

Universitatea din Petroșani SERVICIUL SOCIAL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND CAZAREA IN CAMINELE STUDENTESTI ALE UNIVERSITATII DIN PETROSANI	Editia: 3
		Data: 17.09.2025
	Cod document: UPET-Sso-C-01	Pagina 1 din 7
		Revizia: 0

Nr. 6051 / 17.09.2025

PROCEDURA DE CAZARE ÎN CĂMINELE STUDENȚEȘTI

O.A. 29.09.2025

Aprobat,
Presedinte Consiliul de Administratie-RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. RADU Sorin Mihai



Nr.crt.	Operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	SEMNĂTURA
1.	Elaborat	Ing.ec.RAKOVSKY Iolanda	Sef serv social	<i>22.09.2025</i>	
2.	Verificat	Dr.ing.ec. CUCAILA Marius	Director general administrativ	<i>24.09.2025</i>	
3.	Avizat	Prof.univ.dr.ec. DURA Codruta	Proector invatamant si asigurarea calitatii- Presedinte C-SCMI	<i>23.09.2025</i>	
4.	Aprobat	Prof.univ.dr.ing. RADU Sorin Mihai	RECTOR- Presedinte CA	<i>29.09.2025</i>	
5.	Arhivare	Ing.ec.RAKOVSKY Iolanda	Sef serv social	<i>22.09.2025</i>	

Universitatea din Petroșani SERVICIUL SOCIAL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND CAZAREA IN CAMINELE STUDENTESTI ALE UNIVERSITATII DIN PETROSANI	Editia: 3
		Data: 17.09.2025
	Cod document: UPET-Sso-C-01	Pagina 2 din 7
		Revizia: 0

CUPRINS

1. Scopul procedurii operaționale:	3
2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;	3
2.2. Lista compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; lista compartimentelor implicate în procesul activității.	3
3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
3.1. Reglementări internaționale	3
3.2. Legislație primară	3
3.3. Legislație secundară	3
3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice	3
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
4.1. Definiții ale termenilor	3
4.2. Abrevieri ale termenilor.....	4
5. Descrierea procedurii operaționale	4
5.1. Constituirea și atribuțiile comisiei de repartizare și cazare	4
5.2. Atribuțiile comisiei de cazare	4
5.3. Afișarea procedurii de cazare și locurilor repartizate studenților.	4
5.4. Întocmirea listelor de cazare	4
5.5. Secretariatele facultății, întocmesc liste cu studenții care au drept de cazare.....	4
5.6. Efectuarea cazărilor	5
6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
7. Formular de evidență a modificărilor	6
8. Formular de difuzare a procedurii	6
9. Anexe, înregistrări, arhivări	7

Universitatea din Petroșani SERVICIUL SOCIAL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND CAZAREA IN CAMINELE STUDENTESTI ALE UNIVERSITATII DIN PETROSANI	Ediția: 3
		Data: 17.09.2025
	Cod document: UPET-Sso-C-01	Pagina 3 din 7
		Revizia: 0

1. Scopul procedurii operaționale:

Scopul acestei proceduri este stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea activității privind cazarea studenților în căminele studentesti ale UPET, de a descrie modul de repartizare a locurilor de cazare și etapele ce se parcurg în vederea cazării studenților și a altor persoane cazate în mod ocazional.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică de către Direcția General Administrativă/ Serviciul Social, în cadrul Universității din Petroșani, la repartizarea locurilor de cazare și la cazarea studenților în căminele studentesti.

Prezenta procedura se poate modifica la apariția unor reglementări de ordin legislativ sau/si de ordine interioară precum și la solicitarea Comisiei de cazare pe Universitate, în urma consultării cu comitetele studentesti, fiind avizată de Consiliul de Administrație.

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

Administratorul verifică autenticitatea datelor personale scrise în cererea de cazare și contractul de închiriere și le semnează.

2.2. Lista compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; lista compartimentelor implicate în procesul activității.

- Serviciul Social;
- Căminele studentesti în care se efectuează cazările;
- Compartiment Audit Intern;
- Cabinetul medical al Universității

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1. Reglementări internaționale:

Regulamentul General al Uniunii Europene nr.679/2018 privind Protecția datelor (RGPD).

3.2. Legislație primară:

- Legea 22 și legea 54, Ordinul 1753/2004;
- Legea nr.199/2023- Legea Învățământului Superior;
- Legea nr.307/2006- privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea nr.319/2006- privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Ordinul MECT nr. 3331A/01.03.2004
- Ordinul nr. 407 din 04.08.1997
- Regulamentul – cadru la ordinul ministrului nr. 4479/20.08.1997
- Acte normative emise de către ME

3.3. Legislație secundară

Legea 333/2003 privind paza bunurilor.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare a căminelor studentesti în cadrul Universității din Petroșani
- Hotărârile Senatului Universității din Petroșani
- Fișa postului.

Universitatea din Petroșani SERVICIUL SOCIAL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND CAZAREA IN CAMINELE STUDENTESTI ALE UNIVERSITATII DIN PETROSANI	Editia: 3
		Data: 17.09.2025
	Cod document: UPET-Sso-C-01	Pagina 4 din 7
		Revizia: 0

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	E	Elaborare
2.	C	Contribuie
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Constituirea și atribuțiile comisiei de repartizare și cazare

La solicitarea scrisă a Șefului Serviciului Social se propune, cu avizul Directorului General Administrativ și al Consiliului de Administrație, comisia de cazare va fi formată din:

1. Director General Administrativ;
2. Șef serviciu social;
3. Șef serviciu paza și protecție;
4. Personalul din cadrul Biroul Burse;
5. Administratorii căminelor în care se cazează studenții universității;
6. Reprezentant al studenților.

5.2. Atribuțiile comisiei de cazare

Directorul General Administrativ - președintele comisiei - coordonează întreaga activitate de cazare.

Șeful Serviciului Social aprobă cererile de cazare, repartizează locul de cazare, stabilește încadrarea tarifară.

Membrii Serviciului Social au atribuții la cazare în funcție de repartizarea șefului comisiei.

Administratorii căminelor în care se cazează studenții participă la repartizarea locurilor de cazare, distribuie formularele pentru cazare, participă la strângerea actelor de identitate ale studenților cazați în cămine pentru aplicarea vizei de flotant de către organele de poliție, întocmesc și completează caietul de evidență a studenților cazați, însoțesc în cămin comisiile de control în perioada în care se fac cazări, colaborează cu Șeful Serviciului Social pentru soluționarea oricăror probleme privind cazarea.

Universitatea din Petroșani <hr/> SERVICIUL SOCIAL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND CAZAREA IN CAMINELE STUDENTESTI ALE UNIVERSITATII DIN PETROSANI	Editia: 3
		Data: 17.09.2025
	Cod document: UPET-Sso-C-01	Pagina 5 din 7
		Revizia: 0

5.3. Afișarea procedurii de cazare și locurilor repartizate studenților.

La solicitarea președintelui comisiei de cazare pe universitate, administratorii căminelor afișează procedura de cazare a studenților aprobată la nivelul Universității, locurile de cazare pe cămine și camere, calendarul activității de cazare și eventualele precizări suplimentare date de conducere.

5.4. Întocmirea listelor de cazare

5.5. La cererea președintelui comisiei de cazare, secretariatele facultății, întocmesc liste cu studenții care au drept de cazare, astfel:

- Lista candidaților declarați admiși în anul I de studii universitare de licență și la studii universitare de master, care au domiciliul stabil în afara localității;
- Lista studenților din anii II – IV care au drept de cazare la sfârșitul sesiunii de toamnă;
- Președintele comisiei de cazare, în colaborare cu administratorii căminelor, întocmesc listele cu studenții care au pierdut dreptul de cazare, prin abateri de la normele prevăzute în contractul de cazare;

Cererile studenților care au încălcat regulamentele privind cazarea studenților, se discută separat de către comisia de cazare, aceasta având posibilitatea să respingă aceste solicitări;

Listele definitive cu persoanele cu drept de cazare se afișează cu cel puțin 3 zile înaintea de data cazării, la avizierul căminelor studențești.

5.6. Efectuarea cazărilor

Cazarea efectiv în cămin a studenților se face de către Comisia de Cazare numită în acest sens de către Consiliul de Administrație, cu cel mult trei zile înainte de începerea anului universitar.

Cazarea în căminele studențești se face anual, la începutul fiecărui an universitar, pe bază de cerere nominală, tip, ce se află la administrația fiecărui cămin în parte, până la 1 octombrie.

În căminele studențești pot fi cazați studenți, masteranzi sau doctoranzi ai statului român, precum și bursieri ai statului român.

Cazarea se face conform calendarului stabilit de către Consiliul de Administrație al Universității din Petroșani, pe baza listelor de repartizare și cazare, întocmite de către comisia de cazare.

Întocmirea listelor de cazare în funcție de criteriile și modalitățile de cazare a studenților, aprobate prin hotărârea Senatului astfel:

1. Studenți orfani de ambii părinți, cei proveniți din centre de plasament sau plasament familial;
2. Studenții străini bursieri ai statului român;
3. Studenți ai căror părinți beneficiază de prevederile Legii 42 din 1990 republicată care dovedesc cu certificatul eliberat de comisia pentru aplicarea acestei legi;
4. Studenții români de la cursurile de zi finanțați de la buget pe baza rezultatelor obținute în pregătirea academică, activitatea de cercetare, sportivă, culturală sau organizațională, olimpiade, etc
5. Copiii cadrelor didactice admiși pe locurile finanțate de la bugetul de stat, au prioritate și beneficiază de gratuitate în căminele studențești

Pentru cazarea în cămin se va ține cont:

- de media anului precedent sau media de admitere pentru studenții anului I;
- opțiunile studenților (căminul 1,2,3,4,5), în ordinea în care au fost menționate în formularul de înscriere la cazare;
- pot fi cazate și alte persoane, în limita locurilor rămase disponibile.

Universitatea din Petroșani SERVICIUL SOCIAL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND CAZAREA IN CAMINELE STUDENTESTI ALE UNIVERSITATII DIN PETROSANI	Editia: 3					
		Data: 17.09.2025					
	Cod document: UPET-Sso-C-01						
	Pagina 6 din 7						
Revizia: 0							

Nu vor fi cazați în cămin studenții care și-au înstrăinat locul de cazare, au înregistrat restanțe la plata regiei de cămin, au avut un comportament indecent în relațiile cu alți studenți sau cu personalul administrativ, sau au încălcat regulamentul de funcționare a căminelor studențești în anii anteriori.

În cazul în care în cămin se cazează muncitori de la diferite firme, se încheie un contract de închiriere între cele două unități, unde este prevăzut termenul de închiriere și prețul aprobat de către Senatul Universității din Petroșani.

Durata de închiriere poate fi pe o perioadă determinată cu posibilitatea de prelungire.

Cazarea ocazională a altor persoane în căminele studențești se face pe baza de cerere aprobată de către DGA sau Rector.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Acțiunea / operațiunea	Compartimentul / Serviciul / Biroul (postul)	I	II	III	IV	V	VI
			3	4	5	6	7	8
0	1	2						
1.	Întocmirea planului de lucru în cadrul Serviciului	Șef Serviciu Social	E					
		Administratori cămine		C			Ap.	
		Serviciul Social		C			Ap	
2.	Stabilirea normelor de lucru zilnice	Șef Serviciu Social	E			A		
		Administratori cămine		C			Ap	

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția 1	-	-	2015
2.	Ediția 2	-	-	2017
3.	Ediția 3	Intreaga procedura	Rescriere	1.10.2025

8. Formular de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Informare	1	Comisia de monitorizare	Secretar	Fertu Elena Alina		
2.	Aplicare	2	Cămin Stud. nr. 1,2 și 5	Administrator	Murg Constantin		
		3	Cămin Stud. nr. 3 și 4	Administrator	Rada Gabriela		

Universitatea din Petroșani SERVICIUL SOCIAL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND CAZAREA IN CAMINELE STUDENTESTI ALE UNIVERSITATII DIN PETROSANI				Editia: 3	
					Data: 17.09.2025	
	Cod document: UPET-Sso-C-01				Pagina 7 din 7	
					Revizia: 0	

3	Evidență	4	Cămin Stud. nr. 1,2 si 5	Administrator	Murg Constantin		
		5	Cămin Stud. nr. 3 și 4	Administrator	Rada Gabriela		
		6	Sef Serviciu Social	Șef serviciu	Rakovszky Iolanda		
6	Arhivare	7	Căminele studențești	Administratori	Murg Constantin, Rada Gabriela		
7	Alte scopuri						

9. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						6	7	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Cerere de cazare	Serv soc	Decan	1	-	Camin	-	-
2.	Contract de inchiriere	Serv soc	Adm cam	2	Chirias	Camin	-	-
3.	Legitimatii stud	Serv soc	Adm Cam	1	Chirias	-	-	-



Nr.: _____ / _____

APROBAT,
ȘEF SERVICIU
SOCIAL

APROBAT,
DECAN
FACULTATE

L.S.

CERERE DE CAZARE
(Căminele Studențești nr. 2 ,3 si 5)

Subsemnatul(a) _____, C.N.P. _____, e-mail _____, tel. mobil _____, fiul(fica) lui _____ și _____ student(ă) la Facultatea _____, anul _____, grupa _____, ciclul de învățământ:

Licență

Master

Doctorat

forma:

Fără taxă

Cu taxă

Continuare de studii cu taxă

I.D. cu taxă

cu domiciliul stabil în localitatea _____, județul _____, strada _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, posesor al C.I., seria _____, nr. _____ eliberată de _____, la data de _____, vă rog să îmi aprobați cazarea în Căminul Studențesc nr. _____, pentru anul universitar 2025/2026 în limita locurilor disponibile.

În anul universitar _____ / _____, am locuit în căminul nr. _____, camera _____ și doresc să locuiesc în căminul nr. _____, camera _____, pentru următoarele motive: _____

Declar pe proprie răspundere că nu am depus o altă cerere de cazare pentru anul universitar 2025/2026, iar în cazul în care nu mă prezint pentru cazare în perioada stabilită, sunt de acord ca locul repartizat să fie redistribuit. Menționez că nu am datorii față de căminul sau căminele studențești în care am locuit în anii precedenți și voi respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Căminelor Studențești și clauzele prevăzute în Contractul de închiriere.

Data completării: _____

Semnătura student(ă) _____

Precizări:

- La prezenta cerere se anexează următoarele acte:
 - Bon de cazare emis de Cabinetul medical al Universității pe baza analizelor medicale obligatorii;
 - Cartea de identitate care va fi reținută de către administrator pentru obținerea vizei de flotant;
 - Copie după cartea de identitate;
 - Adeverința de la locul de muncă (pentru alte persoane decât studenți, cadre didactice și angajați ai Universității din Petroșani).
- În cazul necompletării integrale a cereri de cazare și neprezentarea actelor solicitate, administratorul nu va efectua cazarea și nu va încheia contractul de închiriere.
- Cazarea se va efectua în limita locurilor disponibile și la capacitatea normată a camerei.

Serviciul Social
Verificat,

Administrator Cămin Studențesc nr. _____,

CONTRACT DE ÎNCHIRIERE

Cămine studentești
Nr. 6098/18.09.2025

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

A. Între Universitatea din Petroșani cu sediul în Petroșani, str. Universității nr. 20, titular al dreptului de administrare a căminelor studentești cu destinația de locuință, reprezentată prin Rector Prof.univ.dr.ing. **Sorin-Mihai RADU**, în calitate de **locatar** și _____ fiul/fiica lui _____ și a _____ student(ă) la Facultatea de _____ anul _____ grupa _____ născut(ă) la data de _____ în orașul/comuna _____ județul _____ posesor al B.I. seria _____ nr. _____ C.N.P. _____ eliberat de Poliția _____ cu domiciliul stabil în loc. _____ cod _____ str. _____ nr. _____ bl. _____ ap. _____ et. _____ sc. _____ jud. _____ telefon _____ în calitate de **locatar** (chiriaș), a intervenit prezentul contract.

B. Domiciliul părintelui: Numele _____ prenumele _____ domiciliat în localitatea _____ județul _____ str. _____ nr. _____ bl. _____ sc. _____ ap. _____ garant al îndeplinirii obligațiilor studentului.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art.1. Obiectul contractului îl constituie darea în folosință în anul universitar **2025-2026** a unei suprafețe locative cu destinația de locuință în căminul _____ camera _____, a instalațiilor și spațiilor comune aferente precum și a inventarului prevăzut în procesele verbale de predare-primire, anexe la prezentul contract.

III. TERMENUL

Art.2. Termenul de închiriere este un an universitar cu începere de la data de 01.10 până la 31.07 cu respectarea clauzelor specifice tarifului ales.

La plecare camera se va preda administratorului pe bază de proces verbal.

IV. TARIFUL

Art.3. Tarifele de cazare sunt stabilite prin Decizie a Senatului Universității din Petroșani în conformitate cu actele normative în vigoare.

Cazarea se poate face în:

- Camere cu 2 locuri
- Camere cu 3 locuri
- Garsoniere

Tariful include cheltuielile pentru energia electrică, corespunzătoare unui consum de 50 kw/lună/ persoană, cheltuielile pentru apa potabilă corespunzătoare unui consum lunar de 2 m³/lună/persoană respectiv cheltuielile pentru energie termică și apă caldă.

Cheltuielile peste cotele alocate se plătesc separat de cazati.

Taxa se va recalcula semestrial sau ori de câte ori intervin schimbări în prețuri.

PLATA

Art.4. Persoana cazată se obligă să plătească lunar în perioada 20-31 ale lunii în curs cheltuielile de consum la energia electrică și apă mai mari decât cele prevăzute la art.3 și taxa regiei de cămin pentru luna în curs, cu excepția primei luni când plata se va face odată cu semnarea contractului de închiriere.

Art.5. Camerele se vor ocupa la capacitate, în caz contrar studenții cazați vor plăti integral costurile acesteia.

Art.6. În caz de neplată a tarifului în termenul menționat la art.3, administrația va proceda la rezilierea contractului și recuperarea în instanță a debitelor.

OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR CONTRACTANTE

Art.7. Obligațiile administrației:

- 1- să predea camera cu dotările aferente specificate în obiectul contractului în stare corespunzătoare folosinței pentru destinația de locuință, pe bază de proces verbal de predare-primire;
- 2- să asigure execuția lucrărilor de întreținere-reparații necesare pentru utilizarea spațiilor de folosință comună ale căminului;
- 3- să asigure permanent efectuarea curățeniei în spațiile de folosință comună ale căminului (holuri, oficii, săli de lectură, scări, grupuri sanitare comune, ghene de gunoi) și în spațiile exterioare aferente căminului cât și evacuarea reziduurilor menajere;
- 4- să interzică orice modificare a spațiului de cazare cu instalațiile aferente, subînchirierea spațiului respectiv sau folosirea lui în alte scopuri;
- 5- să verifice modul în care chiriașul folosește și întreține suprafața locativă închiriată, intervalul dat spre folosință și spațiile comune ale căminului;
- 6- administratorul imobilului va urmări ca persoanele vinovate să remedieze pagubele în termen de cel mult 5 zile de la data constatării lipsurilor sau deteriorărilor produse bunurilor din cameră și din spațiile de folosință comună;
- 7- să asigure paza la intrarea în cămin, respectarea normelor igienico-sanitare și a normelor de pază contra incendiilor;
- 8- să asigure schimbarea lenjeriei din camera dată în folosință chiriașului de două ori pe lună;
- 9- să elibereze legitimațiile de cămin, să efectueze vizarea lor lunară și să efectueze viza de flotant pe durata contractului de închiriere. Accesul în cămin se va face numai pe bază de legitimație;

Art.8. Chiriașul se obligă:

- 1- să preia camera cu dotările aferente specificate în obiectul contractului în stare corespunzătoare folosinței pentru destinația de locuință, pe bază de proces verbal de predare-primire;
- 2- să folosească în mod corespunzător bunurile din inventarul căminului, instalațiile electrice și sanitare puse la dispoziție;
- 3- să asigure ordinea și curățenia în spațiile preluate, să nu arunce în jurul căminului și pe aleile complexului arbalaje și resturi menajere;
- 4- să păstreze liniștea între orele 13-17 și 22-06 în vederea asigurării condițiilor de odihnă și studiu;
- 5- să permită accesul administratorului și a celorlalte persoane autorizate din universitate pentru efectuarea controlului în cameră în vederea constatării modului de respectare a prevederilor prezentului contract;
- 6- să predea un set de chei broască sau yală, pentru camera în care locuiește la administratorul de cămin pe perioada anului universitar în curs sub sancțiunea anulării contractului de închiriere;
- 7- să nu efectueze nici o modificare în spațiul oferit și la instalațiile aferente, în spațiile de folosință comună ale căminului și să nu schimbe folosința acestora în alte scopuri contrare destinației inițiale;
- 8- să nu subînchirieze, să nu înstrăineze spațiul primit în folosință, cu destinația de locuință, unor persoane fizice sau juridice;
- 9- să răspundă material de lipsurile și deteriorările produse bunurilor din cameră și din spațiile de folosință comună ale căminului;
- 10- să nu lipească afișe și anunțuri decât în locurile special amenajate (aviziere);
- 11- la expirarea contractului să restituie bunurile preluate fiind considerat că le-a primit în stare bună, inclusiv sistemele de închidere a camerei (broască ușă, yală etc.);
- 12- să respecte normele de acces în cămin, normele igienico-sanitare și cele de pază contra incendiilor;
- 13- să anunțe administrația despre apariția eventualelor defecțiuni ale instalațiilor căminului în vederea efectuării remedierilor respective în timp util;
- 14- să nu folosească camera, spațiile de folosință comună ale căminului și incinta complexului studentesc pentru activități comerciale;
- 15- să nu folosească aparate cu un consum de energie electrică mai mare de 1000 W;
- 16- să nu folosească mijloace improvizate de încălzire și alte improvizatii electrice;
- 17- să nu întrețină (crească) animale în cameră sau în cămin;
- 18- să nu folosească (dețină) materiale ușor inflamabile, explozive, recipienți cu combustibili auto, etc.

RĂSFUNDAREA CONTRACTUALĂ

Art.9. Pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale din partea LOCATARULUI. LOCATORUL (reprezentat prin administrator și superiorii acestuia) poate proceda după cum urmează:

1. ATENȚIONAREA LOCATARULUI: în toate cazurile de neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligațiilor ce îi revin.
2. EVACUAREA LOCATARULUI:
 - a) în cazul neachitării regiei de cămin timp de două luni.
 - b) în cazul neplății banilor necesari acoperirii pagubelor produse din culpa locatarului și a manoperei de instalare, în termen de o lună de la producerea lor;
 - c) evacuarea se face silit, fără punere în întârziere prin rezilierea unilaterală a contractului de închiriere.

Art.10. Contractul poate fi reziliat prin acordul părților, formulat în scris cu 30 zile anterior datei la care acesta se va rezilia, respectând clauzele impuse de tariful ales.

Rezilierea se poate face în cazul de transfer, exmatriculare, neplata taxelor, penalizărilor, a sumelor necesare acoperirii pagubelor produse din culpa chiriașului și a manoperei aferente.

Art.11. Orice alte nerespectări ale obligațiilor contractuale se reglementează pe cale juridică în baza legislației în vigoare.

Art.12. Contractul de închiriere respectă Regulamentul de organizare și funcționare a căminelor studentești.

Art.13. Prezentul contract se completează în mod corespunzător și cu prevederile legislației în vigoare și se încheie în două exemplare (exemplarul 1 și exemplarul 2), câte unul pentru fiecare parte.

Anexele fac parte integrantă din contract și se încheie în același număr de exemplare.

LOCATOR,
(Administrator) _____

LOCATAR,
(Chiriaș) _____

Eu _____ declar pe propria răspundere că efectuez studiile universitare/postuniversitare la Facultatea de _____ (Ciclul de învățământ: licență, master, doctorat, forma: fără taxă, cu taxă, continuare de studii fără taxă, continuare de studii cu taxă, ID cu taxă)

Încheiat astăzi _____

Semnătura locatarului _____

UNIVERSITATEA DIN PETROSANI
DIRECTIA GENERALA ADMINISTRATIVA
SERVICIU SOCIAL

Căminul Studențesc Nr. _____
Camera Nr. _____
Nr. Legitimatie. _____

Loc pentru
fotografie

L.S.

LEGITIMAȚIE DE CĂMIN

Student(ă) _____
Facultatea de _____ anul _____ grupa _____
C.I.: Seria _____ nr. _____

Anul universitar 2025-2026

Serviciul Social

VIZAT Octombrie L.S.	VIZAT Noiembrie L.S.	VIZAT Decembrie L.S.	VIZAT Ianuarie L.S.
VIZAT Februarie L.S.	VIZAT Martie L.S.	VIZAT Aprilie L.S.	VIZAT Mai L.S.
VIZAT Iunie L.S.	VIZAT Iulie L.S.	Pentru sugestii sau reclamații contactați administratorul, sau Șeful Serviciului Social	