

**GENERAL CONDITIONS
ACCOMMODATIONS FOR VISITING
PROFESSORS / RESEARCHERS /
VISITING PHD STUDENTS OF
POLITECNICO DI MILANO
A.Y. 2021-2022**

**CONDIZIONI GENERALI
ALLOGGI PER VISITING PROFESSORS
/ RICERCATORI VISITING PHD
STUDENTS DEL POLITECNICO DI
MILANO
A.A. 2021-2022**

SUMMARY

1. Duration	1
2. Reservation procedure	1
3. Rents, payments and penalties	3
4. Check-in	4
6. Extension of the reservation period	5
7. Shortening of the reservation period and early check-out	6
8. Check-out	6
9. Refund of the security deposit	7
10. Change of the permanent residence address	8
11. Damages and sanctions	8
12. Changing of Accommodation	9
13. Responsibilities	9

SOMMARIO

1. DURATA	1
2. Prenotazione alloggio	1
3. Rette, pagamenti e penali	3
4. Check-in	4
5. Assignment of the accommodation	4
5. Assegnazione dell'alloggio	4
6. Estensione del periodo di prenotazione	5
8. Check-out	6
7. Riduzione del periodo di prenotazione con check-out anticipato	6
9. Restituzione del deposito cauzionale	7
10. Cambio di residenza	7
11. Danni e sanzioni	7
12. Cambio di alloggio	8
13. Responsabilità	8

1. DURATION

Minimum 30 days, depending on the availabilities;

Possible extensions of the reservation at the same conditions provided for the current academic year or possible renewals at the conditions provided for the next academic year, will be upon request and in any case they are not guaranteed, as subject to a check of the availabilities. In any case, the whole length of a stay (including possible extensions or renewals) cannot exceed 12 months from the starting date of the first reservation.

2. RESERVATION PROCEDURE

Visiting professors/researchers/temporary research fellows/visiting Phd students who have an ongoing (study/work) relation with Politecnico di Milano or are invited at Politecnico to hold temporary didactic or research activities, can book an accommodation after having checked the availabilities.

In order to book an accommodation the guest has to:

- ✓ at least 20 days before the starting date of the reservation: contact the Housing & Dining Unit accommodation@polimi.it communicating: profile, department he/she is in contact with at Politecnico di Milano, starting date of the reservation – end date of the reservation, n° of persons, willingness to pay by own the costs of the stay; in absence of these information it is not possible to proceed with the reservation procedure;
- ✓ once received the proposal of accommodation and the related attachments, **sign the reservation form and fill in /sign the personal data/invoicing document**;
- ✓ enroll (if not enrolled yet) at the Polimi on-line services www.polimi.it, by entering also his/her personal bank details in the section *Management of the Payment methods* of the personal page.

1. DURATA

Minimo 30 gg, a seconda delle disponibilità;

Eventuali estensioni della prenotazione alle condizioni previste per l'anno accademico corrente o eventuali rinnovi alle condizioni previste per il successivo anno accademico, avverranno su richiesta e non sono garantiti, poiché soggetti alla verifica delle disponibilità degli alloggi. In ogni caso, la durata complessiva di un soggiorno (inclusi eventuali estensioni o rinnovi), non può superare i 12 mesi dalla data di inizio della prenotazione originaria.

2. PRENOTAZIONE ALLOGGIO

I visiting professors/ricercatori/assegnisti di ricerca/visiting Phd students che hanno un rapporto in essere con il Politecnico di Milano o che vengono invitati al Politecnico per lo svolgimento di temporanee attività didattiche o di ricerca, possono prenotare un alloggio, verificando preliminarmente le disponibilità.

Per prenotare un alloggio l'ospite deve:

- ✓ almeno 20 gg prima dell'inizio del periodo di prenotazione, contattare la Unit Housing & Dining accommodation@polimi.it comunicando: qualifica, dipartimento con cui è in contatto al Politecnico di Milano, data di inizio e fine prenotazione, n° ospiti per cui necessita alloggio, volontà di sostenerne i costi di soggiorno; in assenza di queste indicazioni non sarà possibile procedere nelle fasi di prenotazione;
- ✓ ricevuta la proposta di alloggio e i suoi allegati, **firmare la scheda di prenotazione e compilare/ firmare la scheda dati personali/fatturazione**;
- ✓ registrarsi (se non già registrato) sui Servizi on-line del Politecnico di Milano www.polimi.it, inserendo infine i propri dati bancari nella sezione Gestione delle modalità di pagamento della propria pagina personale.

The profile in the on-line services must have the permanent residence address, the fiscal address and the fiscal code (this one, if possessed).

- ✓ pay in advance the requested amount as down payment and the security deposit (500,00 €, if due), sending to the Housing & Dining Unit accommodation@polimi.it and **within 7 days from the dispatch of the proposal by the office**, the receipt of payment, the reservation form and the personal data sheet duly filled in and signed ; in absence of the payment receipt, of the forms filled in and signed and of the registration in the online services, the reservation will not be confirmed and it is not possible to make the check-in.
- ✓ following the confirmation of the reservation, at least 7 days before its starting date, communicate the check-in date/hour.

The proposal of accommodation for the requested reservation period has a limited validity (7gg); failure to comply with the terms established to conclude the process, implies that the proposal will be canceled. In such a case, the Housing & Dining Unit, reserves the right to offer the accommodation to somebody else.

The guest has in any case to pay by own the security deposit during the reservation procedure; in absence of penalties, a deposit already paid and not returned can be considered as valid for a possible renewal of the reservation in the subsequent academic year.

In case of renounce/cancellation, to be communicated to the Housing & Dining Unit at least 7 days before the starting date of the reservation, rents already paid during the reservation procedure cannot be returned.

In case of shortening of the reservation period and request of early check-out, rents already paid cannot be returned.

Il profilo creato nei servizi on-line deve contenere l'indirizzo di residenza anagrafica, l'indirizzo fiscale e il codice fiscale (se posseduto).

- ✓ pagare anticipatamente, l'importo richiesto a titolo di acconto e il deposito cauzionale (500,00€, se dovuto), mandando alla Unit Housing & Dining accommodation@polimi.it ed **entro 7 gg dall'invio della proposta**, la ricevuta di pagamento, la scheda di prenotazione e la scheda dati personali compilate e firmate; in assenza della ricevuta di pagamento, dei summenzionati documenti e della registrazione nei servizi on-line, la prenotazione non si intende confermata e non è possibile fare il check-in.
- ✓ a prenotazione confermata, almeno 7 giorni prima della data di inizio della prenotazione, confermare la data/ora di check-in.

La proposta di alloggio per il periodo di prenotazione richiesto ha una validità limitata (7gg). Il mancato rispetto dei termini stabiliti per concludere il processo, comporta l'annullamento della prenotazione stessa. In tal caso, la Unit Housing & Dining si riserva il diritto di offrire l'alloggio ad un altro ospite.

Il deposito cauzionale è in ogni caso a carico dell'ospite, che dovrà corrisponderlo durante la procedura di prenotazione; in assenza di penalità, un deposito già pagato e non restituito potrà essere ritenuto valido per un eventuale rinnovo della prenotazione nel successivo anno accademico.

In caso di disdetta/cancellazione, da notificare alla Unit Housing & Dining almeno 7 gg prima della data di inizio della prenotazione, le rette già pagate durante la procedura di prenotazione non saranno restituite.

In caso di riduzione del periodo di prenotazione e richiesta di check-out anticipato, le rette già pagate non saranno restituite.

Accepted payment methods

The first payment concerning the 1st instalment and the security deposit can be done by credit card or, if not possible, by wire transfer.

Concerning the payment of the following instalments:

Guests non resident in Italy can continue to pay by credit card or, if it is not possible, by wire transfer;

Guests resident in Italy must mandatorily pay by PagoPA www.pagopa.gov.it , using the instructions included in each invoice sent by the administration..

Before the guest's arrival it is not possible to modify the starting date of a reservation already confirmed.

3. RENTS, PAYMENTS AND PENALTIES

Rents described in the proposal of accommodation are valid up to 31/07/2022.

The total cost of the accommodation (security deposit excluded) for the requested reservation period is calculated as **daily rent*n° of days of the reservation period**, (starting date – end date) and it can be divided into anticipated monthly installments, depending on the length of the reservation. Utilities and internet connection are included in the rent.

The guest who wants to makes a reservation, accepts the schedule of payments and undertakes to pay the installments sending the receipts to accommodation@polimi.it within the established deadlines.

It is not possible to postpone the deadlines established for the payments.

In absence of the first payment within the established deadline, the proposal of accommodation expires and the reservation cannot be confirmed.

Metodi di pagamento accettati

Il pagamento della 1° rata di acconto + deposito cauzionale potrà avvenire con carta di credito o, nell'impossibilità, con bonifico bancario.

In merito al pagamento delle rate successive:

Gli ospiti non residenti in Italia potranno continuare a pagare le rate successive alla prima con carta di credito o, nell'impossibilità, con bonifico bancario;

Gli ospiti residenti in Italia dovranno utilizzare la piattaforma PagoPA www.pagopa.gov.it, seguendo le istruzioni inviate dall'amministrazione assieme alla fattura. Prima dell'arrivo dell'ospite non è possibile modificare la data di inizio di una prenotazione già confermata.

3. RETTE, PAGAMENTI E PENALI

Le tariffe contenute nella proposta di alloggio sono valide fino al 31/07/2022.

Il costo complessivo dell'alloggio (deposito cauzionale escluso) per il periodo di prenotazione richiesto è calcolato come **tariffa giornaliera* n° di giorni del periodo di prenotazione** (data inizio-data fine) e può essere rateizzato con pagamenti anticipati a cadenza mensile a seconda della durata della prenotazione. Utenze e connessione internet sono incluse nel canone.

L'ospite che desidera effettuare una prenotazione, accetta il prospetto dei pagamenti e si impegna a corrispondere le rate trasmettendo le ricevute ad accommodation@polimi.it entro le scadenze stabilite.

Non è possibile posporre le date stabilite per i pagamenti.

In assenza del primo pagamento entro la scadenza stabilita, l'offerta decade e la prenotazione non può essere confermata.

In assenza di un pagamento successivo al primo (se previsto nel prospetto) entro la scadenza stabilita, l'ospite può usufruire dell'alloggio solo fino alla fine del periodo già pagato, al termine

In absence of a subsequent payment (if required in the schedule) within the established deadline, the guest can use the accommodation only up to the end of the period already paid, then he/she has to leave compulsorily the residence. In such a case the Housing & Dining Unit keeps the deposit as penalty.

4. CHECK-IN

Check-in are allowed from Monday to Friday (weekend and national days of holiday excluded) from 9:00 am to 5.00 pm. Possible check-in in hours or days different from the established ones, must be asked in advance and authorized by the Housing & Dining Unit and by the direction of the residence, too.

The guest must go to the reception with a valid ID document, (passport/ID card) and with a passport photo.

5. ASSIGNMENT OF THE ACCOMMODATION

The assignment of the accommodation is personal and the accommodation is reserved for the person who asked for it. The guest cannot give or sublet the accommodation to anybody else, either temporarily; the guest who lives in a single accommodation cannot host anyone else. Only in case the guest books an apartment for 2 persons, he/she has the possibility to share it – only in his/her presence- with another adult person, whose personal details have been already declared during the reservation procedure and he/she will be responsible for for all the length of the stay. In any case the guest who has booked an accommodation for 2 persons cannot host anyone, either temporarily, without having communicated the name and the period of stay to the Housing & Dining Unit and to the direction of the residence.

del quale dovrà lasciare obbligatoriamente la residenza. In tal caso la Unit Housing & Dining tratterrà il deposito cauzionale a titolo di penale.

4. CHECK-IN

I check-in si effettuano da lunedì a venerdì (weekend e festivi esclusi) dalle ore 9:00 alle ore 17:00. Eventuali check-in in giorni e orari differenti da quelli stabiliti dovranno essere richiesti in anticipo e autorizzati dalla Unit Housing & Dining e dalla direzione della residenza.

L'ospite dovrà presentarsi in reception munito di documento di riconoscimento in corso di validità (passaporto/C.I) e foto tessera.

5. ASSEGNAZIONE DELL'ALLOGGIO

L'assegnazione dell'alloggio è personale e l'alloggio viene riservato alla persona che ne ha fatto domanda. L'ospite non può cedere o subaffittare l'alloggio ad un'altra persona, neppure temporaneamente, né, se alloggia in un alloggio singolo, ospitare altre persone. Esclusivamente qualora l'ospite prenoti un appartamento da per 2 persone, ha la possibilità di condividere l'alloggio – solo in sua presenza - con un'altra persona maggiorenne di cui ha dichiarato le generalità durante la procedura di prenotazione e di cui sarà responsabile per tutta la durata del concomitante soggiorno. L'ospite che ha prenotato un alloggio da 2 posti non può in ogni caso ospitare nessuno, nemmeno temporaneamente, senza aver comunicato nome e periodo di permanenza alla Unit Housing & Dining e alla direzione della residenza.

Non è possibile aggiungere arredi personali negli alloggi, né dispositivi personali per la connessione internet, né modificare le dotazioni previste, né ospitare animali.

It is not possible to add in the accommodation personal pieces of furniture, either personal devices for the internet connection or modify the provided equipment. Pets are not allowed.

6. EXTENSION OF THE RESERVATION PERIOD

Possible requests of extension of a reservation in the same academic year must be sent by email to the Housing & Dining Unit accommodation@polimi.it within the 10th of the month before the one in which the ongoing reservation ends or within the 10th of the month in which the ongoing reservation ends, if the end date of the reservation is between the 15th and the end of the month. The email must have the following subject: REQUEST OF EXTENSION. The Housing & Dining Unit will check the availability of the accommodation for the subsequent period of stay and consequently will tell the the guest if it is possible -and by which procedure- to remain in the same accommodation, recalculating the next instalments and the concerning deadlines for the payments. The possible requested sum useful to balance the cost of the month will be summed to the rent referred to the subsequent month. Stating that in any case it is not possible to remain in the residence in a period not paid in advance:

Possible requests of extension sent later than the above mentioned deadlines

-can be asked for maximum further 30 days, without any other possibility of requesting further new extensions;

-need in any case the formal acceptance of the office, in accordance with the availability of the accommodation, the other ongoing administrative activities, possible absences of the administrative staff and the timing of the whole process, therefore their acceptance is not guaranteed;

6. ESTENSIONE DEL PERIODO DI PRENOTAZIONE

Eventuali richieste di estensione di una prenotazione nello stesso anno accademico devono essere trasmesse a mezzo email alla Unit Housing & Dining accommodation@polimi.it entro il 10 del mese precedente quello in cui termina la prenotazione in corso o entro il 10 del mese in cui termina la prenotazione in corso, se tale termine è compreso tra il 15 e la fine del mese . L'email deve avere come oggetto: REQUEST OF EXTENSION. La Unit Housing & Dining verificherà la disponibilità dell'alloggio per il successivo periodo di soggiorno e conseguentemente comunicherà all'ospite se e tramite quale procedura è possibile rimanervi, ricalcolando al contempo rate e scadenze. L'eventuale saldo richiesto a copertura del mese verrà accorpato alla retta relativa al mese successivo.

Fermo restando che non è mai possibile rimanere in residenza in un periodo non pagato anticipatamente:

Eventuali richieste di estensione trasmesse oltre i summenzionati termini

-possono essere fatte per massimo ulteriori 30gg, senza possibilità di richiedere ulteriori estensioni;

-sono in ogni caso subordinate alla valutazione e alla formale accettazione da parte dell'ufficio, nel rispetto della disponibilità dell'alloggio, delle altre attività amministrative in corso, di eventuali assenze del personale e dei tempi di elaborazione pratica, pertanto l'accoglimento delle suddette istanze non è garantito;

-implicano, se accettate, l'attivazione di una procedura d'urgenza, il pagamento immediato della retta e l'applicazione di una penale pari a € 200, che verrà trattenuta dal deposito cauzionale.

In ogni caso, in assenza dell'accettazione della richiesta da parte dell'ufficio, del completamento della pratica e del pagamento anticipato della retta corrispondente al periodo richiesto, l'estensione del soggiorno non sarà confermata e l'ospite dovrà lasciare obbligatoriamente la residenza al termine della prenotazione corrente.

-imply, if accepted by the office, an URGENT PROCESS, the immediate payment of the rent and a penalty of 200€, this one to be charged on the guest's security deposit.

In any case, in absence of the acceptance sent by the office, of the completion of the extension process and of the anticipated payment of the sum related to the new requested period, the extension of the stay will not be confirmed and the guest will have to leave mandatorily the residence at the end of his current reservation.

7. SHORTENING OF THE RESERVATION PERIOD AND EARLY CHECK-OUT

Possible requests of shortening the reservation period with an early check-out must be always communicated in advance by email to the Housing & Dining Unit accommodation@polimi.it within the 10th of the month which precedes the one in which the guest will do the new check out. The email must have as subject: REQUEST OF SHORTENING. The Housing & Dining Unit re-calculates, where expected, the following installments. In absence of the request sent within the above mentioned deadline, the guest has to pay the costs related to the subsequent month of stay, as previously established in the schedule of the payments. If the guest does not respect the deadlines for such payment, he/she must have to leave compulsorily the residence within the period already paid and the security deposit will be kept as penalty by the Housing & Dining Unit. In any case, rents (or part of rents) already paid will not be returned.

8. CHECK-OUT

The guest has to communicate in advance (at least 7 days before the departure) to the direction of the residence and to accommodation@polimi.it the date of his/her check-out. Following the joint

7. RIDUZIONE DEL PERIODO DI PRENOTAZIONE CON CHECK-OUT ANTICIPATO

Eventuali richieste di riduzione del periodo di prenotazione con check-out anticipato devono sempre essere comunicate in anticipo via e-mail alla Unit Housing & Dining - accommodation@polimi.it entro il 10 del mese precedente quello in cui l'ospite effettuerà il nuovo check-out. L'email deve avere come oggetto: REQUEST OF SHORTENING. ricalcola, laddove previste, le rate successive. In assenza della richiesta entro i summenzionati termini, l'ospite dovrà pagare i costi relativi al successivo mese di permanenza secondo i termini precedentemente stabiliti nel prospetto dei pagamenti. Se l'ospite non rispetta tali termini di pagamento, dovrà lasciare obbligatoriamente la residenza entro il periodo già pagato e il deposito cauzionale verrà trattenuto come penale dalla Unit Housing & Dining. In ogni caso, le rette (o parti di rette) già pagate non verranno restituite.

8. CHECK-OUT

L'ospite è tenuto a comunicare anticipatamente (almeno 7 gg prima della partenza) alla Direzione della residenza e ad accommodation@polimi.it la data esatta del check-out. A seguito di verifica congiunta dello stato dell'alloggio, l'ospite e la Direzione della residenza sottoscrivono il verbale di check-out attestante il buono stato dell'alloggio al momento del rilascio. In assenza del verbale di check-out, non sarà possibile richiedere la restituzione del deposito cauzionale.

Per motivi organizzativi, i check-out si effettuano dal lunedì al venerdì (weekend e festività nazionali esclusi), al mattino (entro le 10.00) e in presenza del direttore della residenza. L'ospite dovrà consegnare le chiavi dell'alloggio. In stanza, come in appartamento, non devono essere lasciati né effetti personali, né cibo o bevande.

Eventuali assenze temporanee dell'ospite (>48h) durante il periodo di prenotazione concordato debbono essere comunicate in anticipo alla direzione della residenza e non implicano alcuna riduzione delle rette relative al soggiorno, né l'assegnazione dell'alloggio ad altro ospite.

verification of the conditions of the accommodation, the guest and the direction of the residence sign the check-out paper, which states the good condition of the accommodation at the moment of the check-out. In absence of the check out paper, the guest will not be able to ask the refund of the security deposit.

Due to organizational reasons, check-out appointments are held from Monday to Friday (weekend and national days of holidays excluded), in the morning (within 10.00 am) and in the presence of the direction of the residence. The guest has to give back the keys of the accommodation. In the room -and in the apartment as well-, the guest has not to leave any personal belonging, food and beverage.

Possible temporary absences of the guest (lasting more than 48h) during the agreed reservation period must be communicated in advance to the direction of the residence and they don't implies any deductions on rents related to the stay, either the assignment of the accommodation to another guest.

9. REFUND OF THE SECURITY DEPOSIT

The refund of the security deposit is possible by wire transfer and it is done within 60 days from the receiving of the request with all the necessary information. To ask the refund of the security deposit (by wire transfer to the guest's bank account) the guest has to send an email to accommodation@polimi.it, with the subject "REFUND OF THE SECURITY DEPOSIT", writing the following information:

- ✓ surname, name, person code
- ✓ name of the bank, name of the person who has the bank account (=guest), IBAN and SWIFT/BIC codes

9. RESTITUZIONE DEL DEPOSITO CAUZIONALE

La restituzione del deposito cauzionale avviene tramite bonifico bancario, entro 60 giorni dalla ricezione della richiesta completa di tutti i dati. Per chiedere il rimborso del deposito (tramite bonifico bancario su conto corrente intestato all'ospite) l'ospite deve inviare una email a accommodation@polimi.it, con oggetto "REFUND OF THE SECURITY DEPOSIT", riportando le seguenti informazioni:

- ✓ cognome, nome, codice persona
- ✓ denominazione della banca, nome dell'intestatario del conto (=nome ospite), codice IBAN e codice SWIFT/BIC

e allegando copia di passaporto (o altro documento di identità in corso di validità) e copia del verbale di check-out. **L'ospite dovrà preliminarmente aver anche inserito nei Servizi on-line del Politecnico di Milano i propri dati bancari.**

Non è previsto il rimborso in contanti.

10. CAMBIO DI RESIDENZA

Data la natura transitoria del servizio, l'ospite non può trasferire la propria residenza anagrafica nella residenza universitaria in cui temporaneamente soggiorna, che viene considerata solo come domicilio temporaneo dove essere contattati.

11. DANNI E SANZIONI

Sanzioni e risarcimenti per eventuali danni causati dall'ospite e accertati dalla direzione della residenza durante il check-out o durante il soggiorno devono essere pagati dall'ospite secondo quanto previsto dai regolamenti in vigore e dalla residenza; in tal caso l'importo verrà pagato direttamente dall'ospite o -se non possibile- dedotto dal deposito cauzionale. L'ospite è inoltre responsabile per i suoi visitatori o per le persone che ospita in sua presenza. Qualora non sia

and attaching the copy of the passport (or other valid ID document) and a copy of the check-out paper.

The guest must also have already registered in the on-line services of the Politecnico di Milano the bank details of his/her personal bank account.

It is not possible to refund the security deposit in cash.

10. CHANGE OF THE PERMANENT RESIDENCE ADDRESS

Considering the temporary nature of the service, the guest cannot change his/her permanent residence address using the one of the university residence he/she stays temporarily, considered only as a temporary domicile where to be contacted.

11. DAMAGES AND SANCTIONS

Sanctions and compensations for possible damages due to the guest's fault and stated by the direction of the residence during the check-out or during the stay must be paid by the guest according to the regulations in force and the provisions of the residence; in such a case the amount will be paid directly by the guest or –if not possible- deducted from the security deposit. The guest is also responsible for his / her visitors or for the persons he / she hosts in his/her presence. In case it is not possible to establish the responsible of a damage, the guest will be considered responsible together with the other guests of the residence. Please, refer to the related Regulations on such matter.

possibile stabilire il responsabile di un danno, l'ospite sarà considerato responsabile al pari degli altri ospiti della residenza. Si rimanda allo specifico regolamento in materia.

12. CAMBIO DI ALLOGGIO

Nel periodo di validità della prenotazione, non sono consentiti cambi di alloggio, come pure di residenza universitaria. La direzione della residenza, in accordo con la Unit Housing & Dining, può decidere di assegnare e spostare l'ospite in un alloggio differente (se disponibile) per cause di forza maggiore, senza modificare le condizioni e i termini della prenotazione. In tal caso, l'ospite deve lasciare l'alloggio, restituire le chiavi e fare il check-out dall'alloggio precedente e il check-in nel nuovo alloggio.

13. RESPONSABILITÀ

La Unit Housing & Dining e la direzione della residenza non sono in alcun modo responsabili per eventuali danni o furti degli effetti personali degli ospiti, in qualsiasi luogo della residenza essi accadano. La Unit Housing & Dining e anche la direzione della residenza non sono responsabili per interruzioni accidentali dei servizi abitualmente offerti. Per eventuali richieste di manutenzione e riparazione, gli ospiti debbono riferirsi alla direzione della residenza. Il personale del Politecnico o della direzione della residenza può entrare negli alloggi per ispezioni o lavori di manutenzione e pulizia precedentemente comunicati.

In caso di emergenza, l'entrata nell'alloggio può non essere preannunciata.

12. CHANGING OF ACCOMMODATION

During the reservation period, changings of accommodation as well as of university residence are not allowed. The direction of the residence, in accordance with the Housing & Dining Unit, can decide to assign and move the guest in another different accommodation (if available) due to force majeure, without changing the conditions and deadlines of the reservation. In such a case, the guest has to leave the accommodation, giving back the keys, making the check-out and a new check-in.

13. RESPONSIBILITIES

The Housing & Dining Unit and the direction of the residence are not responsible for possible damages or thefts of the guests' personal belongings, in any place of the residence they happen. The Housing & Dining Unit and the direction of the residence too, are not responsible for temporarily and accidental interruptions of the services normally provided. For possible requests of maintenance or reparation, the guest can refer to the direction of the residence. Persons working for Politecnico di Milano or for the direction of the residence can come in the accommodations for visits, inspections, maintenance or cleaning works previously communicated.

In case of emergency, no communication about the entrance is expected.



COME FARE PER:

Per registrarsi ai servizi on-line: www.polimi.it > Strumenti > Servizi on-line
Una volta registrato, controlla di aver inserito tutte le informazioni sopra richieste

Per inserire i propri dati bancari nei Servizi on line: entrare nella propria pagina personale dei Servizi on line con codice persona e password > Dati > Gestione modalità di pagamento > Inserimento

HOW TO:

To enroll in the on-line services: <https://www.polimi.it/en/> > Tools > Online services
Once registered, check to have added all the above required information.

To enter the personal bank details in the Online Services: go to the personal page in the Online Services using the person code/ password > select Data > select Management of payment methods > select Inserimento