



## تعليمات استخدام الخزائن وتأجيرها

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات استخدام الخزائن وتأجيرها" في جامعة عمان العربية لسنة 2019 ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

**المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

- الجامعة : جامعة عمان العربية.  
 الرئيس : رئيس الجامعة.  
 المدير : مدير دائرة اللوازم والعطاءات.  
 المشترك : الطالب المسجل في الجامعة، وتمت الموافقة على تأجيره إحدى الخزائن.

**المادة (3):** توفر الجامعة، وضمن إمكاناتها المتاحة، خزائن حديدية لاستخدام طلبتها للأغراض الجامعية في مباني الكليات والمرافق الأخرى فيها.

**المادة (4):** الخزائن لاستخدم المشتركين فقط.

**المادة (5):** يستخدم المشتركون الخزائن للأغراض التي تسمح بها أنظمة الجامعة وتعليماتها وقراراتها وأي أنظمة أخرى ذات علاقة ويحظر عليهم الاحتفاظ بأي مواد ممنوعة أو محظورة داخل خزائنهم سواء كانت منقولة أو مكتوبة أو مصورة أو ما شابهها أو ما يدخل في حكمها.

**المادة (6):** يستخدم الخزائن المشتركون فقط، بعد تقديم الطلب الخاص بذلك إلى الكلية أو عمادة شؤون الطلبة، ودفع بدل الاستخدام والتأمين.

**المادة (7):** تستوفي الجامعة من المشتركين بدلات استخدام الخزائن على النحو الآتي:  
 أ. (17.5) سبعة عشر ديناراً ونصف غير مستردة في بداية كل فصل دراسي، لطلبة البكالوريوس أو الماجستير، وتدفع عند الاشتراك.  
 ب. (10) عشرة دنانير بدل تأمين مسترد للخزانة الواحدة.



- ج. (3) ثلاثة دنانير بدل طلب تغيير القفل.  
د. (1) دينار واحد بدل نسخة مفتاح مفقود.

**المادة (8):** يتسلم المشترك مفتاح الخزانة المخصصة له من موظف دائرة اللوازم والعطاءات، وعليه إعادة هذا المفتاح خلال مدة أقصاها أسبوع واحد من تاريخ انتهاء مدة الاشتراك، ويعاد إليه رسم التأمين، وفي حالة تجاوز تلك المدة يصادر بدل التأمين.

**المادة (9):** يكلف المدير موظفاً أو أكثر من موظفي الدائرة، ليكون مسؤولاً عن هذه الخزائن من حيث تسلمها وتسليمها للمشاركين، وإبراء ذمتهم، والمحافظة على إيصالات القبض للرجوع إليها عند الحاجة.

**المادة (10):** أ. إذا تم استخدام أي من الخزائن المؤجرة لغير الأغراض المسموح بها، أو تم ضبط أي مواد ممنوعة أو محظورة أو قابلة للاشتعال داخلها، تتخذ بحق المشترك الإجراءات التأديبية وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

ب. لا يحق للمشارك الذي يتم حرمانه من استخدام الخزانة، أو فصله من الجامعة، المطالبة ببدايات الاستخدام أو بدلات التأمين المدفوعة، وعليه تسليم خزائنه اعتباراً من تاريخ توقيع العقوبة عليه.

**المادة (11):** تشكل لجنة عند الضرورة أو الحاجة للتفتيش على محتويات الخزائن في حال تم استخدامها لأغراض غير مسموح بها، وتتكون اللجنة من ممثل عن المدير، وعضو هيئة تدريس ينسبه الرئيس، وواحد من الطلبة، ويكون المدير رئيساً لهذه اللجنة.

**المادة (12):** إذا لم يتم المشترك بتسليم الخزانة في الموعد المقرر حسب الأصول، يكلف المدير الموظف المختص في الدائرة بضبط محتويات الخزانة، وإعداد محضر بها، وإرسال نسخة من المحضر إلى دائرة الشؤون المالية مع إيصالات التأمين، كي يتم إقفال القيود المالية حسب الأصول.

**المادة (13):** يغرّم المشترك قيمة مثلي بدل الضرر أو الأذى الناتج عن سوء الاستخدام.

**المادة (14):** تقوم دائرة الشؤون المالية بقبض البدلات المنصوص عليها في المادة (7) من هذه التعليمات على وفق الإجراءات المالية المعمول بها بهذا الخصوص.

**المادة (15):** يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

**المادة (16):** مدير دائرة اللوازم والعطاءات، ومدير دائرة الشؤون المالية مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.