



Anexa 1 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 4 din 25 ianuarie 2023

Rector,
Prof. dr. ing. Puiu Lucian GEORGESCU

Aprobat,

Rector,

Prof. univ. dr. ing. Puiu - Lucian GEORGESCU

Avizat,

Prof. univ. dr. habil. Nicoleta BĂRBUȚĂ-MIȘU

Prorector Managementul financiar și strategiile administrative

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR ȘI TERENURILOR

COD PO - DGA – DPI – SA - 01

Avizat,

Direcția Generală Administrativă

Director, Jr. Laurențiu Cristian DAVID

Avizat,
Direcția Juridică și Resurse Umane
Director, Jr. Costică COȘTOI

Verificat,

Direcția Patrimoniu și Investiții

Director, Ing. Iulian Cătălin PARAIPAN

Elaborat,
Ing. Jana-Aurora IONESCU

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 acestei proceduri 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.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 2 din 14
	PRIVIND ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR ȘI TERENURILOR COD PO - DGA – DPI – SA - 01	Exemplar nr.....
		Data 01.11.2022

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniu de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea procedurii	4
6.	Responsabilități	5
7.	Formular evidență modificări	6
8.	Formular analiză procedură	6
9.	Formular distribuie procedură	6
10.	Anexe	7
10.1	Diagrama de proces	7
10.2	Formulare	8
	ANEXA NR.1 - Cerere tip închiriere spațiu/teren - Persoane juridice, Cluburi Sportive, Asociații Sportive, Fundații	8
	ANEXA NR. 2 - Cerere tip închiriere spațiu/teren/- închiriere spațiu/teren – persoane fizice/antrenori	9
	ANEXA NR. 3 - Proces verbal de negociere	10
	ANEXA NR. 4 - Proces verbal de predare primire	11
	ANEXA NR. 5 - Hotărârea Senatului nr.104/03.03.2022, articol unic, privind tarifele aprobate și limitarea perioadei de închiriere	12

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	Ediția I
		Revizia 0
	<p>PRIVIND ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR ȘI TERENURILOR</p> <p>COD PO - DGA – DPI – SA - 01</p>	Pagina 3 din 14
		Exemplar nr.....
Data 01.11.2022		

1. Scop

Prezenta procedură operațională descrie modalitatea de închiriere a spațiilor și a terenurilor temporar disponibile ale Universității „Dunărea de Jos” din Galați și are ca scop:

- asigurarea cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de închiriere;
- asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- sprijinirea auditului intern și/sau a altor organisme de control, interne sau externe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar a Rectorului, în luarea deciziilor.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul Direcției Generale Administrative și a tuturor Facultăților din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați pentru închiriere a spațiilor și terenurilor disponibile temporar.

3. Documente de referință

- Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului UDJG;
- Hotărârea Senatului nr.104/03.03.2022, articol unic, privind tarifele aprobate și limitarea perioadei de închiriere (Anexa nr. 5).

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- Procedură operațională – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Procesul de închiriere - reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se închiriază spațiul/terenul, ca urmare a atribuirii unui contract de închiriere;
- Contractul de închiriere - Reprezintă instrumentul juridic prin care locatorul spațiului/terenului închiriază către câștigătorul licitației (locatarul) spațiul/terenul;
- Obiect al închirierii - spațiul cu destinație de învățământ sau comercial sau terenul aflat în proprietatea UDJG, temporar disponibil;
- locator – persoana care dă în folosință bunul ce face obiectul locațiunii;
- locatar/ chiriaș- persoană fizică sau juridică sau instituție, organizație etc. care primește folosința bunului.

4.2. Abrevieri

PO – Procedură operațională;
DGA - Direcția Generală Administrativă;
DPI - Direcția Patrimoniu și Investiții;
DE – Direcția Economică;
SF – Serviciul Financiar
SC- Serviciul Contabilitate
SA – Serviciul Administrativ;

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	PRIVIND ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR ȘI TERENURILOR COD PO - DGA – DPI – SA - 01	Pagina 4 din 14
		Exemplar nr.....
		Data 01.11.2022

UDJG - Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
HS – Hotărârea Senatului;
PV - Proces verbal;
CN – Comisia de negociere a tarifelor pentru închiriere;
BJ – Biroul juridic.

5. Descrierea procedurii

5.1. Inițierea acțiunii de închiriere

Direcția Patrimoniu și Investiții prin Serviciul Administrativ propune comisia de negociere a tarifelor pentru închiriere. Comisia va fi formată din președinte și 2 membri, precum și din cel puțin 2 membri de rezervă.

Comisia este transmisă spre aprobare conducerii UDJG. În urma aprobării propunerii de comisie, se emite Decizia Rectorului privind Comisia de negociere a tarifelor pentru închiriere.

Solicitantul (persoană juridică/persoană fizică) întocmește cererea de închiriere preluată de la Serviciul Administrativ, conform Anexei nr. 1/Anexa nr. 2, pe care o depune cu număr de înregistrare la Registratura UDJG. Aceasta este direcționată către Direcția General Administrativă.

Șeful Serviciului Administrativ solicită acordul reprezentantului Facultății care utilizează spațiul/terenul și analizează cererea de închiriere sub aspectul disponibilității ca locație și interval orar.

Pentru rezoluție negativă se redactează adresa de răspuns solicitantului care se depune la Registratura UDJG pentru semnat și transmis.

Dacă spațiul este disponibil, se invită solicitantul la discuții de negociere a tarifului de închiriere.

Serviciul Administrativ convoacă Comisia de negociere care se întrunește împreună cu solicitantul, la o dată stabilită de comun acord cu acesta.

5.2. Desfășurarea negocierii

Negocierea se realizează în maxim 3 runde, după cum urmează

La Runda I, președintele Comisiei de negociere precizează faptul că prețul de la care începe negocierea este delei, cu TVA, conform HS nr.104/03.03.2022, respectiv tariful maxim, reprezentând contravaloarea chiriei lunare.

Față de propunerea președintelui Comisiei, solicitantul precizează dacă este/ nu este de acord.

La Runda a II-a, președintele Comisiei de negociere precizează următoarea propunere a prețului de închiriere, care este delei, cu TVA.

Față de propunerea președintelui comisiei, solicitantul precizează dacă este/ nu este de acord.

La Runda a III-a-finală, președintele Comisiei de negociere precizează prețul final de închiriere, care este delei, cuTVA, respectiv un tarif la limita tarifului minim, dar nu egal cu acesta.

Față de propunerea președintelui Comisiei, solicitantul precizează dacă:

A. Este de acord - În acest caz se stabilește termenul de predare-primire în termen de maximum 30 zile lucrătoare de la semnarea contractului

sau

B. Nu este de acord- În acest caz se încheie procesul de negociere.

La finalizarea negocierii, comisia întocmește Procesul verbal de negociere (Anexa nr. 3) în două exemplare, unul pentru UDJG și unul pentru solicitant, care se va înregistra la Registratură UDJG și se va trimite spre aprobare conducerii Universității.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 5 din 14
	PRIVIND ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR ȘI TERENURILOR COD PO - DGA – DPI – SA - 01	Exemplar nr.....
		Data 01.11.2022

5.3. Finalizarea procesului de închiriere

Un exemplar din Procesul verbal de negociere prin care s-a stabilit tariful de închiriere împreună cu cererea solicitantului se transmit către Biroul juridic în vederea verificării legalității. După verificare, acestea se transmit conducerii UDJG pentru aprobarea cererii. După obținerea aprobării cererii, Biroul Juridic întocmește Contractul de închiriere a spațiului/terenului, în două exemplare (un exemplar pentru chiriaș, un exemplar pentru instituție), iar o copie xerox se transmite către Direcția Economică.

Contractul de închiriere se va semna la sediul UDJG, Serviciul administrativ, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data finalizării negocierii la o dată stabilită de comun acord între părți.

În termen de maximum 30 zile lucrătoare de la semnarea contractului, se va preda spațiul/terenul către solicitant, prin Proces verbal de predare primire (Anexa nr. 4), întocmit în două exemplare.

Serviciul Administrativ întocmește lunar comandă de facturare conform contractului, înregistrată intern în cadrul serviciului și care este înaintată către DE – SF care va întocmi factura.

Factura va fi transmisă către locatar prin poștă cu confirmare de primire și prin e-mail de către SF.

6. Responsabilități

6.1. Conducerea UDJG

- Aprobă prezenta procedură operațională prin hotărâre de CA;
- Hotărăște tarifele de închiriere a spațiilor/tarifelor, prin aprobare în CA și Senat;
- Numește prin decizie Comisia de negociere, la propunerea SA;
- Aprobă cerea de închiriere, în urma avizului de legalitate dat de BJ;
- Aprobă PV de negociere.

6.2. DGA

- Avizează prezenta procedură operațională;
- Stabilește datele necesare completării contractului de închiriere ;
- Propune revizuirea anuală contractului de închiriere ;

6.3. Consilier juridic

- Certifică legalitatea solicitării de închiriere și a PV de negociere;
- Întocmește contractele de închiriere.

6.4. DPI

- Verifică prezenta procedură operațională și propune actualizări, dacă este cazul;
- Avizează cererea de închiriere.
- Transmite către BJ propunerile de modificare la contractele de închiriere existente, dacă este cazul.

6.5. Șeful Serviciului Administrativ

- Analizează cererea de închiriere sub aspectul disponibilității;
- Asigură circuitul documentelor și verifică ținerea sub control a acestora ;
- Întocmește lunar comandă de facturare;
- Urmărește lunar încasarea chiriilor.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	PRIVIND ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR ȘI TERENURILOR COD PO - DGA – DPI – SA - 01	Pagina 6 din 14
		Exemplar nr.....
Data 01.11.2022		

6.6. Administratorul clădirii/terenului

- Furnizează informații privind disponibilitatea spațiului solicitat la închiriere;
- Semnează PV de predare primire.

6.7. Administratorul financiar din cadrul DE

- Întocmește factura și o transmite către locatar prin poștă cu confirmare de primire și prin e-mail (SF);
- Efectuează înregistrările contabile aferente încasării chiriilor (SC).

6.8. Președintele Comisiei de negociere

- Conduce ședința de negociere;
- Răspunde de organizarea procedurii de negociere
- Semnează PV de negociere.

6.9. Membrii Comisiei de negociere

- Participă la ședința de negociere;
- Semnează PV de negociere.

7. Formular de evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8
1	I	01.11.2022	0	01.11.2022	-	-	

8 . Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Direcția Patrimoniu și Investiții	Ing. Iulian Cătălin PARAI PAN	Ing.Valentina STERNATIS					
2	Direcția Generală Administrativă	Jr.Laurențiu Cristian DAVID						
3	Prorector Responsabil cu managementul financiar și	Prof. univ. Dr. Nicoleta BĂRBUȚĂ – MIȘU						

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
			Revizia 0
	PRIVIND ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR ȘI TERENURILOR COD PO - DGA – DPI – SA - 01		Pagina 7 din 14
			Exemplar nr.....
Data 01.11.2022			

	strategiile administrative							
4	Direcția Juridică și Resurse Umane	Jr.Costică COȘTOI						

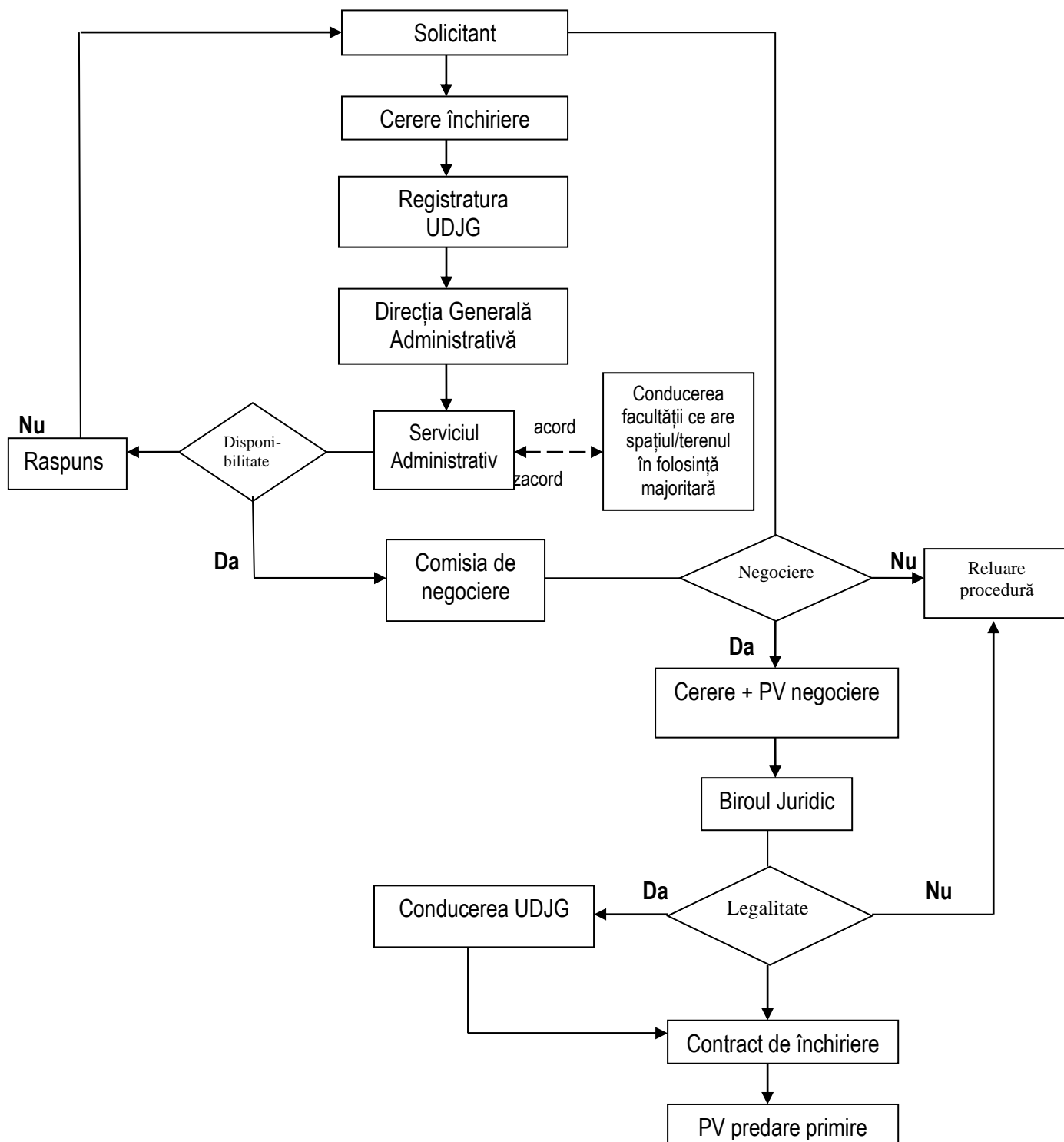
9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. Exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Serviciul Administrativ	Ing.Valentina STERNATIS					
2	Departamentul de Asigurarea Calității	Prof. univ. Dr. Ing. Elena MEREUȚĂ					
3	Direcția juridică și resurse umane	Jr.Costică COȘTOI					
4	Direcția Economică	Ec. Neculai SAVA					

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	PRIVIND ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR ȘI TERENURILOR COD PO - DGA – DPI – SA - 01	Pagina 8 din 14
		Exemplar nr.....
		Data 01.11.2022

10. Anexe

10 1. Diagrama de proces



 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 9 din 14
	PRIVIND ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR ȘI TERENURILOR COD PO - DGA – DPI – SA - 01	Exemplar nr.....
		Data 01.11.2022

10.2. Formulare

ANEXA NR. 1

Cerere tip închiriere spațiu/teren – Persoane juridice, Cluburi Sportive, Asociații Sportive, Fundații

Aprobat,
RECTOR,

Prof. univ. dr.ing. Puiu Lucian GEORGESCU

Către

UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

Domnule Rector,

Subscrisa, cu sediul în, str.....,
nr....., Bl., Etaj, Ap. ... Județ înregistrată la și având numărul
de înregistrare fiscal, cont nr..... deschis la
....., reprezentată legal de, în calitate de
....., vă rog să-mi aprobați închirierea spațiului/terenului în suprafață demp, aparținând
unității dumneavoastră de învățământ, aflat la adresa
..... pentru desfășurarea activității de
..... (se menționează scopul închirierii).

Solicităm închirierea pentru o perioadă de luni, începând cu data de până la data

Declarăm pe propria răspundere că persoana juridică mai sus menționată
deține autorizațiile/atestatele necesare pentru a desfășura activitățile pentru care solicită închirierea spațiului
/terenului în cauză.

Observații:.....
.....

Data.....

(Numele și prenumele),

.....
Semnătură și ștampilă

Domnului Rector al Universității „Dunărea de Jos” din Galați

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 10 din 14
	PRIVIND ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR ȘI TERENURILOR COD PO - DGA – DPI – SA - 01	Exemplar nr.....
		Data 01.11.2022

ANEXA NR. 2.

Cerere tip închiriere spațiu/teren– închiriere spațiu/teren – persoane fizice/antrenori

Aprobat,
RECTOR,
Prof.univ. dr.ing. Puiu Lucian GEORGESCU

Către
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

Domnule Rector,

Subsemnatul,domiciliat în, str....., Nr...,
Bl., Etaj, Ap. ... Județ, legitimat cu CI seria....., nr.....,vă rog să-mi aprobați
închirierea spațiului/terenului aparținând unității dumneavoastră de învățământ, în suprafață de mp,
aflat la adresa pentru desfășurarea activității de
.....(se menționează scopul închirierii).

Solicit închirierea pentru o perioadă de luni, începând cu data de până la data

Declar pe propria răspundere că dețin autorizațiile/atestatele necesare pentru a desfășura activitățile pentru
care solicit închirierea spațiului /terenului în cauză.

Observații:.....
.....

Data.....

(Numele și prenumele),

.....
Semnătură

Domnului Rector al Universității „Dunărea de Jos” din Galați

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	PRIVIND ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR ȘI TERENURILOR COD PO - DGA – DPI – SA - 01	Pagina 11 din 14
		Exemplar nr.....
		Data 01.11.2022

**ANEXA NR.3.
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI**

Aprobat,
RECTOR,
Prof.univ. dr.ing. Puiu Lucian GEORGESCU

PROCES VERBAL DE NEGOCIERE

Încheiat astăzi.....

La sediul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, str. Domnească nr.47, cu ocazia desfășurării etapei de negociere a prețului, privind atribuirea contractului de închiriere a spațiului/terenului, în suprafață demp, aflat la adresa, pentru desfășurarea activității de

Participanți:

Din partea Universității „Dunărea de Jos” din Galați participă Comisia de negociere numită prin Decizia nr...../....., având următoarea componență:

- Președinte.....
- Membru.....
- Membru.....

Din partea solicitantului participă.....

Negocierea se efectuează cu respectarea **Procedurii „Închirierea spațiilor și terenurilor”**, cod PO-DGA-DPI-SA-01.

La Runda I, președintele Comisiei de negociere precizează faptul că prețul de la care începe negocierea este delei, cu TVA, conform HS nr.104/03.03.2022, respectiv tariful maxim, reprezentând contravaloarea chiriei lunare.

Față de propunerea președintelui Comisiei, solicitantul precizează că este/ nu este de acord.

La Runda a II-a, președintele Comisiei de negociere precizează faptul că prețul de închiriere este delei, cu TVA.

Față de propunerea președintelui Comisiei, solicitantul precizează că este/ nu este de acord.

La Runda a III-a-finală, președintele Comisiei de negociere precizează faptul că prețul de închiriere este delei, cu TVA, respectiv un tarif la limita tarifului minim, dar nu egal cu acesta.

Față de propunerea președintelui Comisiei, solicitantul precizează că:

este de acord.- În acest caz termenul de predare-primire este de zile de la semnarea contractului;

nu este de acord- În acest caz se încheie procesul de negociere fără atribuirea spațiului/terenului.
(se bifează varianta agreată).

Prezentul proces verbal de negociere s-a încheiat în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Comisia de negociere:

	Semnătura	Numele	Solicitant Semnătura
Președinte.....
Membru.....		
Membru.....		

Avizat,

Biroul juridic

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 12 din 14
	PRIVIND ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR ȘI TERENURILOR COD PO - DGA – DPI – SA - 01	Exemplar nr.....
		Data 01.11.2022

**ANEXA NR.4
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI**

PROCES VERBAL DE PREDARE PRIMIRE
(anexă la contractul de închiriere nr.din))

Încheiat astăzi între:

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, str. Domnească nr. 47, reprezentată prin Rector Prof.univ.dr.ing. Puiu Lucian GEORGESCU, în calitate de Locatar și

și D-nul/D-na/SC..... cu adresa/sediul în localitatea, str..... nr.....reprezentată prin....., în calitate de primitor-locatar, cu ocazia predării și primirii a spațiului/terenului în suprafață de mp, aflat la adresa pentru desfășurarea unei activități de

Toate accesoriile spațiului sunt în stare corespunzătoare de folosință.

Locatarul se obligă să predea spațiu/terenul care face obiectul prezentului Proces verbal, Universității „Dunărea de Jos” din Galați, în stare corespunzătoare de folosință, la rezilierea sau încetarea de drept a contractului de închiriere.

Prezentul Proces verbal de predare primire a fost întocmit în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați,
Am predat,
Administrator clădiri/terenuri
Numele

Semnătura

Locatar,
Am primit,

Numele.....

Semnătura.....

Ștampila.....

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 13 din 14
	PRIVIND ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR ȘI TERENURILOR	Exemplar nr.....
COD PO - DGA – DPI – SA - 01		Data 01.11.2022

ANEXA NR. 5

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



DGA

Senatul universitar
Nr. 257/3.3.2022/CS



HOTĂRÂREA SENATULUI UNIVERSITAR
nr. 104 din 3 martie 2022

Direcția Patrimoniu



În baza:

Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 Cartei Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
 Regulamentului de organizare și de funcționare ale Senatului UDJG;

Hotărârii Consiliului de administrație nr. 24/25.02.2022 înaintată Senatului, sub semnătura Rectorului universității,

În urma rezultatului votului electronic, cu termen limită 3 martie 2022, ora 15.30, la care au participat 60 dintre cei 69 de senatori, fiind întrunit astfel cvorumul și numărul de voturi necesar, Senatul universitar,

HOTĂRĂȘTE:

Art. unic. Se aprobă, cu majoritatea voturilor exprimate, cu avizul pozitiv al Biroului Juridic, coroborat cu avizul Consiliului de administrație, solicitarea Direcției Generale Administrative, prin Direcția Patrimoniu și Investiții, privind limitarea perioadei de închiriere ce vizează terenurile și sălile de sport, la o perioadă de maximum 6 luni, precum și cuantumul tarifelor de închiriere, cu indicarea valorilor minime și maxime, conform tarifelor de închiriere existente pe piața gălățeană, după cum urmează:

Nr. crt.	DENUMIREA SPAȚIULUI	PREȚ
1.	Tarif închiriere teren sport din cadrul Complexului „Portu Roșu”, str. Domnească nr. 155	100 - 300 lei/oră
2.	Tarif închiriere Sala de sport nr. 2, str. Domnească nr. 155 (perioada 01.04 – 30.09.)	150 - 250 lei/oră
3.	Tarif închiriere Sala de sport nr. 2, str. Domnească nr. 155 (perioada 01.10 – 31.03)	200 - 300 lei/oră
4.	Tarif închiriere teren sintetic Complex Sportiv str. Mihai Bravu nr. 46A	125 - 250 lei/oră
5.	Tarif închiriere Sala de sport „Florin Balaiș” str. Mihai Bravu nr. 46A, (perioada 01.04 – 30.09.)	150 - 250 lei/oră
6.	Tarif închiriere Sala de sport „Florin Balaiș” str. Mihai Bravu nr. 46A, (perioada 01.10 – 31.03.)	200 - 300 lei/oră

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 14 din 14
	PRIVIND ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR ȘI TERENURILOR COD PO - DGA – DPI – SA - 01	Exemplar nr.....
		Data 01.11.2022



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

7.	Tarif închiriere teren tenis de câmp Complex Sportiv str. Mihai Bravu nr. 46 A	200 - 300 lei/oră
8.	Tarif închiriere spațiu automate bancare	500 - 1000 lei/buc./lună
9.	Tarif închiriere spațiu automate de cafea	150 - 300 lei/buc./lună
10.	Tarif închiriere spațiu pentru amplasare antene operatori telefonie	500 - 1500 lei/buc./lună
11.	Tarif închiriere locuri parcare	200 lei/an
12.	Tarif închiriere spațiu pentru activități comerciale	20 - 50 lei/m2/lună
13.	Tarif închiriere spațiu automate produse alimentare și băuturi răcoritoare	200 - 500 lei/buc./lună

Președintele Senatului universitar,
Prof. univ. dr. ing. **Cristian FIȚECĂU**

