

HOTĂRÂRE

privind aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a Centrului de cazare temporară nr. 1 din Oradea, str. Octavian Goga, nr. 4, aflat în proprietate și administrate de Consiliul Local al Municipiului Oradea prin Administrația Imobiliară Oradea precum și a modelului de contract pentru închirierea acestor locuințe

Analizând raportul de specialitate înregistrat sub nr. 46.434 din 20.04.2010, întocmit de către Administrația Imobiliară Oradea, Serviciul Administrare Imobile, prin care se propune Consiliului Local al municipiului Oradea, aprobarea noului regulament cadru de organizare și funcționare a Centrului de cazare temporară nr. 1 din Oradea, str. Octavian Goga, nr. 4, aflat în proprietate și administrate de Consiliul Local al Municipiului Oradea prin Administrația Imobiliară Oradea și aprobarea contractului cadru de închiriere,

Având în vedere necesitatea unor modificări de formă și conținut a regulamentului cadru de organizare și funcționare a Centrului de cazare temporară nr. 1 din Oradea, str. Octavian Goga, nr. 4, adoptat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Oradea nr. 344 la data de 31. 03.2004.

Pentru implementarea unor măsuri administrative se impune aprobarea noului regulament de organizare și funcționare și aprobarea contractului cadru de închiriere pentru spațiile cu destinația de locuințe din cadrul aceleiași locații.

Ținând seama de prevederile, Legii locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 400/2003 pentru aprobarea Normelor Metodologice de punere în aplicare a Legii locuinței, nr. 114/1996,

Văzând proiectul de hotărâre și avizul comisiei de specialitate a Consiliului Local,

În baza art. 36, alin (2) lit. c), d) alin. (5) lit. b), alin. (6) lit. a) pct. 2) și ale art. 45, alin (3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

h o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă regulamentul cadru de organizare și funcționare a Centrului de cazare temporară nr. 1 din Oradea, str. Octavian Goga, nr. 4, conform **anexei nr. 1**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă contractul de închiriere pentru spațiile cu destinația de locuințe din cadrul Centrului de cazare temporară nr. 1 din Oradea, str. Octavian Goga, nr. 4, conform **anexei nr. 2**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă orice alte dispoziții contare

Art. 4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri, se încredințează Administrația Imobiliară Oradea.

Art. 5. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului – județul Bihor
- Primarul Municipiului Oradea
- Administrația Socială Comunitară Oradea
- Administrația Imobiliară Oradea
- Serviciul Administrare Imobile din cadrul Administrației Imobiliare Oradea
- Biroul Juridic din cadrul Administrației Imobiliare Oradea
- Biroul Administrare Venituri din cadrul Administrației Imobiliare Oradea

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Vulcu Daniel Sorin

Oradea, 27 aprilie 2010

Nr. 252

Hotărârea fost adoptată cu "unanimitate" de voturi "pentru".

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

Ionel Vila

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE CAZARE TEMPORARĂ NR. 1 ORADEA

Cap. I Considerații generale

Art. 1 Centrul de cazare temporară nr. 1 Oradea este un așezământ de protecție socială destinat persoanelor singure și familiilor din municipiul Oradea care se află în situații locative deosebit de grave, sunt lipsite temporar de adăpost sau care se găsesc în situații de risc social.

Art. 2 Centrul de cazare temporară nr. 1 Oradea denumit în continuare centru funcționează în municipiul Oradea, str. Octavian Goga, nr. 4.

Art. 3 (1) Clădirea centrului este proprietatea municipiului Oradea și se află în administrarea instituției publice de interes local – Administrația Imobiliară Oradea.

(2) Camerele închiriate din clădirea centrului au statut de locuință socială.

Art. 4 Centrul este subordonat Serviciului Administrare Imobile din cadrul Administrației Imobiliare Oradea iar asistenta socială este asigurată de Administrația Socială Comunitară Oradea prin Serviciul Prevenirea Marginalizării Sociale.

Art. 5 Centrul nu are personalitate juridică, ca atare nu poate dispune de sigiliu propriu și cont bancar propriu.

Art. 6 Principiile care au stat la baza elaborării prezentului regulament au fost:

- principiul accesului liber la locuință – conform căruia familiile și persoanele singure au acces liber și neîngrădit la locuință în condițiile stabilite prin prezentul regulament;
- principiul solidarității sociale – conform căruia familiile și persoanele lipsite temporar de locuință sunt sprijinite social de autoritățile administrației publice locale;
- principiul echității sociale – conform căruia persoanele aflate în situații de risc social au dreptul la asistență și protecție socială în condițiile legii;

Art. 7 Termenii utilizați în prezentul regulament au următoarele înțelesuri:

- centru – așezământ de protecție socială pentru cazarea temporară a familiilor și persoanelor singure care se află în situații locative deosebit de grave, sunt lipsite temporar de adăpost sau care se găsesc în situații de risc social;
- risc social – familiile și persoanele singure, lipsite de venit, care nu au posibilitatea de a se întreține și nici nu au un adăpost, fiind puse în situația de a apela la serviciile sociale ale municipalității;
- capacitatea de cazare – număr maxim de persoane care pot fi cazate și pentru care se asigură închirierea unei camere prin intermediul Serviciului Administrare Imobile din cadrul Administrației Imobiliare Oradea;
- administrator centru – persoană desemnată, în condițiile legii, pentru a coordona administrarea și funcționalitatea centrului;
- asistent social – persoană desemnată, în condițiile legii, pentru a asigura reintegrarea socială a chiriașilor atunci când este cazul;
- cameră – suprafață locuibilă delimitată prin construcția centrului destinată cazării temporare a familiilor și persoanelor singure pentru care se încheie contract de închiriere în condițiile prezentului regulament;
- chiriaș – familie sau persoană singură care are în folosință o cameră din cadrul centrului și pentru care are încheiat contract de închiriere cu Administrația Imobiliară Oradea;
- chirie – sumă de bani achitată lunar de către chiriaș pentru folosirea camerei, în baza contractului de închiriere;
- contract de închiriere – înțelegere scrisă între părți cu privire la exploatarea camerei din cadrul centrului, care va cuprinde:
 - părțile contractante;
 - obiectul contractului;
 - valoarea chiriei și modalitățile de plată ale acesteia;
 - drepturi și obligații ale părților;

- alte clauze convenite între părți.
- cheltuieli comune – cheltuieli aferente căminului constând în energie termică, energie electrică, apă – canal, salubritate, care se stabilesc lunar în funcție de numărul de persoane cazate temporar în centru sau în baza altor criterii stabilite prin contractul de închiriere încheiat;
- cheltuieli de personal – cheltuieli necesare pentru plata salariilor personalului care deservește centrul, finanțate din bugetul local, prin intermediul ordonatorului terțiar de credite;
- cheltuieli materiale și servicii – cheltuieli necesare pentru funcționarea centrului, finanțate din bugetul local, prin intermediul ordonatorului terțiar de credite;
- cheltuieli de capital – dotări, logistică, echipamente și mobilier necesare desfășurării activității centrului, finanțate din bugetul local prin intermediul ordonatorului terțiar de credite sau alte surse proprii, donații, sponsorizări, etc. prin intermediul Administrației Patrimoniului Imobiliar Oradea.

Cap. II Beneficiari și servicii prestate

Art. 8 (1) De serviciile prestate prin intermediul centrului beneficiază următoarele categorii de persoane:

- a) familiile și persoanele singure care figurează în baza de date pe lista de priorități întocmită de către Administrația Socială Comunitară Oradea;
- b) tinerii proveniți de la casele de copii pentru 18 ani împliniți;

(2) Comisia socială mixtă numită potrivit legii poate să propună și alte categorii de persoane cu situații similare în conformitate cu art. 1 din prezentul regulament.

Art. 9 Pentru a beneficia de serviciile centrului persoanele menționate la art. 8 trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie lipsite temporar de venituri sau să realizeze venituri reduse, insuficiente pentru a se întreține și pentru a-și asigura necesarul de trai zilnic;
- b) să nu dețină o locuință în proprietate și să nu fi înstrăinat după 1 ianuarie 1990;
- c) să se afle în situație de risc social;
- d) să fi deținut o locuință în proprietate, dar care datorită unor calamități naturale sau evenimente neprevăzute (incendii, explozii, etc.) este distrusă în totalitate sau în cea mai mare parte.

Art. 10 Serviciile sociale prestate prin intermediul centrului constau în:

- a) asigurarea cazării temporare pentru categoriile de persoane prevăzute la art. 8;
- b) organizarea unor activități în măsură să contribuie la formarea deprinderilor necesare reducerii stării de dependență socială a acestora cum sunt:
 - consiliere individuală și de grup;
 - educație sanitară;
 - implicarea în activități gospodărești și activități în folosul comunității;
 - deprinderea chiriașilor cu un mod de viață organizat;
 - formarea abilităților necesare unei relaționări eficiente cu instituțiile furnizoare de servicii sociale.
- c) sprijin în integrarea în muncă a chiriașilor, în limita posibilităților existente, prin îndrumarea acestora către serviciul public specializat în medierea muncii – Agenția Județeană pentru Ocupare și Formare Profesională Bihor, creerea și menținerea unor relații de colaborare cu unitățile care angajează aceste persoane;
- d) sprijin în obținerea unei locuințe, în limita posibilităților existente și în condițiile legii;
- e) intermedierea obținerii unor servicii prestate de alte instituții, astfel:
 - sprijin în obținerea actelor de identitate;
 - internarea minorilor, dacă este cazul în instituții de ocrotire specializate;
 - intermedierea internării în instituții care acordă asistență socială și medicală persoanelor vârstnice;
 - intermedierea internării în instituții de ocrotire a sănătății;
 - întocmirea dosarului de pensionare în vederea obținerii drepturilor de pensie în conformitate cu legislația în vigoare;
 - întocmirea dosarului de ajutor social, pentru persoanele care nu realizează nici un fel de venit.

Art. 11 Pentru a realiza serviciile menționate la art. 10 centru colaborează cu următoarele instituții:

- Primăria Municipiului Oradea
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
- Agenția Județeană pentru Ocupare și Formare Profesională
- Agenția Județeană de Prestații Servicii

- Direcția de Muncă și Protecție Socială Bihor
- Casa Județeană de Pensii Bihor
- Direcția de Sănătate Publică
- Inspectoratul Județean de Poliție Bihor
- Inspectoratul Județean de Jandarmi Bihor
- Poliția Comunitară Oradea
- RER Ecologic Service Oradea
- Organizații nonguvernamentale
- Alte instituții furnizoare de servicii sociale

Cap. III Administrarea resurselor financiare

Art.12.(1) Resursele financiare ale blocului de tip centru sunt administrate prin intermediul Administrației Imobiliare Oradea din cadrul Consiliului Local al Municipiului Oradea.

(2) Directorul general al Administrației Imobiliare Oradea are calitatea de ordonator secundar de credite revenindu-i în acest sens toate răspunderile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare privind gestionarea resurselor publice.

Art.13 Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale imobilului este asigurată astfel:

- din bugetul local
- din donații și sponsorizări
- din surse proprii
- din alte surse constituite în condițiile prevăzute de actuala legislație în vigoare.

Art.14

- a) Biroul Administrare Cămine din cadrul Administrației Imobiliare Oradea conduce evidența tehnico-administrativă a tuturor cheltuielilor care privesc blocul de tip centru.
- b) Serviciul Administrare Imobile din cadrul Administrației Imobiliare Oradea conduce evidența părților contractuale, repartiții și monitorizarea chiriilor.
- c) Administrația Socială Comunitară Oradea conduce constituirea unei bănci de date sociale pentru persoane și familii aflate în stare de risc social precum și instituirea unor programe de prestații și servicii sociale a persoanelor aflate în stare de risc social

Art.15 Evidența financiar contabilă și evidența bugetară a centrului face parte integrantă din evidența financiar contabilă și bugetară a Administrației Imobiliare Oradea.

Art.16 Veniturile din donații și sponsorizări sunt venituri cu destinație specială fiind utilizate numai pentru realizarea obiectului de activitate a imobilului de natura cheltuielilor de capital.

Art.17 Veniturile din chirii sunt venituri proprii ale imobilului utilizate pentru finanțarea activității de întreținere și gospodărire.

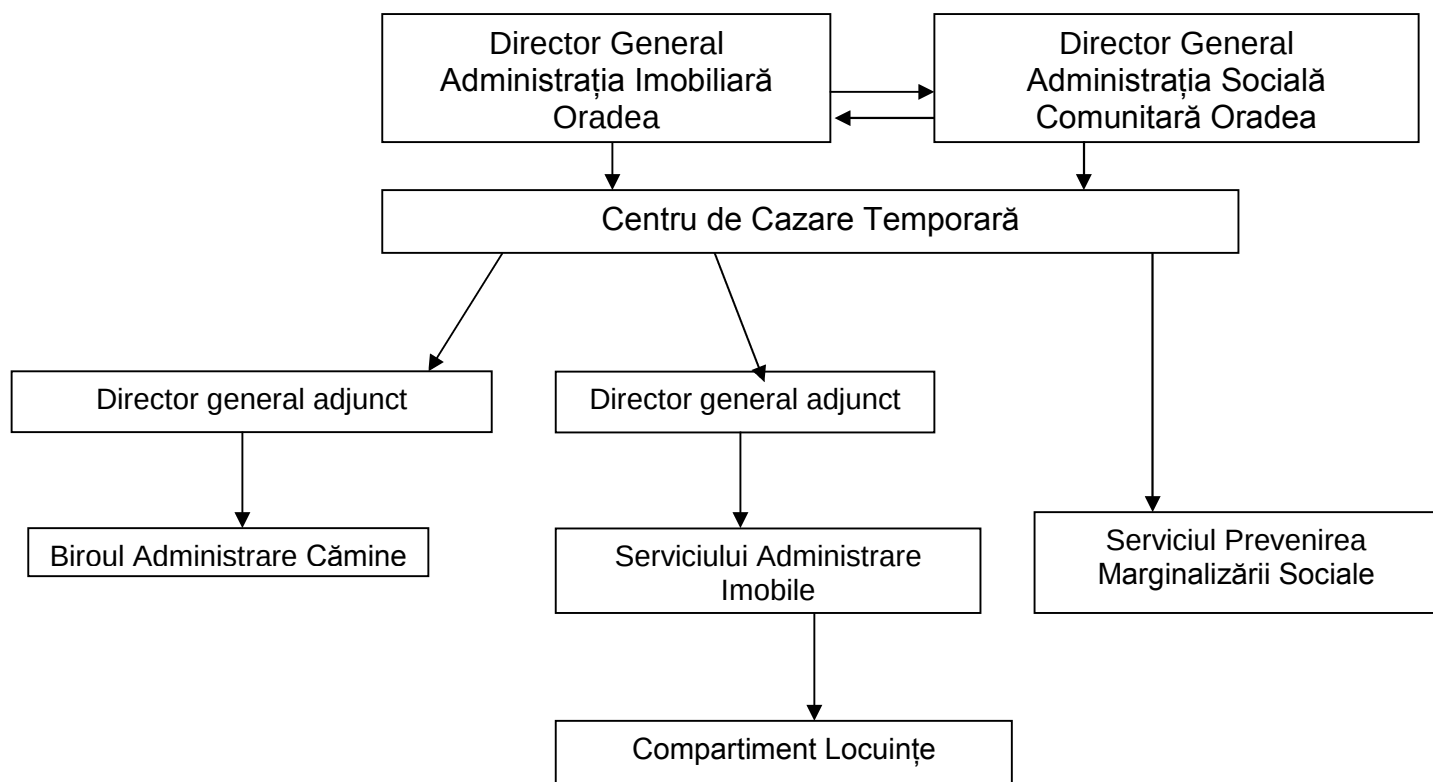
Art.18 Exercițarea atribuțiilor de control financiar preventiv propriu se realizează prin intermediul Biroului Administrare Venituri.

Cap. IV Structura Organizatorică

Art. 19 În cadrul centrului își desfășoară activitatea:

- 1 sau 2 asistenți sociali din cadrul Serviciului Prevenirea Marginalizării Sociale din cadrul ASCO
- administrator angajat al Biroului Administrare Cămine
- 1 îngrijitoare
- 4 agenți de pază (contract prestări servicii pază)

Art. 20 Schematic structura organizatorică a centrului se prezintă astfel:



Art.21 Salarizarea personalului se face potrivit legii similar cu salarizarea personalului din unitatile bugetare.

Art.22 Statul de functii, evidenta personalului, a cartilor de munca si a altor date in legatura cu evidenta personalului se tin prin grija Biroului Resurse Umane din cadrul Administrației Imobiliare Oradea.

Art.23 Finantarea cheltuielilor de personal se asigura din bugetul local in conditiile legii.

Art.24 Atributiile, sarcinile de serviciu, responsabilitatile personalului din cadrul centrului se stabilesc prin Decizia directorului general al Administrației Imobiliare Oradea.

Art.25 Evaluarea performantelor profesionale individuale, stimularea personalului centrului se realizeaza prin grija Directorului general al Administrației Imobiliare Oradea, evidenta tehnico - administrativă a acestora fiind condusă prin grija Biroului Resurse Umane din Administrației Imobiliare Oradea.

Cap.V Stabilirea și plata chiriei

Art.26 Pentru folosința camerelor din cadrul imobilului categoriile de persoane prevăzute la art. 8 din prezentul regulament, denumite în continuare chiriași datorează lunar o sumă reprezentând contravaloarea chiriei.

Art.27 Tariful lunar este de 30 de lei/trimestru și este stabilit prin prezentul regulament

Art.28 Chiria datorată lunar se stabilește pe baza tarifelor menționate la art. 26 și a suprafeței locuibile închiriată.

Art.29 Suprafața locuibilă este determinată pe baza contractului de închiriere.

Art.30 Chiria se încasează prin una din următoarele modalități:

- a) numerar la caseria Administrației Imobiliare Oradea;
- b) alte forme de plată, inclusiv virament bancar.

Art.31 Chiria se plătește lunar/trimestrial pe bază de factură emisă de către Biroul Administrare Venituri din cadrul Administrației Imobiliare Oradea.

Cap. VI Cheltuieli generale comune, calcul și repartizare

Art.32 Cheltuielile comune aferente centrului de cazare denumite în continuare cheltuieli constau în principal din:

- cheltuieli privind energia electrică;
- cheltuieli privind energia termică (gaz);
- cheltuieli privind apă-canal;

- cheltuieli privind salubritatea;
- alte cheltuieli materiale și servicii în legătura cu funcționarea imobilului.

Art.33 Cheltuielile privind consumul de apă rece și salubritate sunt stabilite individual pentru fiecare chirie în parte, în baza prezentului Regulament de organizare și funcționare, în cuantum de 25 RON, reprezentând taxă fixă de consum individual.

Art.34 Cheltuielile privind consumul de energie electrică sunt stabilite de consumul individual pe bază de contor, pentru fiecare cameră în parte.

Art.35 Cheltuielile privind consumul de energie termică sunt suportate de către proprietar.

Art.36 Cheltuielile comune (salubritate și energie electrică săli+holuri) sunt suportate de către proprietar.

Art.37 Repartizarea cheltuielilor se afișează la loc vizibil la sediul imobilului în locul denumit afișier, la parter

Art.38 Împotriva modalităților de repartizare a cheltuielilor se pot face contestații în condițiile stabilite de lege, la sediul Biroului Administrare Cămine din cadrul Administrației Imobiliare Oradea.

Art.39 Plata cheltuielilor comune se face în condițiile stabilite prin contractul de închiriere.

Capitolul VII Organizarea și funcționarea centrului

Art.40 Centrul de cazare din Oradea, str. Octavian Goga, nr. 4 are o capacitate de 52 (cincizecișidouă) camere fiind gestionate în regim tranzitoriu, trei camere fiind destinate cazurilor aflate în situație de urgență (de ex. familii evacuate în stradă, familii cărora li s-a distrus locuința în urma incendiilor sau a altor cauze naturale)

Art.41 Camera agenților de pază și camera administratorului pentru deservirea activității imobilului sunt situate la parterul clădirii din str. Octavian Goga, nr. 4.

Art.42 (1) Cazarea în centru a chirieșilor se face pe baza următoarelor acte:

- repartitie de la Comisia Mixtă a Administrației Imobiliare Oradea și Administrația Socială Comunitară Oradea, în baza unei hotărâri luate în conformitate cu politica socială a Consiliului Local al Municipiului Oradea

- anchetă socială și contract de prestări servicii sociale întocmite de către Serviciul Prevenirea Marginalizării Sociale din Cadrul Administrației Sociale Comunitare Oradea

- plan de servicii pentru ocrotirea minorilor (după caz);

- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a acestora, precum și recomandarea medicului de specialitate atunci când este cazul

- contract de închiriere cu Administrația Imobiliară Oradea

(2) Actele necesare pentru întocmirea contractului de închiriere:

- Cerere tip pentru reînnoire (camera 242);
- Vechiul contract de închiriere, în original;
- Declarație notarială titular, soț/soție, copii și/sau alte persoane, majore, trecute în contractul de închiriere că:
 - Nu dețin în proprietate o locuință;
 - Nu au înstrăinat o locuință proprietate personală după 01.01.1990;
 - Nu dețin cu chirie o altă locuință din fondul locativ de stat;
 - Nu au beneficiat de sprijinul statului în credite și execuție pentru realizarea unei locuințe;
 - Nu dețin alte venituri în afara celor prezentate; nu dețin teren agricol;
 - Nu sunt încadrați în câmpul muncii (unde este cazul);
 - Nu este casătorit (unde este cazul), sau este divorțat (unde este cazul);
- Copie xerox de pe cărțile de identitate pentru toți membrii familiei;
- Copie xerox de pe certificatul de căsătorie al solicitantului și a celorlalți membri ai familiei, după caz, și copii xerox de pe certificatele de naștere pentru toți membrii familiei solicitantului care sunt trecuți în contract;
- Adeverințe de la locul de muncă cu venitul net/luna, cupoane de pensie, șomaj, pentru toți membrii majori trecuți în contract; alocație de stat pentru copii (unde este cazul); ajutor social, plasament familial (unde este cazul), în cazul în care unul dintre membrii familiei nu realizează venit, se va menționa acest lucru în declarația notarială pentru casă (cea de la punctul 3);
- Certificat de încadrare într-un grad de handicap, valabil, al solicitantului și/sau al altor membri ai familiei solicitantului care sunt trecuți în contract, după caz;
- Chitanța cu plata utilităților și a chiriei la zi;

(3) Este interzisă cazarea în centru a bolnavilor psihici și a purtătorilor de boli infecto contagioase sau dermato – venerice (TBC, hepatita epidemică, etc.).

Art.43 Durata contractului de închiriere în Centru de cazare a chiriașilor este de maximum 12 luni, cu aprobarea Comisiei de Analiză a Eliberărilor de Contracte.

Art.44 (1) În termen de 60 de zile de la data cazării în centru, persoanele apte de muncă au obligația de a se încadra în muncă sau de a face dovada că figurează în evidențele AJOFM Bihor pentru încadrarea în muncă și nu au refuzat nejustificat un loc de muncă oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesională

(2) în cazul în care încadrarea în muncă nu este posibilă din motive independente de voința acestora, vor face toate demersurile în vederea întocmirii dosarului de ajutor social

(3) Persoanele apte de muncă care nu fac dovada încadrării în muncă, au obligația de a efectua lunar, 72 de ore de muncă în folosul comunității

(4) Refuzul nejustificat de a face demersurile necesare pentru a obține un loc de muncă sau de a efectua orele de muncă în folosul comunității este sancționată cu **evacuarea din centru**

Cap.VIII Reguli de ordine interioara

Art.45.(1) Personalul de deservire și chiriașii imobilului au obligatia de a respecta programul stabilit prin acest regulament de organizare și funcționare .

(2) **Accesul persoanelor straine în imobil pe perioada orelor 22,00 – 6,00 este STRICT INTERZIS.**

Art.46 În spațiile comune este strict interzis consumul de băuturi alcoolice, de substanțe toxice, halucinogene, etc.

Art.47 În blocul de tip centru este strict interzisă introducerea și cazarea persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau substantelor halucinogene.

Art.48 Fumatul în incinta blocul de tip centru este strict interzis, cu exceptia spațiului special amenajat în acest sens.

Art.49 În blocul de tip centru mai sunt interzise următoarele:

a) *comportamentul agresiv, violent, limbajul vulgar, atât al chiriașilor cât și a personalului care deservește imobilul;*

b) *violenta verbală, adresarea de expresii injurioase, calomnioase sau jignitoare;*

c) *orice forme de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase;*

d) *distrugerea imobilului dat în folosinta*

Art.50 (1) Atât personalul de deservire a centrului cât și chiriașii au obligatia de a respecta normele privind ordinea și liniștea în incinta imobilului, respectiv dimineața până la orele 09.00 și după-amiaza între orele 15.00 și 17.00.

(2) Personalul centrului are obligația de a sprijini asistenței sociali în vederea implementării serviciilor sociale.

Art.51. (1) În camere este obligatorie păstrarea curățeniei de către chiriași.

(2) În cazul birourilor care deserveșc imobilul, în spațiile comune, scări, holuri, curățenia este asigurată de către personalul de deservire.

(3) Lenjeria de pat se schimbă, de regulă, o dată pe săptămână și ori de cate ori este nevoie, această atribuțiune intră în obligația chiriașului.

(4) Se interzice ca paturile să rămână fără lenjerie sau cu lenjrie murdară.

(5) Obiectele personale ale chiriașilor vor fi pastrate curate și organizate în dulapuri.

(6) În blocul de tip centru este necesară păstrarea în bune condiții a curățeniei în spațiile comune, a zugrăvelilor interioare și a altor bunuri comune. În caz contrar, contravaloarea lucrărilor de refacere a zugrăvelilor interioare aferente spațiilor comune, se vor încasa de la chiriași, pe statul de cheltuieli comune.

(7) Conducerea centrului nu este răspunzătoare pentru pierderea obiectelor personale pe care chiriașii le păstrează asupra lor.

Art.52 Radioul, casetofonul, combina muzicală, calculatorul, televizorul sau alte aparate vor fi ascultate și vizionate în incinta blocului la volum scazut, pentru a nu tulbura programul de liniște și odihnă al celorlalți chiriași.

Art.53 În spatiile comune ale centrului, chiriașii vor fi decent îmbracați.

Art.54 Părinții sunt direct responsabili pentru îngrijirea copiilor și pentru supravegherea lor în permanență, când sunt cazati în imobil împreună cu aceștia.

Art.55 Este obligatorie participarea chiriașilor la activitățile gospodărești sau de altă natură planificate de conducerea centrului de cazare.

Art.56 Chiriașii și personalul de deservire a centrului răspund pentru dispariția, distrugerea sau deteriorarea din culpă a tuturor bunurilor aparținând imobilului.

Art.57 Toate încălcările și abaterile de la prevederile prezentului regulament vor fi consemnate în proces verbal întocmit de coordonatorul imobilului sau agentul de pază.

Art.58.(1) Paza blocului de tip centru va fi asigurată 24 de ore din 24, iar agentul de serviciu are obligația de a anunța imediat administratorul imobilului despre orice încălcări ale prezentului regulament.

(2) Administratorul imobilului este obligat să ia măsurile necesare pentru înlăturarea abaterilor și pentru antrenarea răspunderii chirieșului.

Cap.IX Drepturi și obligații ale chiriașilor în blocul de tip cămin

Art.59 Drepturi ale chiriașilor:

- a) să beneficieze de toate serviciile oferite în cadrul cazării în imobil;
- b) să beneficieze de consiliere, asistență și facilitarea accesului la serviciile sociale și de protecție a minorilor
- c) să folosească baza tehnico-materială existentă, în condițiile prezentului regulament;
- d) să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;
- e) să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale în condițiile legii;
- f) să le fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul imobilului;

Art.60 Obligații ale chiriașilor:

- a) să respecte regulamentul de organizare și funcționare al centrului;
- b) să colaboreze cu angajații Serviciului Administrare Imobile, Compartiment Locuințe și Biroului Administrare Cămine din cadrul Administrației Imobiliare Oradea, în vederea întocmirii dosarului necesar încheierii contractului de închiriere;
- c) asistații sociali au obligația de a furniza toate datele care să ateste situația lor socio-economică în vederea întocmirii anchetelor sociale, contractelor de servicii sociale și a implementării măsurilor de protecție socială. De asemenea asistații sociali se obligă să anunțe orice modificare intervenită în situația lor socio-economică în termen de 15 zile calendaristice.
- d) să răspundă material și penal pentru pagubele produse imobilului din culpă;
- e) să participe obligatoriu, activ și responsabil la activitățile gospodărești derulate la centrul de cazare;
- f) să mențină permanent curățenia în imobil;
- g) să manifeste respect și un comportament decent față de ceilalți chiriași și față de personalul angajat al Administrației Imobiliare Oradea;
- h) să nu incite și să nu participe direct la acte de indisciplina, tulburarea ordinii și liniștii publice în incinta centrului sau în locuri publice, sub sancțiunea excluderii din imobil;
- i) să respecte programul de odihnă 15,00 – 17,00 și 22, 00 – 06, 00
- j) să nu afecteze prin comportamentul propriu desfășurarea în bune condiții a activităților din imobil, sub sancțiunea excluderii din centrul de cazare.
- k) să pună la dispoziția administratorului de centru și a reprezentanților Administrației Imobiliare Oradea camera în vederea efectuării citirilor contoarelor, verificărilor periodice sau ori de câte ori este necesar;
- l) să mențină în perfectă stare de funcționare inventarul camerei (instalațiile sanitare, instalațiile electrice, etc), iar în cazul în care se constată că deteriorarea acestora se datorează din culpa chiriașului, acesta va suporta în întregime contravaloarea cheltuielilor privind repararea acestora.

Cap.X Dispoziții finale

Art.61.(1) Fiecarui chiriaș i se întocmește contractul de închiriere cu respectarea condițiilor prevăzute în prezentul regulament în baza repartiției emisă de către Comisia Mixtă a Administrației Imobiliare Oradea și Administrația Socială Comunitară Oradea.

(2) Contractul de închiriere se încheie pe o perioadă de maxim 12 luni, Administrația Imobiliară Oradea își rezervă dreptul de a reînnoi termenul de valabilitate conform categoriilor de beneficiar.

Art.62 Evenimentele importante, abaterile de la dispozițiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunostința directorului executiv al Administrației Imobiliare Oradea.

Art.63 Trimestrial și ori de câte ori este nevoie administratorul centrului prezintă un raport de activitate care va fi însoțit de directorul executiv al Administrației Imobiliare Oradea.

Art.64 Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea acestuia de către Consiliul Local al Municipiului Oradea.

Art.65 Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale în materie adoptate ulterior aprobării acestuia.

Oradea

Data _____



CONTRACT DE ÎNCHIRIERE
pentru suprafetele cu destinatie de locuinte proprietate municipală din cadrul
căminului situat în Oradea, str. Octavian Goga, nr. 4

I. Partile contractante

1. **ADMINISTRATIA IMOBILIARA ORADEA**, cu sediul in Oradea, P-ta Unirii nr. 1, in calitate de titular al dreptului de administrare privind fondul de locuinte proprietate municipală, având C.I.F. RO 23627620, CONT: RO51TREZ0765006XXX006941- deschis la Trezoreria Oradea, reprezentată legal prin – **CRISTIAN MARCEL BELTECHI** – director general,
Si

2. _____, **CNP:** _____ cu domiciliul in **ORADEA**, str. _____, nr. ..., bl. ..., et. ..., sc., ap. ..., judet (sector) **Bihor**, legitimat cu buletin / carte de identitate, seria __, nr. _____, eliberat la data de _____, de _____, in calitate de chirias.

Partile, cunoscand prevederile legale in domeniul inchirierii locuintelor proprietate municipală convin asupra incheierii prezentei conventii

II. Obiectul contractului

ART. 1. Primul, in calitate de titular al dreptului de administrare inchiriaza, iar al doilea, in calitatea de chirias, ia cu chirie locuinta din **ORADEA**, str. _____, nr. _____, bl. ..., et., sc., ap. ..., judet **BIHOR** avand incaperile de locuit, dependintele si alte dotari folosite in exclusivitate sau in comun, specificate in anexa nr. 2- parte integranta din prezenta conventie.

ART. 2. Locuinta care face obiectul inchirierii va fi folosita de chirias si familia sa conform anexei nr. 2 parte integranta din prezentul contract.

ART. 3. Locuinta descrisa la capitolul II, se predă in stare de folosinta cu instalatiile si inventarul prevazute in procesul verbal de predare- primire (anexa nr. 1) incheiat intre partile contractante, care face parte integranta din prezentul contract.

ART. 4. Termenul de inchiriere este de _____ ani, _____ luni, cu incepere de la data de _____ pana la data de _____.

ART. 5. La expirarea termenului de valabilitate a contractului Administrația Imobiliară Oradea își rezervă dreptul unilateral de a reinnoi termenul de valabilitate conform categoriilor de beneficiari conform Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin HCLMO _____.

III. Drepturile si obligatiile partilor

ART. 6. Obligatiile administratorului:

- a) sa predea locuinta in stare normala de folosinta;
- b) sa ia masuri pentru repararea si mentinerea in stare de siguranta, in exploatare si functionalitate a cladirii pe toata durata inchirierii locuintei;
- c) sa intretina in bune conditii elementele structurii de rezistenta a cladirii, elementele de constructie exterioare ale cladirii (acoperis, fatada, pavimente, scari exterioare, curti si gradini) precum si spatiile comune din interiorul cladirii (casa scarii, casa ascensorului, holuri, coridoare, sunbsoluri);
- d) sa intretina in bune conditii instalatiile comune proprii cladirii (ascensor, hidrofor, instalatii de alimentare cu apa, de canalizare, instalatii de incalzire centrala si preparare a apei calde, instalatii electrice si de gaze, centrale termice, crematorii, instalatii de colectare a deseurilor, instalatii de antena colectiva, telefonie, etc.);
- e) efectuarea unor controale periodice la adresa imobilului.

ART. 7. Obligatiile chiriasului¹:

- a) sa foloseasca locuinta potrivit destinatiei si de buna-credinta;
- b) sa efectueze lucrarile de intretinere, reparatiile sau inlocuirea elementelor de constructii si instalatii din folosinta exclusiva;
- c) sa repare sau sa inlocuiasca elementele de constructii si instalatii deteriorate din folosinta comuna ca urmare a folosirii lor necorespunzatoare, indiferent daca acestea sunt in interiorul sau exteriorul cladirii; daca persoanele care au produs degradarea nu sunt identificate, atunci cheltuielile de reparatii vor fi suportate de cei care au acces sau folosesc in comun elementele de constructii, instalatii, obiectele si dotarile aferente;
- d) sa asigure curatenia si igienizarea in interiorul locuintei si la partile de folosinta comuna pe toata durata contractului de inchiriere;
- e) sa predea la mutarea din locuinta administratorului, locuinta in stare de folosinta si curatenie cu obiectele de inventar trecute in procesul verbal de predare-primire intocmit la preluarea locuintei;
- f) sa achite chiria la termenele prevazute in prezentul contract;
- g) sa achite lunar obligatiile ce-i revin, conform contractelor incheiate cu prestatorii de servicii publice: S.C. Electrica S.A., S.C. RDS&RCS S.A., alte cheltuieli in conditiile legii;
- h) sa incheie contractele mentionate la lit. h) in termen de 30 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentului contract, si sa faca dovada administratorului in acest sens in termen de 3 luni;
- i) sa faca trimestrial administratorului dovada achitarii obligatiilor asumate in baza contractelor mentionate la literele g) si h);
- j) chiriasul se obliga sa constituie fondul de rulment pentru neplata datoriilor fata de asociatia de proprietari, in cuantumul prevazut de legislatia in vigoare;
- k) sa comunice administratorului, sub sanctiunea rezilierii contractului, orice modificare intervenita ulterior incheierii contractului in ceea ce priveste schimbarea locului de munca, venitul net al familiei, numarul membrilor de familie inscrisi in fisa locativa, in termen de 30 zile de la data producerii modificarii;
- l) sa comunice administratorului, in termen de 30 de zile, orice modificare privind starea civila, datele de identificare, ale titularului si membrilor familiei inscrisi in contract;
- m) sa permita accesul reprezentantilor administratorului in incinta spatiului locativ pentru efectuarea controalelor periodice.

IV. Chiria aferenta locuintei

ART. 8. Pentru folosirea spatiului, chiriasul datoreaza administratorului, trimestrial, chirie.

ART. 9. Chiria se stabileste in conformitate cu prevederile regulamentului de organizare si functionarea a Centrului de cazare nr. 1 din Oradea, str. Octavian Goga, nr. 4.

ART.10. Chiria la data incheierii prezentului contract este in cuantum de lei/trim, stabilita conform HCLMO _____

Chiria se factureaza trimestrial de catre administrator in cea de-a doua luna din trimestru, pentru trimestrul in curs.

Neprimirea facturii nu il exonereaza pe chirias de la plata chiriei datorate urmare a folosintei spatiului locativ mentionat la Art. 3.

In caz de neprimire a facturilor chiriasul are obligatia de a anunta de data administratorul prin solicitare scrisa depusa la sediul acestuia, in, cel mult, 30 de zile de la data cand se constata cele mentionate.

Chiria se datoreaza/sisteaza incepand cu data de intai a lunii urmatoare incheierii Procesului Verbal de Predare – Primire a spatiului locativ.

Art. 11. Chiria se achita trimestrial, pana in data de 15 a ultimei luni din trimestru, data la care factura devine scadenta. In caz de neplata a chiriei se vor percepe majorari de intarziere in cuantum legal stabilit pentru creante bugetare incepand cu prima zi urmatoare scadentei pana la data platii inclusiv.

¹ *) Locuintele sociale **NU POT FI CUMPARATE** de catre chirias.

ART.12.Plata chiriei se poate efectua prin virament bancar in contul C.I.F. RO 23627620, CONT: RO51TREZ0765006XXX006941- deschis la Trezoreria Oradea, sau in numerar la casieria Administratiei Imobiliare Oradea, aflată în Piața Unirii nr. 1, cam. 13, parter,.

ART. 13. Pe durata derulării contractului chiria se poate modifica in urmatoarele situatii:

- modificari in suprafata locuibila a locuintei inchiriate;
- modificari ale cuantumului chiriei prin acte normative emise de catre autoritățile legislative și Consiliul Local al Municipiului Oradea;

ART. 14 Orice modificare a nivelului chirie ca urmare a modificarilor intervenite la aliniatul precedent, atrage dupa sine acceptarea acestora de catre chirias, fara o prealabila instiintare din partea administratorului.

V. Modificarea contractului

ART. 15 Modificarea oricarei clauze a contractului se poate face numai prin intelegere intre parti, convenita in scris, prin act aditional.

ART. 16 In cazul in care partile nu ajung la un consens privind modificarea clauzelor contractului prin act aditional, prezentul contract se considera reziliata de drept, fara o prealabila notificare.

V. Incetarea contractului

ART. 17. Sunt nule de drept clauzele incluse in contract care:

- a) obligă chiriasul să recupereze sau să plătească in avans administratorului orice sumă cu titlu de reparatie in sarcina administratorului;
- b) prevad responsabilitatea colectiva a chiriasilor in caz de degradare a elementelor de constructii si instalatii, a obiectelor si dotarilor aferente spatiilor comune, cu exceptia celor mentionate la CAP III art. 7, asa cum sunt acestea formulate;
- c) impun chiriasilor sa faca asigurari de daune;
- d) exonereaza administratorul sa obtina venituri din nerespectarea clauzelor prezentului contract;
- e) autorizeaza administratorul sa obtina venituri din nerespectarea clauzelor prezentului contract.

ART. 18. La expirarea termenului pentru care a fost incheiat prezentul contract, inceteaza de drept, tacita relocatiune nu opereaza, putand fi prelungita doar prin acordul scris al partilor.

ART. 19. De la data expirarii prezentului contract, locatarul care refuza predarea spatiului inchiriat, ocupa spatiul in cauza in mod abuziv, si se obliga sa achite chiria stabilita prin contract, precum si diferenta pana la data eliberarii spatiului, fara ca aceasta sa fie considerata tacita relocatiune.

ART. 20. Contractul inceteaza prin denuntarea unilaterala a acestuia de catre oricare dintre parti, inainte de termenul stabilit cu conditia notificarii prealabile a partii in cauza in termen de 30 de zile.

ART. 21. Rezilierea contractului pentru neexecutarea obligatiilor de catre chirias, poate fi dispusa inainte de termen, prin notificarea prealabila a chiriasului in termen de 30 de zile, fara a mai fi nevoie de interventia instantei de judecata, in urmatoarele situatii:

1) la cererea administratorului, atunci cand:

- a) chiriasul nu a achitat chiria si majorarile de întârziere aferente pe o perioada de cel putin 3 luni consecutiv;
- b) chiriasul a pricinuit insemnate stricaciuni locuintei, cladirii in care este situata aceasta, instalatiilor, precum si oricaror altor bunuri aferente lor sau daca instraineaza fara drept parti ale acestora;
- c) chiriasul are un comportament care face imposibila convietuirea sau impiedica folosirea normala a locuintei;
- d) chiriasul nu a efectuat lucrarile de intretinere, reparatii si igienizare, care cad in sarcina acestuia potrivit CAP III din prezentul contract;
- e) chiriasul a subinchiriat locuinta fara acordul administratorului;
- f) chiriasul a modificat destinatia locuintei ce face obiectul prezentului contract;
- g) chiriasul nu comunica administratorului modificarile prevazute la art. 7 lit l) și k) in termenul stabilit;

- h) chiriasul nu a incheiat contractele prevazute la art. 7 lit. si g) in termen de 30 de zile si nu a facut dovadata incheierii acestora administratorului in termen de 3 luni; de la data semnării Procesului Verbal de Primire a spațiului locativ.
- i) chiriasul nu face trimestrial administratorului dovada indeplinirii obligatiilor asumate asa cum rezulta din art. 7 lit i);
- j) chiriasul nu achită chiria în cuantumul stabilit conform reglementărilor legale în vigoare;
- k) chiriasul nu—și îndeplinește obligațiile prevăzute la Art. 7.

ART. 22. Evacuarea chiriasului se face pe cale administrativa, prin regulamentul cadru general de evacuare a persoanelor care ocupa in mod abuziv locuintele administrate de catre Administratia Imobiliara Oradea, aprobat prin HCL 697/28.18.2008 , iar chiriasul se obliga sa achite chiria stabilita prin contract, precum si diferenta pana la data punerii in executare a hotararii de evacuare, fara ca aceasta sa fie considerata tacita relocatiune.

ART. 23 Prezentul contract încetează, de drept, în momentul începerii lucrărilor de execuție a proiectului de „Reabilitare, modernizare și extindere pe verticală a Centrului de cazare Temporară nr. 1”, și pe toată durata de derulare a acestor lucrări. Chiriașii se obligă să elibereze locuința deținută și să o pună la dispoziție Administrației Imobiliare Oradea.

ART. 24. Contractul încetează de plin drept în termen de 30 de zile de la data parasirii domiciliului de catre titularul conventiei sau de la data de întâi a lunii următoare celei inregistrarii decesului, daca persoanele indreptatite prin lege nu au solicitat beneficiul contractului in acest termen.

Contractul nr. s-a incheiat astazi in 2 exemplare, cate unul pentru fiecare parte.

TITULAR AL DREPTULUI DE ADMINISTRARE

ADMINISTRAȚIA IMOBILIARĂ ORADEA

reprezentata prin:

DIRECTOR GENERAL

Cristian Marcel BELTECHI

SEF BIROU JURIDIC

Marioara Rosan

CONTROL

FINANCIAR PREVENTIV

Alina Mudura

pt. SEF SERVICIU

Rodica Brad

INTOCMIT

CHIRIAS

(nume/prenume)

(semnatura)