriculați la forma de învățământ cu frecvență care nu au domiciliul stabil în limita a 20 km de municipiul Galați;
- angajați ai UDJG, în limita locurilor disponibile și în căminele arundate acestora;
- studenții familiști, cu condiția ca unul dintre soți să fie înmatriculat la o formă de învățământ cu frecvență, care nu au domiciliu stabil în limita a 20 km de municipiul Galați, în căminele arundate acestora;
- studenții cu unul sau ambii părinți decedați și cei proveniți din serviciul de tip rezidențial sau plasament familial;
- studenții cu handicap grav sau accentuat precum și însoțitorii acestora, dacă este cazul;
- studenții străini veniți prin granturi universitare;
- studenții străini care studiază în regim bugetat (cu bursă sau fără bursă);
- studenți în regim de taxă, înmatriculați la forma de învățământ cu frecvență sau frecvență redusă



care nu au domiciliul stabil în limita a 20 km de Municipiul Galați;

- alți studenți/alte persoane, în baza unor protocoale/contracte de colaborare ale UDJG;
- alte categorii de persoane, terți, care au aprobare de cazare din partea conducerii UDJG.

Cazarea terților se poate realiza numai în baza unei cereri de cazare aprobate de conducerea instituției și cu respectarea tarifelor stabilite pentru această categorie.

Cazarea în căminele studențești ale UDJG se face atât anual, în conformitate cu graficul de cazări, cât și pe parcursul acestuia, cu respectarea procedurii specifice de cazare.

Perioada de desfășurare a procesului de cazare se propune la începutul fiecărui an universitar de către Direcția cămine și cantine și se avizează de către conducerea UDJG.

Formularele de cazare (cereri, contracte, declarații) pot fi descărcate online de pe site-ul www.campus.ugal.ro.

Toate documentele necesare în momentul cazării în căminele studențești vor fi verificate de către comisia de cazare instituită la nivelul fiecărui cămin studențesc. Comisia de cazare este formată din reprezentantul DCC și reprezentanți ai studenților, fiind responsabilă de repartizarea locurilor de cazare și de managementul întregului proces.

Plata căminului se poate face la casieria Căminul F, dar și online, detalii se găsesc pe site-ul www.campus.ugal.ro/plata-regie-online/.

Art. 10

Cazarea se realizează în limita locurilor disponibile, pe baza unor criterii clare, obiective și transparente, având în vedere:

- performanțele academice (media generală, statutul de integralist),
- situația socială și medicală a studenților,
- distanța față de domiciliu, dacă este cazul.

Cazarea studenților în cămine se face în următoarea ordine:

1. Studenții din anul I de studiu licență și masterat
2. Studenții cu precazări aprobate
3. Studenții repetenți, exmatriculați, fără precazare, an complementar, terți cu cereri aprobate.

Studenții pentru care se primește subvenție simplă sau dublă (buget, bursieri ai statului român, orfani, fii de cadru didactic), cazați după momentul trimerii raportării către Ministerul Educației cu privire la studenții subvenționați, vor achita tarif nesubvenționat până la următoarea rectificare a raportării. Prima raportare către Ministerul Educației are loc în jurul datei de 10 octombrie, a doua raportare fiind trimisă în jurul datei de 10 ianuarie.

Art. 11

Cazarea este asigurată, conform reglementărilor în vigoare, pe durata perioadei didactice a unui an universitar.

Tarifele de cazare se aprobă anual de către Consiliul de administrație al UDJG.

Adeverințele care atestă modificarea formei de finanțare a studenților se depun de către aceștia la administratorul de cămin, nu mai tarziu de ultima zi a lunii anterioare.

Art. 12

Procedura de repartizare și cazare este următoarea:

1. Pentru validarea solicitărilor de precazare se vor avea în vedere sancțiunile scrise, sub formă de avertisment, primite în anii anteriori.
2. Studenții care, din diferite motive, nu au locuit în cămin în anul universitar anterior și doresc acest lucru, vor completa formularul pus la dispoziție pe www.campus.ugal.ro și vor beneficia de cazare în limita locurilor disponibile.



3. Pentru studenții admiși în anul I – licență, masterat și doctorat – forma de învățământ zi, se va rezerva un număr de locuri în cămin, proporțional cu cifra de școlarizare și vor fi repartizați și cazați la începutul anului universitar în funcție de media de admitere.

4. În perioada vacanței de vară a studenților, DCC va stabili căminele ce vor fi deschise pe timpul verii. Tarifele de cazare pentru această perioadă vor fi propuse, de către conducerea DCC, în urma consultării cu reprezentanții organizațiilor studențești și Comitetul Studențesc, spre aprobare, conducerii Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

5. Pentru cazarea în căminele studențești în perioada vacanței de vară a studenților, se va completa formularul pus la dispoziție pe site-ul www.campus.ugal.ro.

6. În cadrul DCC se organizează, de câte ori este necesar, comisia pentru abateri disciplinare grave și daune care va avea următoarea componență: Director DCC, Șef serviciu administrativ, Administrator cămin, Președinte Complex Studențesc, Responsabil cămin.

7. Persoanele cazate în căminele studențești, prin semnarea contractului de cazare, inclusiv vizitatorii acestora au obligația să furnizeze toate datele necesare cazării și să își exercite drepturile în materia protecției datelor cu caracter personal în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și a legislației naționale în materie, pentru motive întemeiate, legate de situația particulară în care se află, în condițiile legii, sub condiția dovedirii acestei situații sau în cazul în care nu sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul menționat.

8. Refuzul vizitatorilor de a se legitima în fața persoanelor abilitate să solicite aceste informații, ori refuzul de a comunica datele cu caracter personal, în vederea întocmirii documentelor pentru cazare, atrage imposibilitatea încheierii contractului de închiriere, ori accesul în clădirile Universității, după caz.

Art. 13

Căminele A, J și LSG sunt destinate studenților care îndeplinesc anumite criterii academice și de eligibilitate.

Criterii de eligibilitate

Pentru a putea beneficia de cazare în căminele A, J și LSG, studenții trebuie să îndeplinească următoarele condiții cumulative:

- să fie integraliști (să fi promovat toate disciplinele din anul universitar anterior);
- să aibă media generală anuală cel puțin 8.00; în cazul studenților de anul I se va lua în considerare media de admitere;
- să depună dosarul cu toate documentele solicitate de către Direcția cămine și cantine, în termenul stabilit de aceasta;
- să fie înmatriculați la forma de învățământ cu frecvență (licență, master sau doctorat).

Procedura de selecție

Repartizarea studenților în aceste cămine se va face în limita locurilor disponibile, în ordinea descrescătoare a mediilor generale, în urma analizei dosarelor depuse. Pentru egalitate de șanse, locurile disponibile pentru cazare vor fi distribuite procentual, pe facultăți, în funcție de numărul de cereri.

Locatarii cazați în anul universitar anterior, care doresc continuitate, beneficiază de prioritate dacă îndeplinesc criteriile.

În cazul în care un student nu obține un loc în căminul preferat, acesta poate fi cazat într-un alt cămin.

În caz de egalitate de medie, criteriile de departajare vor fi:

1. Vechimea în cadrul universității (prioritate pentru studenții din anii mai mari);
2. Criterii sociale speciale (cazul persoanelor cu dizabilități sau alte afecțiuni), dacă este cazul;
3. Prioritate la repartizarea locului de cazare are studentul la facultatea care, raportat la numărul total de solicitări depuse, are numărul mai mic de studenți deja admiși la cazare.



Perioada și modalitatea depunerii dosarelor:

Dosarele pentru căminele A, J și LSG se depun fizic, la sediul Direcției cămine și cantine, sau în format electronic, pe e-mail, la adresa oficială (dcc@ugal.ro). Acestea vor conține:

- Cererea tip de cazare;
- Document de identitate (C.I./ buletin / pașaport în cazul persoanelor cetățeni străini);
- Adeverință de student, în care se menționează media aritmetică din anul universitar anterior sau media de admitere pentru cei din anul I.

Depunerea dosarelor are loc cu cel puțin 10-15 zile înaintea începerii cazărilor oficiale. Acestea vor fi analizate și, respectiv, aprobate de către conducerea UDJG.

Rezultatele selecției vor fi comunicate ulterior de către DCC.

În căminele A și J se pot caza terți doar dacă aceștia sunt însoțitori ai persoanelor cu handicap.

Art. 14

În căminele IA și IB se pot caza următoarele categorii de persoane:

- Studenți familisti la ciclul de licență / masterat / doctorat
- Medici rezidenți
- Studenți
- Terț cu cerere aprobată de către conducerea UDJG

Perioada și modalitatea depunerii dosarelor

Dosarele pentru căminele IA și IB se depun fizic la sediul Direcției cămine și cantine sau în format electronic pe e-mail la adresa oficială (dcc@ugal.ro), în prima săptămână din luna septembrie. Acestea vor conține:

- Cererea tip de cazare;
- Document de identitate (C.I./ buletin / pașaport în cazul persoanelor cetățeni străini);
- Adeverință de student, adeverință de salariat sau alte acte doveditoare, după caz.

Dosarele vor fi analizate și respectiv, aprobate de către conducerea UDJG.

Rezultatele selecției vor fi comunicate ulterior de către DCC.

Capitolul V. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIRECȚIEI CĂMINE ȘI CANTINE

Art. 15

Responsabilitățile personalului implicat în realizarea activităților specifice activității care face obiectul procedurii, precum și gradul de implicare a personalului respectiv. Personalul implicat în realizarea activităților va fi identificat prin funcția pe care o deține.

15.1. Director DCC:

- planifică, organizează, îndrumă, conduce și coordonează serviciul administrativ și compartimentul tehnic din cadrul DCC;
- face propuneri de tarife de cazare în urma analizei veniturilor și cheltuielilor;
- răspunde de întocmirea documentației pentru autorizare/reautorizare ISU sanitar veterinar de funcționare a imobilelor și a mașinilor de transport alimente;
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor bugetare anuale repartizate și urmărește alocarea corespunzătoare a resurselor;
- întocmește, împreună cu personalul din subordine, propunerile pentru planul de investiții și reabilitări;
- stabilește relații optime cu furnizorii, studenții și angajații UDJG pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a problemelor uzuale;
- alege și aplică metodele de conducere eficientă pentru antrenarea personalului din subordine la dezvoltarea și realizarea obiectivelor instituției;



• identifică soluții și finanțare pentru îmbunătățirea condițiilor de cazare și masă ale studenților UDJG.

15.2. Șef serviciu administrativ:

- întocmește calendarul de cazări și îl transmite spre aprobare;
- întocmește referate de necesitate și oportunitate în cadrul DCC;
- colaborează cu celelalte structuri interne ale UDJG (facultăți, direcții, departamente, servicii, birouri etc.) pentru buna desfășurare a activităților din cadrul direcției;
- întocmește și verifică la timp documentația pentru comenzile de factură și se asigură de transmiterea acestora către direcția economică;
- propune comisiile de cazare;
- întocmește adresă de împuternicire pentru semnarea contractelor de închiriere și o transmite spre aprobare;
- răspunde de urmărirea contractelor de achiziții;
- solicită Direcției generale de secretariat lista nominală a studenților repetenți sau exmatriculați de la fiecare facultate în parte și lista persoanelor, și datele lor de contact, de la fiecare facultate în parte, care vor fi coordonatori din partea decanatelor în cadrul procedurii de cazare.

15.3. Administrator cămin:

- gestionează și coordonează activitățile de cazare/decazare;
- verifică contractul de închiriere - dacă a fost completat în totalitate și corect și valabilitatea documentelor anexate;
- urmărește lunar încasarea regiei de cămin de la locatarii căminului;
- se implică în recuperarea debitelor restante prin întocmirea documentației necesare;
- monitorizează respectarea regulamentului de ordine interioară și a contractului de închiriere și informează DCC cu privire la eventualele abateri;
- predă camera studentului, împreună cu inventarul aferent acesteia;
- se ocupă de îmbunătățirea aspectului general al clădirii și al spațiilor adiacente;
- gestionează inventarul căminelor, face propuneri de casări, le depozitează organizat, întocmește și păstrează fișele de inventar ale acestora;
- încasează, prin intermediul POS-ului, contravaloarea tarifului de cazare.

15.4. Responsabil compartiment tehnic:

- coordonează și verifică activitatea și lucrările personalului tehnic din cadrul DCC;
- întocmește referatele de necesitate și caietele de sarcini din cadrul compartimentului tehnic (materiale și piese de schimb, utilaje, scule, unelte, asigurare auto de tip RCA);
- urmărește zilnic sesizările primite on-line privind defecțiunile, avariile și disfuncționalitățile apărute în cămine și cantine și se asigură de remedierea acestora în ordinea priorităților;
- răspunde și ține evidența citirii consumatorilor de apă, energie electrică și gaze;
- coordonează și răspunde de desfășurarea întregului proces de procurare a materialelor și echipamentelor de la furnizori necesare lucrărilor de întreținere, montaj și execuție.



Capitolul VI. COMITETUL STUDENȚESC DE COMPLEX (CSC)

Regulament privind organizarea și funcționarea Comitetului Studențesc de Complex din cadrul DCC

Cadrul general

Pe lângă campusurile studențești ale UDJG, care găzduiesc studenți, se constituie un COMITET STUDENȚESC DE COMPLEX, care are menirea de a reprezenta interesele studenților cazați în căminele studențești, în raporturile cu personalul angajat al DCC ce are răspunderi în administrarea căminelor.

Art. 16

Membrii Comitetului Studențesc de Complex (CSC) sunt studenți ai UDJG care locuiesc în cămine, aleși anual (de ex. la sfârșitul lunii mai,) sau ori de câte ori este nevoie, și confirmați de conducerea DCC.

Art. 17

Comitetul Studențesc de Complex (CSC) are următoarea componență:

1. Conducerea CSC

- 1.1. Președinte CSC;
- 1.2. Vicepreședinte CSC.

2. Membrii CSC

- 2.1. Responsabili de cămine;
- 2.2. Responsabili de palier;
- 2.3. Responsabili săli de menaj;
- 2.4. Responsabili săli de sport.

Candidații la funcția de președinte de complex, vicepreședinte de complex, responsabil de cămin/palier trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- a) să aibă calitatea de locatari ai căminului în care își desfășoară activitatea;
- b) să aibă calitatea de student al UDJG.

Nu au dreptul de a candida studenții care au fost exmatriculați sau au avut abateri disciplinare în cămin.

Art. 18

Desfășurarea alegerilor

1. Responsabilii de cămine se vor alege de către studenții căminului respectiv, prin vot secret, cu participarea comisiei de vot formată din:

- Președinte CSC în funcție;
- Vicepreședinte CSC în funcție;
- Un reprezentat din partea DCC;
- Responsabilul de cămin în funcție;
- Un observator Ligii studenților LSG.

În ziua stabilită pentru alegeri se întrunesc membrii CSC, în ședință extraordinară, ridicându-se, de către un reprezentant al acestora, tabelele cu studenții care au drept de vot și buletinele de vot semnate și stampilate de administratorul de cămin. Cu două ore înaintea începerii alegerilor, vor fi stabiliți președinții secțiilor de votare pentru fiecare cămin în parte și tot atunci, fiecare președinte va primi listele studenților cu drept de vot.

Președinții secțiilor de votare vor fi aleși numai dintre membrii CSC.



Alegerile la nivel de cămin vor fi conduse de către președinte/vicepreședinte care va fi asistat de un reprezentant al CSC/responsabil cămin în funcție, cu condiția ca acesta din urmă să nu fie candidat pentru noul CSC.

Comisia de votare pentru fiecare cămin în parte se întrunește cu o oră înainte de începerea alegerilor, pentru prelucrarea regulamentului și sigilarea urnelor.

Procesul de votare se desfășoară într-un interval de maximum 4 ore.

Fiecare student care se va prezenta la votare va avea asupra sa un act de identitate sau carnetul de student vizat la zi.

Fiecare votant își va exprima votul prin scrierea numelui candidatului pe care îl agreează.

Prezentarea votanților se va consemna în tabele special destinate.

Pe tot parcursul desfășurării alegerilor, candidații nu au acces în sala în care se desfășoară alegerile, cu excepția momentului în care își exercită dreptul de vot. La finalizarea procesului de votare și în prezența candidaților se deschid urnele, procedându-se la numărarea voturilor. Candidații sunt observatori la numărarea voturilor.

Durata mandatului unui responsabil de cămin este de 1 an.

2. Responsabilii de palier (obligatoriu cazați pe unul dintre cele două paliere pentru care este responsabil), responsabilii de săli de menaj și responsabilii de săli de sport vor fi aleși de către responsabilul de cămin, în urma consultării cu Conducerea CSC și Administratorul căminului respectiv.

3. Președintele CSC este cazat în căminele studențești și va fi ales de către responsabilii de cămine în funcție. Durata mandatului Președintelui CSC este de 2 ani.

4. Vicepreședintele CSC este cazat în căminele studențești, poate fi membru al unei organizații studențești legal constituite din Galați sau propus de Președintele CSC în funcție, și va fi ales de către responsabilii de cămine în funcție. Durata mandatului Vicepreședintelui CSC este de 2 ani.

5. În cazuri excepționale, justificate, membrii CSC pot fi numiți pe o perioadă determinată, pe un mandat interimar, de către Președintele CSC. Odată cu terminarea cazului excepțional, se vor organiza alegeri pentru mandatele de interimar.

Art. 19

Validarea alegerilor

Alegerile vor fi validate în cazul în care sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

a) Unul dintre candidați a obținut cel mai mare număr de voturi din numărul total de voturi exprimate.

După numărare, se întocmește procesul verbal semnat de către toți membrii comisiei. Rezultatele alegerilor se vor consemna într-un proces-verbal încheiat în două exemplare, semnate de către toți membrii comisiei de votare, unul pentru administrație și unul pentru CSC.

b) Contestațiile se depun la Conducerea CSC în funcție, în termen de 24 de ore de la anunțarea rezultatului, și se vor rezolva în termen de 24 de ore după depunerea contestației.

c) Dacă există un singur candidat, alegerea acestuia va fi valabilă în cazul în care acesta obține $50\% + 1$ (majoritate simplă) din voturile exprimate. În acest caz, buletinele de vot vor fi de forma “da sau nu”.

d) În cazul în care există un singur candidat în primul tur, iar numărul voturilor negative îl depășește pe cel al voturilor pozitive, acesta nu mai are dreptul de a candida la următorul tur.

e) Delimitarea candidaților în procesul de alegere a responsabililor de cămin, în caz de egalitate de voturi pentru primele două poziții, se va efectua raportat la media generală din dosarul de concurs, care nu trebuie să fie mai mică de 8.00.

f) Delimitarea candidaților în procesul de alegere a Președintelui CSC, în caz de egalitate de voturi pentru primele două poziții, se va efectua prin votul decisiv al Președintelui CSC în funcție.

g) Delimitarea candidaților în procesul de alegere a Vicepreședintelui CSC, în caz de egalitate de



voturi pentru primele două poziții, se va efectua prin votul decisiv al Președintelui CSC în funcție.

h) Toate buletinele de vot vor fi ștampilate în prealabil cu ștampila DCC.

i) Neîndeplinirea tuturor prevederilor acestui regulament duce la anularea alegerilor.

j) Alegerile pentru turul I sunt considerate valabile dacă prezența la vot este de cel puțin 1/4 din locatarii palierului/căminului/reprezentanților CSC cu drept de vot, iar în cazul turului al II-lea, se validează indiferent de numărul de locatari prezenți la vot.

k) Dacă nu se îndeplinește condiția de la 1.10 pentru primul tur (nu se prezintă la alegeri 1/4 din locatarii căminului/palierului/ reprezentanților CSC cu drept de vot) sau nu a existat nici o candidatură, se organizează turul al II-lea după un calendar stabilit în prealabil, primindu-se și noi dosare de candidatură, dacă e cazul, după aceeași procedură.

l) Dacă nu se îndeplinește condiția de la 1.10 Dacă în primul tur (nici un candidat nu întrunește votul majorității), se va organiza turul al II-lea, la care participă candidații plasați pe primele 2 locuri. Se declară ales candidatul care a obținut votul majorității locatarilor prezenți (majoritate simplă).

m) Dacă după cele două tururi de scrutin rămân posturi vacante, se trece la numire. Pe postul vacant, CSC nou ales în funcție propune un anumit candidat care mai apoi trebuie validat de Președintele de Complex.

n) Pentru nerespectarea obligațiilor asumate, membrii CSC, pot fi revocați din funcție de către majoritatea simplă a palierului/căminului, după caz, sau de CSC, la sesizarea studenților cazați în căminele UDJG și/sau a administratorilor de cămin.

Art. 20

Criteriile care trebuie îndeplinite de către toți candidații la structurile CSC sunt următoarele:

1. să fie student la cursurile de zi ale UDJG;
2. să aibă minimum 90% din totalul numărului de credite, promovate, cu media ponderată a anului trecut minim 8 (opt);
3. studenților din anul I de studii le este permisă depunerea candidaturii pentru responsabil de cămin, dacă au promovat întregul număr de credite atribuite semestrului I, având media ponderată minimum 8 (opt) a anului precedent;
4. să nu aibă abateri de la prezentul regulament;
5. să locuiască în căminul pentru care candidează, în cazul responsabilului de cămin/ palier, mașini și săli de fitness;
6. să nu aibă restanțe la regia de cămin;
7. să nu fie student în an terminal;
8. să nu se afle în cercetarea organelor de poliție.
9. Președintele CSC trebuie să fi fost membru CSC minim un an.
10. un candidat nu își poate depune candidatura simultan pentru două funcții de conducere (Președinte, Vicepreședinte sau Responsabil de cămin).

Sarcina asigurării desfășurării corespunzătoare a alegerilor revine comisiei de vot. Președintele de complex va stabili și afișa, la loc vizibil, calendarul alegerilor, cu cel puțin două săptămâni înaintea desfășurării acestora.

Înscrierea candidaților se face printr-un dosar de candidatură depus la Președintele CSC în funcție, cu minimum 7 (ș a p t e) zile înainte de data alegerilor.

Data alegerilor se hotărăște de către conducerea CSC și se afișează din timp pe pagina campus@ugal.ro și pe pagina de facebook a campusului.



Art. 21

Structura și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii:

Candidații pentru funcțiile de Responsabil de cămin vor depune, în termenul stabilit, la Președintele de complex, un dosar care să cuprindă următoarele:

1. Copie act de identitate în termen;
2. Adeverință de la facultate în care să fie specificată media ponderată și creditele aferente candidaturilor conform Art. V pct. 2 și pct.3;
3. Adeverință de la Administratorul căminului aferent în care atestă ca nu are restanțe la plata regiei de cămin și nu are abateri de la Regulamentul de ordine interioară al DCC;
4. Cerere tip conform formatului aprobat de Conducerea CSC, completată cu datele candidatului și funcția vizată.

Art. 22

A. Atribuțiile, responsabilitățile și drepturile Comitetului Studentesc de Complex (CSC)

Toți membrii CSC au următoarele responsabilități:

- respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al DCC;
- are obligația de a cunoaște regulamentul CSC și contractul de închiriere;
- asigură ordinea și disciplina în cămine;
- participă la procesul de cazare și de precizare al studenților, ajută administratorul în procesul de repartizare a studenților pe camere și ține evidența cazărilor, precăzărilor și modificărilor din cămine pe tot parcursul anului universitar (organizează controale împreună cu responsabilul de palier, cu/ sau fără administratorul căminului, la solicitarea acestuia, asupra persoanelor care locuiesc în cămin, iar la depistarea persoanelor clandestine are obligația de a anunța administrația căminului verbal și în scris;
- are obligația să sesizeze directorul DCC de neîndeplinirea obligațiilor de către salariații DCC cu atribuții în administrarea și funcționarea corespunzătoare a căminelor;
- comunică Administratorului de cămin și directorului DCC solicitările studenților în ceea ce privește completarea dotării căminului, și propune, împreună cu Administratorul căminului, principalele reparații și amenajări la clădiri și instalații, repararea mobilierului și înlocuirea cazarmamentului;
- previne și mediază, în limitele colegialității și buneii conviețuiri, conflictele care pot apărea între studenții cazați în cămin;
- participă activ la solicitările administrației sau ale conducerii DCC cu privire la activități de igienizare sau organizare în căminele studentești;
- are obligația să sesizeze directorul DCC în legătură cu orice modificare privind organigrama căminului și destinația unor spații din cămin;
- se implică în respectarea normelor PSI;
- are datoria de a sesiza existența oricăror aspecte negative privind viața în cămin, de a propune măsuri de îmbunătățire a acestuia și de a consemna problemele printr-un proces-verbal pe care să-l depună la administrația căminului;
- cooperează cu poliția în cazul unor acte de violență, de distrugeri sau alte situații de urgență;
- anunță de urgență patrula specializată de pază din campus, organele specializate (poliție, pompieri, ambulanță), Administratorul căminului precum și Conducerea CSC în cazul apariției unor situații de urgență (conflicte, accidente, inundații, distrugeri, infracțiuni, contravenții, defecțiuni etc.);
- manifestă disponibilitate de timp fără a impune un anumit program de lucru;
- are dreptul să își promoveze sigla/logo-ul oriunde în incinta campusului studentesc și pe rețelele de socializare.



B. Responsabilități specifice:

B.1. Conducerea CSC

- întocmește toate procesele verbale necesare pentru buna desfășurare a alegerilor;
- hotărăște data desfășurării alegerilor și afișează programul din timp pe pagina campus@ugal.ro și pe pagina de facebook a campusului;
- verifică cu simț de răspundere dosarele de candidatură; acceptă sau refuză dosarul, în conformitate cu criteriile de la **Art.5**;
- păstrează într-o arhivă la DCC un dosar cu toate actele de pe parcursul alegerilor;
- întocmește dosarele pentru controalele periodice;
- scrie procesul verbal din timpul ședinței săptămânale și îl prezintă directorului DCC;
- prezintă un raport semestrial cu situația generală pe cămine;
- are dreptul de revocare a membrilor CSC în cazul încălcării regulamentului de către aceștia și în cazul neîndeplinirii continue a atribuțiilor;
- verifică periodic actualizările făcute de administrație în cazul studenților cazați în cămine și ține evidența acestora;
- întocmește rapoarte de activitate, dacă este cazul.

B.2. Responsabilul de cămin are următoarele obligații:

- conduce și controlează activitatea în cămine;
- pentru organizarea acțiunii de cazare, va fi prezent la locul desfășurării cazării cu cel puțin 5 zile înainte de începerea activității de cazare;
- la terminarea procesului de cazare, le va aduce la cunoștință tuturor studenților drepturile și obligațiile pe care le au, asigură popularizarea, cunoașterea și respectarea de către toți studenții cazați în cămine a prezentului regulament și a altor acte normative care reglementează viața în campusul studentesc, printr-o ședință desfășurată în fiecare cămin, în primele 2 (două) săptămâni de la începutul anului universitar; această primă ședință este organizată de către Conducerea CSC și responsabilul de cămin împreună cu echipa lui;
- organizează ședințe periodice cu studenții cazați în cămine în vederea transmiterii de noi informații, activități sau modificări propuse de CSC și DCC;
- creează comunități pe cămine, pentru a ține la curent toți studenții în legătură cu situația actuală a campusului și a fiecărui cămin în parte; comunitățile sunt create de responsabili de cămine și administrate doar de aceștia, împreună cu Conducerea CSC;
- acționează pentru păstrarea curățeniei în cămin și are obligația de a identifica studenții care nu respectă cerințele în acest sens și de a lua măsurile necesare;
- împreună cu Administratorul căminului urmărește respectarea normelor igienico - sanitare privind serviciile efectuate de către personalul angajat;
- sprijină administratorul pentru încasarea la timp a taxelor de cămin, dar nu încasează bani;
- preia, de la responsabili de palier, problemele semnalate de către studenți, le analizează și le înaintează administratorului de cămin;
- ajută responsabilii de palier sau administratorul la realizarea controlului periodic în camere atunci când este solicitat;
- are obligația de a participa la ședințele săptămânale organizate de Conducerea CSC și de a comunica situația din cămine din săptămâna curentă, notată, pe parcursul ședinței, într-un proces verbal;



B.3. Responsabilul de palier are următoarele obligații:

- trebuie să cunoască starea reală din fiecare cameră și să acționeze pentru respectarea obligațiilor stabilite în regulamentul DCC;
- acționează pentru păstrarea curățeniei în cămin și are obligația de a identifica studenții care nu respectă cerințele în acest sens și de a lua măsurile necesare;
- analizează abaterile tuturor studenților de la normele de conduită, solicitând sancționarea lor și propune, la întâlnirea Comitetului Studențesc de Complex sancțiunile respective, sancțiuni conform prezentului regulament DCC; acestea vor fi înaintate Administratorului căminului de către Conducerea CSC sau responsabilul de cămin, care le va analiza și le va transmite către directorul DCC;
- la sfârșitul anului universitar, împreună cu Administratorul căminului, preia, de la fiecare student locatar, inventarul bunurilor date în folosință, în stare de funcționare fără degradări, descompletări, lipsuri, etc.; preia și verifică cheile de la camere împreună cu studentul decazat;
- verifică periodic dacă solicitările studenților, în ceea ce privește reparațiile din cămine, au fost finalizate;
- acționează pentru păstrarea curățeniei în cămin și are obligația de a identifica studenții care nu respectă cerințele în acest sens și de a lua măsurile necesare;
- împreună cu Administratorul căminului, urmărește respectarea normelor igienico - sanitare privind serviciile efectuate de către personalul angajat;
- sprijină administratorul pentru încasarea la timp a taxelor de cămin, dar nu încasează bani;
- efectuează controlul periodic în camere (cel puțin unul pe lună), pe baza dosarului întocmit de Conducerea CSC, în condițiile reglementate pe baza unui program prezentat în prealabil conducerii DCC, și ori de câte ori este necesar;
- distribuie, pe fiecare etaj al căminelor, afișe cu numerele de telefon ale conducerii CSC, precum și ale responsabililor căminului respectiv.

B.4. Responsabilul de mașini de spălat are următoarele obligații:

- ține evidența mașinilor de spălat și a uscătoarelor electrice din inventar (număr, stare, amplasament);
- răspunde de integritatea și funcționalitatea aparatelor;
- întocmește și actualizează regulamentul de utilizare și eventualele sesizări/defecțiuni;
- informează administratorul de cămin cu privire la necesitatea reparațiilor, înlocuirilor sau achizițiilor; sesizează imediat orice defecțiune;
- supraveghează buna utilizare a mașinilor de către studenți (în special respectarea instrucțiunilor de folosire);
- asigură curățarea periodică a filtrelor și a cuvei cel puțin o dată la 3 zile, precum și a sălii de menaj;
- se asigură că utilizarea mașinilor se face conform programului stabilit de administrația căminului împreună cu responsabilii de cămin;
- previne folosirea improprie (suprasolicitare, introducerea unor materiale nepermise etc.);
- monitorizează respectarea normelor de siguranță (electricitate, apă, prevenirea incendiilor);
- pune la dispoziție instrucțiuni clare de utilizare (afișe, reguli scrise);
- gestionează programările sau distribuirea timpilor de spălare și aplică sancțiuni acolo unde este necesar;
- Primește și notează reclamațiile sau problemele semnalate de studenți.

B.5. Responsabilul de sală de FITNESS/FORTĂ are următoarele obligații:



- Ține evidența aparatelor și accesoriilor sportive aflate în inventar.
- Răspunde de integritatea, utilizarea și buna funcționare a echipamentelor.
- Anunță administratorul de cămin/ conducerea privind defecțiunile sau necesitatea de reparații/înlocuiri.
- Asigură respectarea regulamentului de utilizare a sălii de către studenți.
- Supraveghează folosirea corectă a aparatelor sportive.
- Verifică periodic starea tehnică a echipamentelor (stabilitate, șuruburi, cabluri, greutate).
- Menține sala în condiții de igienă și ordine (curățenie, aerisire, dezinfectarea aparatelor).
- Anunță imediat administratorul/ conducerea DCC de orice incident.
- Asigură accesul studenților conform programului aprobat.
- Supraveghează respectarea regulilor de conduită și igienă în sală.
- Oferă informații de bază privind modul corect de folosire a aparatelor (nu antrenorat profesionist, ci instrucțiuni minime de siguranță).
- Gestionează programările.
- Se asigură că nu sunt introduse și folosite în sală obiecte interzise sau periculoase.
- Ține o listă de utilizatori și/sau un registru de acces al sălii.
- Face o verificare săptămânală a aparatelor, vizual și funcțional, marcând într-un registru starea fiecărui aparat („funcțional”, „necesită reparație”, „în reparație”).

C. Drepturile Comitetului Studentesc de Complex

- Conducerea CSC are dreptul de a fi consultată la stabilirea orarului de funcționare al cantinei și la întocmirea meniului. Conducerea CSC va lua în considerare orice nemulțumire personală sau de interes general a tuturor studenților, referitoare la activitatea desfășurată la cantină;
- Conducerea CSC are dreptul de a fi consultată la stabilirea tarifului de cămin și la orice fel de modificare legată de tarif, pe parcursul anului universitar;
- Conducerea CSC are dreptul de a propune directorului DCC și de a organiza acțiuni culturale, sportive - distractive și de relaxare în campusul studentesc.

C.1. Comitetul Studentesc de Complex beneficiază de:

- scutire de 100% a regiei de cămin în cazul Conducerii CSC și a responsabililor de cămin pe tot parcursul mandatului, în baza unei solicitări întocmite de către Președintele CSC și adresată conducerii DCC;
- scutire de 75% a regiei de cămin în cazul responsabililor de palier, a responsabililor de menaj și a responsabililor de săli de sport, pe tot parcursul mandatului, în baza unei solicitări întocmite de către Președintele CSC și adresată conducerii DCC;
- cameră în regim single în cazul Conducerii CSC și a responsabililor de cămine pe tot parcursul mandatului;
- camera în regim n-1 în cazul responsabililor de palier, a responsabililor de menaj și a responsabililor de săli de sport, pe tot parcursul mandatului;
- pot primi burse sub formă de sprijin material la propunerea directorului DCC cu aprobarea conducerii UDJG.
- Au acces la sala de mașini de spălat și la sala de fitness/forță oricând, în afara programului de mașini, fără o programare în prealabil dar cu înștiințarea responsabilului care se ocupă de programări.

Art. 23

Întreruperea mandatului sau revocarea din oricare funcție se face în următoarele situații:



1. Depunerea demisiei la Președintele CSC, cu un termen de preaviz de cel puțin 10 zile de la data depunerii acesteia.

2. Încălcarea oricărui articol din regulamentul de ordine interioară al DCC, pe baza unui avertisment scris, emis de administrația căminului.

Neîndeplinirea atribuțiilor de la Art. 6, îndreptățește Conducerea CSC să propună revocarea responsabilului în cauză. Procedura de revocare se desfășoară prin convocarea unei ședințe care include Conducerea CSC și ceilalți responsabili de cămin. Decizia de revocare se adoptă prin votul participanților.

Art. 24

Încetarea activității Comitetului Studențesc de Complex (CSC) are loc dacă:

- a) Conducerea CSC își înaintează demisia către directorul DCC;
- b) 50% + 1 din membrii CSC își înaintează demisia către Conducerea CSC.

CAPITOLUL VII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DCC

Art. 25

Drepturile și obligațiile personalului DCC sunt următoarele:

a) Să recupereze pagubele produse prin neachitarea contravalorii taxelor de regie datorate de studenții cazați în campusul universitar, a înlocuirii obiectelor distruse, deteriorate sau sustrase; compartimentul tehnic asigură înlocuirea lor;

b) Legitimarea tuturor persoanelor la intrarea în cămin;

c) Să efectueze cercetări pentru a stabili persoanele ce se fac răspunzătoare material pentru lipsurile și deteriorările produse bunurilor din camerele campusului și din încăperile de folosință comună ale căminului și să se asigure de înlocuirea sau repararea obiectelor distruse, deteriorate sau sustrase;

d) Pentru cazul în care autorul faptei nu este identificat, să atragă răspunderea în solidar a studenților cazați în camera unde s-au produs pagubele sau care folosesc încăperile de uz comun, procedându-se la recuperarea pagubelor de la cei vinovați;

e) Să aibă o ținută și un comportament corespunzător;

f) Să verifice și să se asigure de remedierea cu promptitudine a defecțiunilor înregistrate în registrul de defecțiuni sau apărute inopinat;

g) Să verifice ca studenții cazați să nu introducă în cămin substanțe halucinogene, băuturi alcoolice pentru comercializare sau consum propriu, arme de foc, materiale ușor inflamabile, explozibile sau orice alte produse interzise de lege;

h) Să participe la ședințele organizate de conducerea DCC;

i) Să aprobe sau nu organizarea petrecerilor din căminul pe care îl administrează conform prevederilor stipulate în contractul de închiriere;

j) Să superviseze și să ia toate măsurile necesare pentru ca locatarii campusului să respecte normele de conviețuire socială, privind accesul în cămin și liniștea în perioadele de odihnă prevăzute în contractul de închiriere;

k) Să interzică introducerea de animale de companie în cămin;

l) Să se asigure de respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de sănătate și securitate în muncă, de protecție a mediului, a regulilor sanitare și de medicină preventivă, precum și normelor de protecție a consumatorului;

m) Să colaboreze cu responsabilii de cămin pentru aplanarea sau rezolvarea neînțelegerilor dintre studenții cazați în cămine;



- n) Să sesizeze organele de poliție în cazul în care constată abateri grave de la normele de comportament civilizat, care se petrec în spațiul campusului universitar;
- o) Să creeze condițiile necesare pentru ca studenții cazați în campus să poată desfășura activități creative, recreative și sportive în incinta sau în perimetrul căminelor;
- p) Să asigure accesul în bucătării, cu respectarea normelor PSI, a programului de acces și a regulilor de curățenie. Bucătăriile aflate în cămine (cămin IA, A, LSG) sunt dotate cu plite electrice și cu aragaz pe gaz, hote, cuptoare cu microunde, cafetiere etc.;
- q) Să asigure cazarea studenților cu dizabilități în căminele dotate cu rampă de acces și în camerele special amenajate (cămin A- apartamente cu băi speciale pentru persoanele cu handicap locomotor și bucătării proprii);
- r) Să asigure accesul în sălile de lectură, din fiecare cămin;
- s) Să respecte legislația în vigoare;
- t) Să colaboreze cu superiorii ierarhici în rezolvarea tuturor aspectelor care pot influența funcționarea activității studențești din campus.

CAPITOLUL VIII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE STUDENȚILOR

Art.26

Studenții beneficiază, pe durata cazării în căminele universității, de următoarele drepturi:

- a) să aibă acces la un loc de cazare în condiții de echitate, în baza criteriilor aprobate anual de universitate și a contractului de închiriere;
- b) să utilizeze spațiile de locuit, obiectele de inventar și dotările din cameră și din cămin (bucătării, băi, săli de studiu, spălătorii etc.), în condiții de siguranță, igienă și confort;
- c) să participe la activitățile administrative care privesc viața în cămin, inclusiv prin reprezentanți în comisiile de cămin sau în alte structuri consultative;
- d) să formuleze sesizări, reclamații sau contestații, în scris, privind cazarea, condițiile de trai sau alte aspecte relevante;
- e) de a le fi respectată confidențialitatea datelor personale și de a le fi respectat regimul prelucrării acestora, conform legislației GDPR;
- f) de reînnoire anuală a locului de cazare, în funcție de performanțele academice, comportamentul în cămin și de respectarea regulamentelor interne;
- g) să primească vizitatori în cameră în condițiile stabilite de Regulamentul de Organizare și de Funcționare a Direcției cămine și cantine;
- h) să facă propuneri în legătură cu îmbunătățirea condițiilor de viață și studiu din cămine;
- i) să beneficieze de acces la utilități (apă, energie electrică, energie termică, etc);
- j) să apeleze la responsabilul de cămin pentru aplanarea sau rezolvarea unor neînțelegeri între locatari.

Art. 27

Studenții care beneficiază de cazare în căminele universității au următoarele obligații:

- 1) să preia suprafața locativă prevăzută la articolul 2.1, cu dotările aferente specificate în obiectul contractului, pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- 2) să achite integral și la termen tariful prevăzut la articolul 5, neputând fi scutit de la plata tarifului de cazare pe motiv că nu a locuit efectiv în suprafața locativă prevăzută la art. 2.1.;
- 3) să respecte Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției cămine și cantine și Procedura operațională privind cazarea studenților în căminele UDJG;



4) să folosească în mod corespunzător bunurile din inventarul căminului, instalațiile electrice și sanitare puse la dispoziție, să închidă robinetele de apă după utilizarea chiuvetelor sau a dușurilor;

5) la fiecare plecare din cameră locatarul se obligă să nu lase receptori electrice în priză (cu excepția frigiderelor), eventualele pagube produse vor fi suportate de către locatar;

6) are obligația de a respecta instrucțiunile de utilizare a sistemului de acces control și a nu deteriora cardul de acces control; în caz de pierdere, deteriorare are obligația de a anunța imediat administrația căminului. Înlocuirea cardului de acces se va face contracost;

7) să asigure ordinea și curățenia în spațiul primit, să nu arunce ambalaje și resturi menajere de la ferestre, în instalațiile sanitare, în spațiile comune de cămin, în jurul căminului și pe aleile complexului studentesc, să utilizeze sacii menajeri ecologici de unică folosință și să îi evacueze constant după utilizare, ducându-i la containerul de gunoi amplasat în afara căminului, selectiv, conform Legii 132/2010;

8) să păstreze liniștea între orele de odihnă, 23⁰⁰ – 7⁰⁰, atât în perimetrul suprafeței locative închiriate precum și în perimetrul Complexului Studentesc, cât și în perioadele de studiu (perioadă examene, restante, etc.) după ora 20⁰⁰;

9) să permită accesul în cameră pentru personalul administrativ (administrator, recepționar, îngrijitoare, muncitori atelier întreținere), poliție, organe de control abilitate pentru verificarea camerelor. În absența titularului de contract, accesul în cameră se va face în prezența administratorului și responsabilului de cămin/palier/sau a altui locatar/martor;

10) la expirarea contractului, locatarul are obligația să efectueze curățenia în cameră și să restituie bunurile primite în starea consemnată în procesul-verbal de predare-primire de la data încheierii contractului, inclusiv cheia de la cameră și cardul de acces control; în caz contrar va suporta plata contravalorii bunurilor pierdute/deteriorate și va fi sancționat cu pierderea locului de cazare;

11) în cazul în care locatarul renunță la locul de cazare înainte de expirarea termenului contractului de închiriere, trebuie să anunțe în scris administratorului intenția sa de denunțare a contractului, până la data de 25 a lunii în care face denunțarea, pentru luna următoare; în caz contrar, se percepe tariful de cazare până la data de executare a contractului de închiriere;

12) să nu aplice autocolante, să nu schimbe culoarea și să nu picteze pereții, să nu aducă nici un fel de modificare spațiului închiriat, instalațiilor aferente spațiilor de folosință comună ale căminului și să nu schimbe folosința acestora în scopuri contrare destinației inițiale;

13) să nu subînchirieze spațiul primit în folosință, cu destinația de locuință, unor persoane fizice sau juridice;

14) să răspundă material de lipsurile și deteriorările produse bunurilor din cameră și în spațiile de folosință comună (grupuri sanitare, holuri). Răspunderea materială pentru lipsurile și deteriorările produse bunurilor din cameră revine persoanei vinovate, iar, în cazul neidentificării acesteia, răspunderea revine în solidaritate pentru toți titularii de contract din cameră; în cazul deteriorărilor din spațiile de folosință comună, răspunderea revine în solidaritate față de toți studenții cazați pe palierul respectiv. De asemenea, se impune colaborarea cu administrația căminului pentru identificarea făptașului/lor unor defecțiuni, stricăciuni în spațiile comune ale căminelor, provocate din vina locatarilor.

15) să respecte normele igienico-sanitare și cele de pază contra incendiilor atât în spațiile locative cât și în spațiile de folosință comună; să nu depoziteze obiecte pe căile de acces ale căminului (holuri, scări etc.);

16) să respecte normele de acces în cămin și să nu permită accesul și staționarea în încăpere a persoanelor străine în absența titularilor de contract din camera respectivă. Excepție fac rudele majore de gradul I sosite în vizită din altă localitate care au dreptul să locuiască 24h într-un interval de o lună în camera titularului de contract, cu acordul celorlalți locatari ai suprafeței locative;

17) să anunțe la administrația căminului sau pe site-ul dcc.solic.ro apariția eventualelor defecțiuni ale instalațiilor căminului în vederea efectuării remedierilor respective;

18) să nu folosească camera, spațiile de folosință comună și spațiile aferente clădirilor din campusul universitar pentru activități ilicite;



19) să folosească aparate cu un consum electric încadrat într-o clasă energetică superioară și să nu folosească mijloace neomologate de încălzire și alte improvizații electrice; să nu folosească butelii GPL, pe bază de butan și propan; să nu prepare hrană în camerele pentru locuit;

20) să participe la ședințele organizate de responsabilii de cămin;

21) să respecte normele de conviețuire în colectivitate, să aibă o conduită civilizată față de colegi și personalul administrativ (administrator, recepționar, paznici, îngrijitoare etc.) din cămine; în caz contrar, riscă să fie sancționat și/sau evacuat din cămin;

22) să respecte legile în vigoare privind interzicerea fumatului și a consumului de alcool în interiorul căminelor;

23) orice schimbare a studentului dintr-o cameră în alta va fi anunțată administratorului și se va face doar după obținerea avizului favorabil al acestuia;

24) la solicitarea portarului/ recepționarului/ administratorului, studentul are obligația să se legitimeze la intrarea în cămin;

25) să nu introducă, să nu crească animale în spațiile de cazare și/sau în cele de servire a mesei și să nu hrănească animalele fără stăpân pe spațiile aflate în proprietatea Universității;

26) să nu introducă în spațiile Universității, administrate de Direcția cămine și cantine, arme letale sau neletale, substanțe al căror efect este halucinogen, băuturi alcoolice, materiale inflamabile și explozibile, sau alte produse interzise de lege în scopul depozitării, utilizării, comercializării sau consumului propriu;

27) se interzice montarea de paturi supraetajate fără autorizarea prealabilă a administrației Direcției cămine și cantine;

28) locatarii care beneficiază de spații locative dotate cu paturi supraetajate vor alege în mod voluntar patul de sus sau pe cel de jos, asumându-și alegerea făcută și consecințele unor eventuale accidente, a neatenției, a stării de ebrietate sau din joacă. Accesul în patul supraetajat se va face pe rând, numai de către o persoană, la urcare folosindu-se de bara și de scara aflate în dotarea patului. În patul de sus nu se vor așeza mai mult de o persoană în același timp. Este interzisă montarea/demontarea/modificarea structurii paturilor supraetajate, iar în cazul în care se constată defecțiuni ale acestora, locatarul va anunța imediat administratorul, care va coordona remedierea defecțiunilor;

29) să nu parcheze autovehicule sau alte mijloace auto pe spațiile verzi din campus și nici pe aleile pietonale sau stradale de acces în clădiri. Nerespectarea obligației susrubricate atrage încetarea de drept a prezentului contract, fără notificarea prealabilă a locatarului. Locatarii care utilizează autovehicule personale și le parchează în proximitatea căminelor studențești au obligația de a informa administrația căminului, în vederea înregistrării numărului de înmatriculare în evidențele Direcției cămine și cantine;

30) se obligă în mod expres și neechivoc ca, în cazul instituirii măsurii de închidere a căminului conform legislației în vigoare ori a unor hotărâri sau decizii interne ale Universității, determinate de apariția unui risc epidemiologic sau de altă natură, în termen de 24 de ore de la emiterea hotărârii/deciziei de închidere, să părăsească căminul pentru perioadele comunicate de Universitate. În acest caz, se vor onora toate obligațiile scadente, fără ca locatarul să aibă dreptul la plata daunelor-interese;

Art. 28

Locatarilor care beneficiază de cazare în căminele universități le sunt strict interzise:

- a) degradarea/distrugerea instalațiilor sanitare și electrice din spațiile comune și din camere;
- b) folosirea și introducerea în cămin a drogurilor, desfacerii de băuturi alcoolice, precum și adăpostirea de animale (câini, pisici etc) în camere și în spațiile comune;
- c) găzduirea persoanelor străine în cameră, cu încălcarea prevederilor din Regulamentul de Organizare și de Funcționare al DCC;
- d) degradarea camerelor și a spațiilor comune, prin inscripționări și desene;



- e) locuirea fictivă în cămin sau înstrăinarea folosinței locului repartizat altor persoane;
- f) organizarea și desfășurarea de activități comerciale ilicite în camere, tulburarea liniștii în cămin și în campusul căminului, precum și alte activități care contravin Regulamentul de Organizare și de Funcționare al DCC;
- g) montarea, în camere, de paturi suprapuse, fără acordul administratorului;
- h) fumatul în cameră;
- i) blocarea căilor de acces.

CAPITOLUL IX. SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art. 29

Pentru încălcarea prevederilor înscrise în prezenta procedură, de către studenții care locuiesc în cămine, se pot aplica următoarele sancțiuni disciplinare:

- avertisment scris;
- evacuarea din cămin;
- pierderea definitivă a dreptului de cazare în căminele studentești;
- mutarea în altă cameră sau cămin – în cazul conflictelor sau abaterilor repetate;
- pierderea dreptului de precizare pentru anul următor;
- obligația de a suporta prejudiciul adus DCC prin înlocuirea bunului / remedierea pagubei aduse spațiului de locuit;
- taxa de recazare.

Sanctiunile menționate mai sus se aplică pe baza referatului întocmit de administrația căminului, avizat de Comitetul de Complex și aprobat de conducerea Direcției cămine și cantine.

Se consideră abateri disciplinare orice încălcare a prezentei proceduri, precum și a clauzelor din contractul de închiriere.

Art. 30

Sanctiunea cu avertisment scris se poate aplica la propunerea administratorilor de cămine pentru fapte de gravitate redusă, precum: neasigurarea ordinii și curățeniei în camere și spații comune, mutarea din cameră fără înștiințarea administratorului de cămin, tulburarea liniștii în cămin, organizarea de petreceri neaprobate de către administrația/responsabilul căminului sau care perturbă liniștea în cămin, blocarea căilor de acces, fumatul și consumul de alcool sau alte încălcări ale obligațiilor contractuale. Sanctiunea se comunică de către Direcția cămine și cantine, prin intermediul administrației căminului și/sau a unui reprezentant al Comitetului de Complex. Primirea celui de-al III-lea avertisment atrage după sine evacuarea din cămin.

Art. 31

Sanctiunea de evacuare din cămin sau pierderea definitivă a dreptului de cazare în cămin se aplică pentru abateri repetate prevăzute la pct. 5.1. sau pentru comiterea de abateri de gravitate deosebită: locuirea fictivă în cameră, înstrăinarea folosinței locului, scoaterea din cameră sau cămin a obiectelor de inventar, folosirea de aparate electrice improvizate, încălcarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, neachitarea tarifelor de cazare, producerea pagubelor materiale cu rea intenție, demontarea obiectelor sanitare și a ușilor de pe spații comune; sancțiunea se aplică la propunerea administratorilor de cămine și a membrilor Comitetului de complex.



Art. 32

Sanctiunea de pierdere definitivă a dreptului de cazare în căminele studențești se aplică studenților care comit abateri de gravitate deosebită de la prevederile contractuale. Poate fi hotărâtă doar în cadrul unei comisii de disciplină.

Art. 33

Sanctiunea cu mutarea în altă cameră sau cămin se poate aplica, la propunerea administratorilor sau a responsabililor de cămin/palier, în cazul conflictelor sau abaterilor minore, repetate (certuri între colegi, conduită nepotrivită, tulburarea liniștii în cămin, organizarea de petreceri neaprobate de către administrația/responsabilul căminului sau care perturbă liniștea în cămin).

Art. 34

Sanctiunea cu pierderea dreptului de precazare pentru anul următor se aplică tuturor persoanelor care au încălcat prevederile contractuale și au fost sancționați cu avertisment scris.

Art. 35

Obligația de a suporta prejudiciul adus DCC prin înlocuirea bunului / remedierea pagubei aduse spațiului de locuit se aplică în toate cazurile de distrugere, stricăciuni, deteriorări, pierderi ale obiectelor din inventarul și/sau patrimoniul DCC. Această sancțiune este comunicată în scris de către administrator printr-un proces verbal de constatare pagube semnat de ambele părți. Nerespectarea acestei prevederi atrage după sine evacuarea din cămin.

Art. 36

Taxa de recazare se aplică tuturor foștilor locatari ai DCC care au fost evacuați din cămin ca urmare a nerespectării prevederilor contractuale și care doresc recazarea. Recazarea se poate face doar după achitarea taxei de recazare precum și a eventualelor debite restante/acoperirea prejudiciilor.

CAPITOLUL X. COMISIA DE DISCIPLINĂ A CĂMINULUI

Art. 37

Comisia de disciplină este constituită la nivelul DCC și are rolul de a analiza faptele de natură disciplinară comise de locatarii căminelor și de a propune sancțiuni corespunzătoare.

Comisia are următoarea componență:

- un reprezentant al **Direcției Cămine și Cantine** (director DCC/șef birou administrativ);
- **administratorul căminului**;
- responsabilul de cămin;
- un **reprezentant al studenților** (membru al Consiliului de administrație. sau al organizației studențești recunoscute).

Comisia se întrunește în termen de **5-7 zile lucrătoare** de la sesizarea unei abateri și are următoarele atribuții:

- analizează documentele, sesizările și declarațiile;
- audiază studentul în cauză;
- formulează o **propunere motivată de sancționare** sau de clasare a cazului.

Directorul aprobă aplicarea sancțiunii, administratorul emite decizia de sancționare (semnată și înregistrată) și o comunică studentului.

Comisia poate solicita sprijinul altor structuri administrative sau al serviciului juridic, în cazuri



speciale.

Studentii sancționați au dreptul de a contesta decizia comisiei, printr-o cerere scrisă adresată directorului Direcției cămine și cantine și depusă la secretariatul DCC în termen de maxim 48h de la primirea deciziei de sancționare.

Prezentul regulament se va completa cu regulamentele interne al UDJG precum și cu „Politica privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați.”

Art. 38

Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea în Consiliul de administrație și în Senatul UDJG.

Publicarea regulamentului DCC va fi făcută după aprobare, pe site-ul UDJG și pe cel al DCC.

