

ZAMELDOWANIE W DS BABILON

1. W celu zakwaterowania należy posiadać aktualny dokument tożsamości: dowód osobisty lub paszport oraz aktualne zdjęcie legitymacyjne do karty mieszkańca.
2. Należy zgłosić się do Administracji budynku w godzinach **8.00 – 15.00 od poniedziałku do piątku** w celu: podpisania umowy najmu, wyrobienia karty mieszkańca, wypełnienia kwestionariusza osobowego oraz otrzymania klucza do pokoju.
3. W przypadku zgłoszonego wcześniej przyjazdu poza godzinami pracy administracji, należy pokazać na portierni dowód osobisty lub paszport, portier wyda klucz do pokoju. Najbliższego dnia roboczego w godzinach pracy administracji, należy się do niej zgłosić w celu podpisania umowy najmu oraz wyrobienia karty mieszkańca.
4. Prosimy o zapoznanie się z Regulaminem Domu Studenckiego dostępnym na stronie internetowej Uniwersytetu oraz akademika oraz w Portierni DS Babilon i Administracji budynku.
5. **Prosimy o zapoznanie się z zasadami obowiązującymi mieszkańców w roku akademickim 2023/2024 dostępnych w każdym pokoju na biurku.**
6. W przypadku konieczności zgłoszenia pobytu czasowego jest możliwość pobrania druku w administracji budynku lub na naszej stronie internetowej. Wszelkie formalności należy załatwiać w Urzędzie Miasta na ul. Libelta 16/20 tel. 61-646-33-44
7. **Student jest zobowiązany do wpłacenia w terminie 14 dni od wprowadzenia kaucji za miejsce w pokoju w wysokości 1 – miesięcznego czynszu.**

WYMELDOWANIE Z DS BABILON

1. Student wyprowadzający się z akademika zobowiązany jest do uregulowania wszelkich płatności za czynsz.
2. **Wymeldowanie następuje w dni robocze w godzinach od 8.00 – 15.00 i musi zostać zgłoszone minimum na 2 dni wcześniej w administracji budynku.**
3. Student zobowiązany jest do posprzątania pokoju (starcie kurzy, odkurzenie i umycie podłogi, ostatnia osoba wyprowadzająca się z pokoju musi umyć lodówkę)
4. W dniu wyprowadzki pracownik administracji lub osoba wyznaczona sprawdzi pokój pod względem czystości oraz ewentualnych usterek technicznych i zniszczeń powstałych z winy studenta a nie zużycia materiału.
5. Pościelenie, koc oraz poszewki należy znieść do magazynu brudnej pościeli znajdującego się na parterze przy administracji.
6. W administracji budynku należy zdać kartę mieszkańca oraz klucz a także wypełnić wniosek o zwrot kaucji – która zostanie zwrócona w ciągu 30 dni od dnia wymeldowania.
7. Wszelkie rzeczy pozostawione przez studenta na terenie domu studenckiego zostaną wyrzucone po upływie 14 dni.

ENGLISH



CHECKING IN AT THE BABILON STUDENT HOUSE

1. For accommodation, you must have a current identification document: identity card, passport and a current ID photo for the resident's card.
2. You should report to the administration between **8:00 am and 3:00 pm, Monday through Friday**, to: sign a rental agreement, make a resident's card, fill out a personal questionnaire and receive a room key.
3. In the case of a previously reported arrival beyond the administration's working hours, an ID card or passport must be presented at the porter's lodge (reception) the porter will issue a room key. On the next working day during the administration's working hours, you should report to sign the lease agreement and make a resident's card.
4. Please read the Regulations of the Student House, available on the University's website, Babylon website and at the gatehouse (reception) , administration.
5. **Please read the regulations for residents in the academic year 2023/2024 available in each room on the desk.**
6. If you need to report a temporary stay, it is possible to take a form from the administration and our website. All formalities should be taken care of at the City Hall at 16/20 Libelta Street tel. 61-646-33-44
7. The student is required to pay a deposit within 14 days of moving into the dormitory in the amount of 1 month's rent

CHECKING OUT FROM THE BABILON STUDENT HOUSE

1. A student moving out of the dormitory is required to settle all payments for rent.
2. **Check-out takes place on weekdays between 8:00 am and 3:00 pm and must be reported at least two days in advance to the administration.**
3. The student is required to clean the room: dust wiping, vacuuming and washing the floor, the last person moving out of the room must wash the refrigerator.
4. On the day of move out, an administrative staff member or a designated person will check the room for cleanliness and any technical defects and damage caused by the fault of the student and not material wear and tear.
5. Quilts (duvets), pillows , blankets and pillowcases should be brought to the dirty linen warehouse located on the groundfloor by the administration.
6. In the administration, you must give back the key and the resident's card and also fill in an application for the return of the deposit - which will be returned to the student's bank account within 30 days from the day of check-out.
7. **Any belongings left by a student in the Student House will be discarded after 14 days.**

