

Burmistrz
Miasta i Gminy
Chmielnik

ZARZĄDZENIE

NR 146/2015

BURMISTRZA MIASTA I GMINY CHMIELNIK

Z DNIA 16 WRZEŚNIA 2015 ROKU

w sprawie: ustalenia Regulaminu wynajmu pomieszczeń w szkołach i przedszkolach na terenie Gminy Chmielnik

Na podstawie Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 w związku z art. 45, ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 594 z póź. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin wynajmu i użytkowania pomieszczeń szkolnych i przedszkolnych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Chmielnik. Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Ustala się wzór: wniosku o wynajem/dzierżawę (załącznik nr 2); umowy najmu/dzierżawy pomieszczeń szkolnych i przedszkolnych (załącznik nr 3).

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zespołu Obsługi Oświaty w Chmielniku oraz dyrektorom szkół i przedszkoli.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Paweł Wójcik

RADCA PRAWNY
Wojciech Chłonek
KL-K-719

Regulamin

wynajmu/dzierżawy pomieszczeń w szkołach i przedszkolach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Chmielnik

§ 1.

1. Przedmiotem wynajmu/dzierżawy są:
 - sale lekcyjne,
 - sale komputerowe,
 - sale językowe,
 - świetlica i stolówka szkolna
 - sale gimnastyczne oraz boisko sportowe służące do przeprowadzenia zajęć i rozgrywek sportowych oraz zajęć korekcyjnych.
2. Podstawową jednostką wynajmu pomieszczenia jest jedna godzina zegarowa (60 min.). Czas wynajmu można zwiększyć o wielokrotność jednostki podstawowej.

§ 2.

Warunkiem korzystania z pomieszczeń szkolnych jest złożenie wniosku (załącznik nr 2) o wynajem/dzierżawę pomieszczenia do dyrektora placówki.

§ 3.

Wynajmowanie/dzierżawa szkolnych pomieszczeń następuje po zawarciu pomiędzy dyrektorem placówki oświatowej, a zainteresowanym podmiotem umowy najmu/dzierżawy (załącznik nr 3).

§ 4.

1. W celu zawarcia umowy należy przedłożyć następujące dokumenty:
 - 1) podanie zawierające pełną nazwę, adres i NIP najemcy/dzierżawcy, dane osoby uprawnionej do reprezentowania, imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za grupę korzystającą z pomieszczeń szkolnych;
 - 2) dokumenty potwierdzające posiadanie osobowości prawnej w przypadku osoby prawnej;
 - 3) powyższe dokumenty należy złożyć na co najmniej 7 dni przed podpisaniem umowy.

§ 5.

Pomieszczenia wymienione w § 1 mogą być wynajmowane/dzierżawione każdego dnia, w godzinach wolnych od zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

§ 6.

Szkoła może użyczyć (nieodpłatnie) lokal na imprezy rekreacyjno-sportowe oraz artystyczne organizowane przez uczniów szkoły, Radę Rodziców, pracowników szkoły oraz osoby reprezentujące instytucje współpracujące ze szkołą po złożeniu wniosku do dyrektora.

§ 7.

Za bezpieczeństwo uczestników odpowiedzialność prawną ponosi wyłącznie osoba organizująca zajęcia rekreacyjno-sportowe oraz artystyczne (nauczyciel, opiekun, kierownik grupy). Obowiązkiem tej osoby jest każdorazowe sprawdzanie przed zajęciami pomieszczenia pod względem bezpieczeństwa. Wszelkie uwagi powinny być natychmiast zgłaszane do dyrektora placówki oświatowej lub osobie wskazanej przez dyrektora.

§ 8.

Za zniszczenia wynikłe podczas zajęć odpowiada i ponosi odpowiedzialność osoba odpowiedzialna za grupę, z którą podpisano umowę najmu. Osoba ta przebywa cały czas z uczestnikami zajęć prowadząc je zgodnie z umową.

§ 9.

Obowiązkiem uczestników zajęć jest odpowiednie zabezpieczenie pozostawionych rzeczy osobistych. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za straty wynikłe w tym zakresie.

§ 10.

1. Korzystający z pomieszczeń mają jednocześnie prawo do korzystania z szatni, toalet i korytarza w czasie, który obejmuje umowa najmu/dzierżawy. Uczestnikom nie wolno korzystać z innych pomieszczeń nie wymienionych w Regulaminie pod rygorem odstąpienia od umowy.

2. W przypadku organizowania spotkań, imprez w tym z udziałem publiczności, organizator zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa uczestników spotkania, imprezy, zgodnie z wymogami obowiązującymi w tym zakresie przepisów prawa.

3. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za nieszczęśliwe wypadki zaistniałe w trakcie trwania umowy najmu.

4. Organizator ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe w związku ze spotkaniami i imprezami – zgodnie z zawartą umową.

§ 11.

1. Najemca/dzierżawca korzystający z wynajmowanych pomieszczeń na podstawie zawartej umowy zobowiązany jest do:

- 1) punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 2) utrzymania czystości w obiekcie;
- 3) przestrzegania przepisów bhp, p.poż. i porządkowych;
- 4) podporządkowania się poleceniom pracowników obsługi szkoły, w zakresie czynności ujętych w umowie.

2. Korzystający z sal gimnastycznych zobowiązani są używać strojów sportowych oraz obuwia sportowego o podeszwie nie brudzącej nawierzchni.

3. Na terenie obiektu obowiązuje zakaz:

- 1) spożywania alkoholu i palenia tytoniu;
- 2) wstępu osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub wszelkiego rodzaju środków odurzających;
- 3) wprowadzania zwierząt.

§ 12.

Klucze od wynajmowanego/dzierżawionego pomieszczenia przekazuje woźny szkoły lub osoba dyżurująca przed rozpoczęciem zajęć (zgodnie z harmonogramem ujętym w umowie najmu) lub upoważnionej przez niego osobie.

§ 13.

Osoby naruszające porządek publiczny lub przepisy niniejszego regulaminu zostaną usunięte z terenu szkoły.

§ 14.

Dyrektor placówki oświatowej zobowiązany jest na piśmie poinformować Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik, z 7 dniowym wyprzedzeniem, o planowanym udostępnieniu pomieszczeń na szkolenia, uroczystości lub inne imprezy środowiskowe.

§ 15.

W zakresie spraw nienormowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje dyrektor placówki oświatowej.

....., dnia.....
(miejscowość)

INFORMACJA – WNIOSEK

Dyrektor
(nazwa placówki oświatowej)

.....
.....

Informuję się, że w pomieszczeniu
(nazwa placówki oświatowej)

.....
w dniach od godz. do godz.
.....
(organizator)

planuje zorganizowanie imprezy/szkolenia o charakterze

Odpowiedzialnym za porządek w trakcie trwania imprezy będzie
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania oraz telefon kontaktowy)

Nie stwierdzono przeszkód w wynajęciu sali przedszkolnej/szkolnej w wyżej wymienionym terminie.

.....
(podpis Dyrektora placówki)

W Z Ó R

Umowa nr/.....

najmu/dzierżawy pomieszczenia

W
(nazwa placówki)

w dniu r. W
(data) (miejsowość)

między
(nazwa placówki)

reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły Pana

zwanym dalej Wynajmującym,

a

.....
(imię i nazwisko, nazwa organizatora)

.....
(adres organizatora)

seria i numer dowodu osobistego:, PESEL

NIP, REGON

zwanym dalej Najemcą/Dzierżawcą została zawarta umowa następującej treści:

§ 1.

Przedmiotem wynajmu/dzierżawy jest

będącego w trwałym zarządzie
(nazwa placówki oświatowej)

§ 2.

Wynajmujący zobowiązuje się wynająć/wydzierżawić wyżej wymienione pomieszczenie od godz. dnia
..... do godz. dnia

§ 3.

1. Umowa zostaje zawarta na okres od do jednakże każda ze stron może ją rozwiązać za, okresem wypowiedzenia.

2. Umowa może być rozwiązana w trybie natychmiastowym w przypadku:

- 1) naruszenia postanowień umowy oraz Regulaminu wynajmu/dzierżawy pomieszczeń w szkołach i przedszkolach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Chmielnik
- 2) innych nadzwyczajnych okoliczności uniemożliwiających korzystanie z przedmiotu umowy.

§ 3.

1. Niniejsza umowa upoważnia Najemcę/Dzierżawcę do:

- 1) wykorzystania pomieszczenia zgodnie z Regulaminem wynajmu/dzierżawy pomieszczeń w szkołach i przedszkolach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Chmielnik wprowadzonym Zarządzeniem Nr 146 Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik z dnia 16 września 2015 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynajmu pomieszczeń w szkołach i przedszkolach na terenie Gminy Chmielnik;
- 2) korzystania z pomieszczeń w godzinach od do ;
- 3) korzystania z pomieszczenia w celu

.....
(wymienić rodzaj prowadzonej działalności)

§ 4.

Ustalono cenę wynajmu/dzierżawy na kwotę zł, słownie

Opłatę należy dokonać przelewem na konto
BS w Chmielniku nr z wyraźnym wskazaniem czego
opłata dotyczy, najpóźniej do dnia przekazania pomieszczenia.

§ 5.

1. W cenie opłaty znajdują się koszty zużytej energii elektrycznej, wody, wywozu śmieci, odprowadzenia ścieków oraz utrzymania w czystości pomieszczenia.
2. Wyżej wymieniona opłata nie zawiera innych opłat związanych z organizowaną imprezą (np. ZAIKS).
3. Płatność przy wynajmie powyżej 1 miesiąca powinna być dokonywana z góry za każdy miesiąc do dnia 10 każdego miesiąca.
4. W przypadku zwłoki z zapłatą za co najmniej dwa pełne okresy płatności umowa może zostać wypowiedziana bez zachowania terminów wypowiedzenia.
5. Cena zawiera opłatę za media oraz koszty utrzymania czystości w wynajmowanych salach.
6. Warunkiem rozpoczęcia przez Najemcę/Dzierżawcę korzystania z pomieszczenia jest dokonanie wpłaty określonej w § 4..

§ 6.

Najemca nie może bez zgody dyrektora szkoły użyczyć, podejmować, poddzierżawić lub oddać w użytkowanie osobom trzecim wynajmowanego/dzierżawionego pomieszczenia.

§ 7.

W przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności w lokalu należy niezwłocznie poinformować o tym dyrektora szkoły.

§ 8.

Zobowiązuje się najemcę/dzierżawcę do utrzymania w należytym stanie sanitarnym i technicznym pomieszczeń wynajmowanych/dzierżawionych. Ponadto najemca/dzierżawca zobowiązuje się wszystkie wynajmowane pomieszczenia i urządzenia oddać w stanie schludnym i nieuszkodzonym dyrektorowi szkoły.

§ 9.

Najemca/dzierżawca zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu wynajmu pomieszczeń w placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Chmielnik.

§ 10.

Najemca/dzierżawca zobowiązuje się do przestrzegania wszystkich przepisów i zarządzeń dotyczących bhp i p.poż..

§ 11.

W kwestiach nieunormowanych w umowie zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

§ 12.

Rozwiązanie umowy następuje z upływem czasu, na który została zawarta, a jej przedłużenie wymaga pisemnego porozumienia wynajmującego i najemcy/dzierżawcy (dotyczy umów na czas określony). Niniejsza umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron w formie pisemnej z miesięcznym wypowiedzeniem bez podania przyczyny.

§ 13.

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej strony oraz do wiadomości Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik.

.....
(Wynajmujący)

.....
(Najemca/Dzierżawca)