

Zarządzenie nr 5/2019/2020

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Radawnicy
z dnia 18 października 2019 r.

w sprawie regulaminu udostępniania pomieszczeń szkolnych, stanowiących własność Gminy Złotów, pozostających w trwałym zarządzie.

Na podstawie art. 43 ust.2 ustawy z dnia z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2016 r. poz. 2147 ze zm.) oraz art. 68 ust.1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2016 r. poz. 59 ze zm.) i §31 ust.6 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1. Określa się *Regulamin udostępniania pomieszczeń szkolnych Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy* w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia

§2. Zarządzenie obowiązuje od 18 października 2019 r.

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA POMIESZCZEŃ SZKOLNYCH

Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Radawnicy

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

- §1.** Udostępniającym składniki majątku rzeczowego będące w trwałym zarządzie Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Radawnicy (dalej Szkoły) jest Gmina Złotów reprezentowana przez dyrektora Szkoły (dalej Zarządzający).
- §2.** Ilekroć w dalszych zapisach jest mowa bez bliższego określenia o:
- 1) udostępnieniu- należy przez to rozumieć zarówno najem, jak i użyczenie,
 - 2) przedmiot udostępnienia- należy przez to rozumieć zarówno najmowane, jak i użyczane składnikami majątku rzeczowego,
 - 3) Biorącym- należy przez to rozumieć biorącego w użyczenie,
 - 4) wniosek- należy przez to rozumieć zarówno wniosek o najem, jak i wniosek o użyczenie,
 - 5) umowie- należy przez to rozumieć zarówno umowę najmu, jak i umowę użyczenia.
- §3.** Przedmiotem udostępnienia mogą być:
1. Pomieszczenia szkolne:
 - 1) sale dydaktyczne,
 - 2) stołówka z dostępem do łazienki,
 - 3) inne pomieszczenia szkolne.
 2. Ruchome składniki majątku np. ławki, stoły, z zastrzeżeniem że stanowić będą przedmiot użyczenia w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
- §4.** Udostępnienie nie może zakłócać działalności szkoły i odbywać się w godzinach, dniach nie kolidujących z odbywającymi się zajęciami edukacyjnymi i pozalekcyjnymi oraz uroczystościami i imprezami okolicznościowymi.

ROZDZIAŁ II

Zasady udostępniania

- §5.** Zarządzający może doraźnie, na okres nie dłuższy niż rok, przekazywać przedmiot udostępnienia w:
1. najem - podmiotom gospodarczym i osobom fizycznym, z przeznaczeniem np. na szkolenia, kursy, wystawy i prezentacje;
 2. użyczenie - organizacjom społecznym, związkom wyznaniowym, z zastrzeżeniem, że cel użyczenia dotyczy wydarzenia np. spotkania, imprezy o charakterze publicznym i służy wsparciu statutowej działalności Szkoły.
- §6.** Najemca/ Biorący składa wniosek do Zarządzającego.
- §7.** Udostępnienie następuje odpłatnie lub nieodpłatnie na podstawie umowy, która jest odpowiednio:

1. umową najmu (udostępnienie odpłatne) sporządzoną pomiędzy Zarządzającym a Najemcą, zawierającą w szczególności (załącznik nr 2 do Regulaminu Udostępniania Pomieszczeń Szkolnych):

- 1) datę i miejsce zawarcia umowy
- 2) strony umowy
- 3) cel najmu,
- 4) liczbę korzystających osób,
- 5) terminy trwania najmu,
- 6) szczegółowe określenie przedmiotu najmu,
- 7) wysokość i formę zapłaty,
- 8) zobowiązanie Najemcy do przyjęcia odpowiedzialności za używanie przedmiotu najmu wraz z jego wyposażeniem.
- 9) podpisy stron.

1. umową użyczenia (udostępnienie nieodpłatne) sporządzoną pomiędzy Zarządzającym a Biorącym, zawierającą w szczególności (załącznik nr 3 do Regulaminu Udostępniania Pomieszczeń Szkolnych):

- 1) datę i miejsce zawarcia umowy
- 2) strony umowy
- 3) cel użyczenia,
- 4) liczbę korzystających osób,
- 5) terminy trwania użyczenia,
- 6) szczegółowe określenie przedmiotu użyczenia,
- 7) zobowiązanie Biorącego do przyjęcia odpowiedzialności za używanie przedmiotu użyczenia,
- 8) podpisy stron

§8. Podstawową jednostką czasu udostępnienia może być:

1. godzina lekcyjna (45 min.)
2. godzina zegarowa (60 min.)

§9. Zarządzający, rozpatrując wniosek, ocenia w szczególności możliwości prawne, organizacyjne oraz techniczne Szkoły i zgadzając się na udostępnienie:

1. Zawiera umowę określoną w §7,
2. Zapewnia niezbędny nadzór,
3. Uzgadnia z Najemcą / Biorącym:
 - 1) szczegółowy termin przekazania i oddania przedmiotu udostępnienia,
 - 2) stan majątku (przed jego powierzeniem i po jego oddaniu) w formie pisemnej, z tym, że w udostępnieniu na godz. dopuszczalna jest forma uproszczona, tzn., że na piśmie stwierdza się tylko zaistniałe nieprawidłowości w stosunku do stanu przyjętego przed udostępnieniem,
 - 3) sposób i termin usunięcia ewentualnych usterek,
4. Zarządzający do czynności określonych w ust.3 może upoważnić pracownika Szkoły.

§10. Za najem pomieszczeń poza godzinami pracy szkoły Najemca może zostać obciążony kosztami związanymi z dozorem szkoły.

§11. Wysokość opłat za przedmiot najmu określa *Cennik najmu pomieszczeń szkolnych Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Radawnicy*, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu. Opłata może ulec zmianie w związku ze zwiększeniem się kosztów eksploatacyjnych w danym roku.

§12. Zmiana wysokości opłat za najem ogłoszona jest z wyprzedzeniem 14 dni. Ponadto, w przypadku zmiany opłat w trakcie trwania umowy dłuższej niż 1 m-c, informacja o zmianie opłat zostanie przekazana Najemcy aneksem do umowy.

§13. Najemca/ Biorący bez zgody Zarządzającego nie może udostępniać pomieszczeń osobom trzecim.

ROZDZIAŁ III

Zasady bezpieczeństwa i odpowiedzialności

§14. Osoba fizyczna lub osoba reprezentująca podmiot najmujący/ biorący w użyczenie będąca stosownie Najemcą/ Biorącym, odpowiada osobiście za zobowiązania strony zawarte w umowie, w tym za osoby z niej korzystające. W zakresie realizacji umowy dba w szczególności o:

1. Bezpieczeństwo osób pozostających pod pieczę opiekunów prawnych,
2. Unikanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu oraz dyskomfortu osób przebywających na terenie szkoły,
3. Użytkowanie powierzonych składników majątku zgodnie z ich przeznaczeniem oraz celem określonym w umowie.

§15. Za wszelkie zniszczenia lub inne szkody powstałe w trakcie umowy z winy osób korzystających z przedmiotu udostępnienia, odpowiada materialnie osoba, która wyrządziła szkodę lub jej prawni opiekunowie, z zastrzeżeniem, że odpowiedzialność ta stanowi obciążenie Najemcy lub Biorącego do czasu naprawienia szkody.

§16. Zniszczenia i szkody oraz inne zdarzenia niezgodne z ustaleniami niniejszego regulaminu oraz zawartej umowy a stanowiące zagrożenie należy zgłaszać niezwłocznie Zarządzającemu.

§17. Zarządzający nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione na terenie Szkoły.

§18. Osoby przebywające na terenie Szkoły zobowiązane są do zachowania porządku i przestrzegania powyższego regulaminu.

CENNIK NAJMU POMIESZCZEŃ SZKOLNYCH
Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Radawnicy

Przedmiot najmu	Jednostka miary		Koszt jednostkowy	uwagi
	czas	osoby		
Pomieszczenia w szkole wyposażone w ławki, krzesła, stoliki, rzutnik i komputer.	45 minut	do 30	80,00 zł brutto	
Stołówka szkolna z dostępem do łazienki.	60 minut	do 80	100,00 zł brutto	

UMOWA NAJMU

zawarta dnia roku w Radawnicy pomiędzy:

Szkołą Podstawową im. Jana Brzechwy w Radawnicy
reprezentowaną przez:

Dyrektora Karola Wielgusa

zwanym dalej **WYNAJMUJĄCYM**

a

.....
.....
zamieszkałym:

.....
dowód osobisty, telefon kontaktowy

zwanym dalej **NAJEMCĄ**

§ 1.

Wynajmujący oddaje w najem - salę dydaktyczną nr
..... – w okresie

§ 2.

Wynajmujący zapewni Najemcy:

1. Oświetlenie pomieszczenia,
2. Korzystanie z sanitariatów, zimnej i ciepłej wody,
3. Sprzątanie pomieszczenia objętego umową,
4. Ogrzewanie pomieszczeń.

§ 3.

1. Najemca zobowiązuje się użytkować wynajęte pomieszczenie i sprzęt zgodnie z jego przeznaczeniem.
2. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność materialną i prawną za zniszczenia i uszkodzenia w przedmiocie najmu oraz zobowiązany jest do dokonania napraw bądź zapłaty odszkodowania w pieniądzu. Wybór sposobu zaspokojenia roszczeń należy do dyrektora szkoły.
3. Najemca dopilnuje, aby osoby nieupoważnione nie miały dostępu do pomieszczenia, które jest przedmiotem najmu.
4. Do obowiązków Najemcy należy właściwe zabezpieczenie sali dydaktycznej.
5. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za mienie uczestników pozostawione w sali w czasie zajęć prowadzonych przez Najemcę.
6. Naprawy lub pokrycie kosztów wszelkich szkód, wyrządzonych przez Najemcę lub osoby trzecie używające pomieszczeń w związku z prowadzoną przez Najemcę działalnością – należą do Najemcy.
7. Najemca zobowiązany jest do:
 - przestrzegania przepisów bhp,
8. Najemcę obowiązuje zakaz oddawania pomieszczeń w podnajem, poddzierżawę lub bezpłatnie osobom trzecim.

§ 4.

1. Najemca zobowiązuje się uregulować należność w wysokościzł. (słownie: złotych) za godzinę najmu określonego niniejszą umową – łączna wartość umowy: zł. (słownie: złotych 00/100).

Należność płatna przed rozpoczęciem zajęć przelewem na konto na rachunek bankowy **SBL Złotów nr 79 8941 0006 0015 7241 2000 0150** przed rozpoczęciem zajęć.

§ 5.

1. Umowa może być rozwiązana w każdej chwili za zgodą zainteresowanych stron.
2. Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym z winy Najemcy w następujących przypadkach:
 - Najemca korzysta z przedmiotu umowy w sposób sprzeczny z warunkami umowy,
 - Najemca oddaje przedmiot umowy osobom trzecim do korzystania bez zgody Wynajmującego,
 - Najemca wykorzystuje przedmiot umowy w sposób narażający go na uszkodzenia.

§ 6.

Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7.

W sprawach nieuregulowanych w umowie, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8.

Ewentualne spory wynikłe z umowy rozstrzygać będzie właściwy rzeczowo Sąd.

§ 9.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po dwa dla każdej ze stron.

WYNAJMUJĄCY

NAJEMCA

UMOWA UŻYCZENIA

zawarta w Radawnicy dnia..... pomiędzy

Szkołą Podstawową im. Jana Brzechwy w Radawnicy
z siedzibą w Radawnicy, ul. Szkolna 2, 77-400 Złotów
reprezentowaną przez: **dyrektora szkoły Karola Wielgusa**
– zwanym **Użyczającym**,
a

.....
zamieszkałym:

.....
dowód osobisty, telefon kontaktowy
zwanym **Biorącym do używania**

dotycząca korzystania z sali dydaktycznej i pomieszczeń szkolnych (szatnia, łazienki)
w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Radawnicy.

§1.

Użyczający udostępnia
.....
w celu
dnia.....
w godz.

§ 2.

Biorący do używania zobowiązuje się do utrzymania obecnego stanu technicznego
wykorzystywanych pomieszczeń, pozostawienia ładu i porządku.

§ 3.

Biorący do używania ponosi odpowiedzialność materialną za ewentualne szkody wynikłe
w trakcie korzystania z obiektu szkolnego.

§ 4.

Biorący do używania ponosi całkowitą odpowiedzialność za swoje bezpieczeństwo w trakcie
korzystania z sali dydaktycznej oraz pozostałych pomieszczeń (szatnia, toalety, korytarze).

§ 5.

Umowa zostaje zawarta na okres od do

§ 6.

Umowa może być rozwiązana:

- 1/ w każdym czasie na mocy zgodnego oświadczenia stron
- 2/ przez Użyczającego ze skutkiem natychmiastowym w przypadku niedotrzymania warunków niniejszej umowy i nie przestrzegania Regulaminu Udostępniania Pomieszczeń Szkolnych Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Radawnicy.

§ 7.

W przypadku rozwiązania umowy Biorący do używania zobowiązany jest zdać przedmiot użyczenia w stanie nie pogorszonym w terminie określonym przez Użyczającego.

§ 8.

Biorący do używania zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu Udostępniania Pomieszczeń Szkolnych Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Radawnicy.

§ 9.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy dla swojej ważności wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

§ 10.

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszej umowy zastosowanie mieć będą przepisy kodeksu cywilnego.

§ 11.

Umowę sporządza się w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

BIORĄCY DO UŻYWANIA

UŻYCZAJĄCY

