

# **REGULAMIN**

## **WYNAJMU POMIESZCZEŃ**

### **W PRZEDSZKOLU IM. KUBUSIA PUCHATKA W ODOLANOWIE**

#### **§ 1**

Administratorem i wynajmującym pomieszczenia w Przedszkolu im. Kubusia Puchatka w Odolanowie jest Dyrektor Przedszkola

#### **§ 2**

Przedmiotem niniejszego regulaminu są:

- sale dydaktyczne służące do przeprowadzania zajęć dydaktycznych,
- korytarz ,
- sala do ćwiczeń,
- stołówka ,
- kuchnia ,

#### **§ 3**

1. Pomieszczenia przedszkolne czynne są przez cały tydzień
2. Pomieszczenia mogą być wynajmowane każdego dnia w czasie wolnym od zajęć zaplanowanych w ramach działalności przedszkola.

#### **§ 4**

1. Pomieszczenia udostępnia się w pierwszej kolejności na realizację zajęć dodatkowych dla dzieci w wieku przedszkolnym.
2. Z opłat zwalnia się:
  - 1) dzieci i młodzież szkolną oraz studentów zamieszkałych na terenie gminy,
  - 2) uczniowskie kluby sportowe , które realizują zadania własne gminy w ramach umów zawartych z gminą;
  - 3) organizacje harcerskie i inne organizacje niezaliczane do sektora finansów publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku ,które wspomagają proces edukacyjny oraz działają w zakresie kultury , kultury fizycznej , sportu i integracji społecznej lub realizują programy profilaktyczne na rzecz mieszkańców z terenu gminy;
  - 4) organizatorów imprez zleconych przez gminę lub odbywających się pod patronatem Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów

## § 5

1. Pomieszczenia przedszkolne wynajmowane są dla osób indywidualnych i grup zorganizowanych, zwanych „najemcą”, po zakończeniu zajęć i innych zadań statutowych Przedszkola im.Kubusia Puchatka w Odolanowie w godzinach: **16:30-23:00** w dni powszednie w trakcie trwania roku szkolnego 8:00-23:00 w dni wolne od zajęć przedszkolnych i w wakacje
2. Zmiany godzin wynajmu muszą być uzgodnione z wynajmującym.
3. Pomieszczenia przedszkolne wynajmowane są na podstawie umowy zawartej między Dyrektorem Przedszkolem im. Kubusia Puchatka w Odolanowie, a najemcą. W podaniu należy zaznaczyć:
  - imię i nazwisko podpisującego umowę,
  - pełną nazwę wynajmującego i jego adres,
  - osobę odpowiedzialną za grupę korzystającą z sali i numer telefonu kontaktowego,
  - szczegółowe terminy wynajmu,-
  - sposób rozliczania w przypadku opłat za wynajem pomieszczeń sali.

## § 6

1. Podstawową jednostką wynajmu jest 1 godzina.

Minimalne stawki opłat za korzystanie z pomieszczeń szkolnych są zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia nr 73/2016 Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów
2. Korzystający z pomieszczeń mają jednocześnie prawo do korzystania z szatni, toalet i korytarza w czasie, który obejmuje umowa najmu.
3. Pomieszczenia mogą być wynajmowane osobom fizycznym, osobom prawnym i grupom zorganizowanym, na podstawie umowy najmu zawartej przez Dyrektora przedszkola. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Za przygotowanie umowy oraz organizację wykorzystania obiektu odpowiedzialny jest Dyrektor przedszkola.
5. Osoby zainteresowane wynajęciem pomieszczeń zwracają się w formie pisemnej skierowanej do Dyrektora przedszkola bezpośrednio w sekretariacie przedszkola.
6. Umowę z najemcą podpisuje Dyrektor przedszkola.
7. Zorganizowane grupy wybierają spośród siebie opiekuna grupy, który reprezentuje grupę przed Dyrektorem przedszkola oraz ustala sprawy organizacyjne i personalne, a także ponosi odpowiedzialność za zachowanie grupy zgodnie z obowiązującym Regulaminem. Opiekunem może być tylko osoba pełnoletnia.
8. Dyrektor przedszkola zamieszcza na stronie internetowej informację o osobie upoważnionej do czynności związanych z wynajmem podając kontakt telefoniczny i mailowy

## **§ 7**

1. Opłata powinna zostać wpłacona na konto Przedszkola im. Kubusia Puchatka w Odolanowie w terminie zgodnym z umową najmu sali.
2. W przypadku umów długoterminowych ( obejmujących min 1 miesiąc ) wynajmujący dokonuje wpłat należności do 10- tego kolejnego miesiąca . Kopię dowodu wpłaty ( przelewu) przekazuje administratorowi obiektu.
3. W przypadku umów krótszych lub pojedynczego wynajmu , najemca dokonuje wpłaty przed wejściem na obiekt. Wpłaty wówczas można dokonać dyrektorowi przedszkola lub (osobie upoważnionej przez dyrektora przedszkola ). Wpłacający w takim razie otrzymuje dowód wpłaty .
4. Brak uiszczenia należności za jeden miesiąc wynajmu w przypadku zawarcia umowy na okres dłuższy niż 1 miesiąc skutkuje odpowiednio rozwiązaniem umowy lub odmową wpuszczenia na obiekt / do pomieszczenia.

## **§ 8**

1. Korzystający z sali do ćwiczeń zobowiązani są używać strojów sportowych oraz obuwia sportowego o podeszwie nie brudzącej nawierzchni.
2. Osoby korzystające z pomieszczeń przedszkola oraz prowadzące zajęcia zobowiązują się do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć,
  - 2) utrzymania czystości w wynajmowanych pomieszczeniach,
  - 3) zabezpieczenia mienia wartościowego we własnym zakresie,
  - 4) przestrzegania przepisów bhp, ppoż i porządkowych,
  - 5) podporządkowania się poleceniom obsługi placówki.
3. Za bezpieczeństwo i przestrzeganie Regulaminu sali odpowiedzialni są prowadzący zajęcia oraz organizatorzy zawodów, imprez sportowych i innych.
4. Na terenie obiektu z wynajmowanymi pomieszczeniami, obowiązuje zakaz:
  - 1) spożywania alkoholu, środków odurzających oraz palenia tytoniu,
  - 2) wstępu osobom wskazującym na spożycie alkoholu lub wszelkiego rodzaju środków odurzających,
  - 3) przebywania osób postronnych nie zgłoszonych w umowie,
  - 4) wprowadzania zwierząt.
5. Osoby naruszające porządek publiczny lub przepisy niniejszego regulaminu zostaną usunięte z terenu obiektu.
6. Za zniszczenia związane z korzystaniem z pomieszczeń w tym również szatni, toalet i korytarza odpowiada osoba, która zawarła umowę.

7. Osoby korzystające z sal zobowiązane są do zapoznania się z niniejszym regulaminem i jego bezwzględnego przestrzegania.

#### **§ 9**

1. 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.
2. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za nieszczęśliwe wypadki zaistniałe w trakcie trwania umowy najmu.
3. Organizator ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe w związku ze spotkaniami i imprezami – zgodnie z zawartą umową.

#### **§ 10**

Obowiązkiem osób korzystających z pomieszczeń przedszkolnych jest:

- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy korzystaniu z pomieszczeń przedszkolnych
- utrzymanie czystości i porządku podporządkowanie się poleceniom osób prowadzących zajęcia i pracowników odpowiedzialnych za funkcjonowanie obiektu.
- dbanie o urządzenia i wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych.

#### **§ 11**

Korzystając z pomieszczeń przedszkolnych nie wolno powodować sytuacji zagrażających bezpieczeństwu osób tam przebywających.

#### **§ 12**

Wynajmujący ma prawo kontrolować zajęcia pod kątem stosowania się do postanowień niniejszego regulaminu, a w razie stwierdzenia uchybień – zakazać dalszego korzystania z pomieszczeń przedszkolnych.

#### **§ 12**

Za przedmioty pozostawione w pomieszczeniach przedszkolnych wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności.

#### **§ 13**

Odpowiedzialność za porządek oraz stan sprzętu spoczywa na najemcy.

#### **§ 14**

Przed rozpoczęciem zajęć należy:

1. Pobrać klucze do wynajmowanych pomieszczeń. Pobrać klucze może wyłącznie osoba odpowiedzialna za grupę.
2. Cała grupa zbiera się przy wejściu głównym, ( jeżeli wymaga tego zadanie zmienia obuwie ) i wraz z opiekunem grupy udaje się do wynajmowanych pomieszczeń przedszkolnych.
3. Zgłosić pracownikowi przedszkola ewentualne problemy uniemożliwiające rozpoczęcie zajęć, dostrzeżone nieprawidłowości.
4. Za wszelkie powstałe szkody podczas wynajmu odpowiedzialność materialną ponosi najemca.

#### **§ 15**

Po skończonych zajęciach należy wynajmowane pomieszczenia oraz szatnie, toalety i korytarze , pozostawić w stanie niezmienionym, pobrane klucze zwrócić.

#### **§ 16**

Za bezpieczeństwo uczestników zajęć oraz powierzony sprzęt odpowiedzialny jest najemca.

#### **§ 17**

Uwagi należy zgłaszać do administratora obiektów sportowych.

#### **§ 18**

Najemca zobowiązany jest do zapoznania osoby korzystające z regulaminem wynajmowanych pomieszczeń.

Odolanów , dnia 12.06 2017 r.

.....

Dyrektor Przedszkola

Załącznik nr 1 do regulaminu korzystania  
z pomieszczeń Przedszkola  
im. Kubusia Puchatka w Odolanowie

**Minimalne stawki opłat za korzystanie z pomieszczeń  
w Przedszkolu im. Kubusia Puchatka w Odolanowie**

<b>Rodzaj lokalu</b>	<b>Stawka /kwota brutto/</b>	<b>Stawka /kwota brutto/ korzystanie z lokali dla potrzeb warsztatów naukowych lub dydaktycznych</b>
Sala dydaktyczna	20,00 zł / 1 h	10,00 zł/ 1 h
Sala do ćwiczeń - korekcyjnych - zapaśniczych - fitness	25,00 zł/ 1 h	12,50 zł / 1 h
Stołówka	20,00 zł/ 1 h lub 80,00 zł/ doba	10,00 zł/ 1 h lub 40,00 zł/doba
Kuchnia	40,00 zł / 1 h lub 200,00 zł/doba	20,00 zł/ 1 h lub 100,00 zł/doba

Załącznik nr 2 do regulaminu korzystania  
z pomieszczeń Przedszkola  
im. Kubusia Puchatka w Odolanowie

Umowa Nr.....

W dniu ..... między Gminą i Miastem Odolanów w imieniu której na zasadzie pełnomocnictwa  
działa dyrektor pani Maria Sawicka Przedszkola im. Kubusia Puchatka w Odolanowie

zwanym w dalszym ciągu niniejszej umowy „Wynajmującym”,

a Panią/Panem/Nazwa podmiotu.....zamieszkały/z siedzibą w  
.....PESEL/NIP.....

zwanym w dalszym ciągu niniejszej umowy „Najemcą” zawarta została umowa następującej treści:

§ 1.

Dyrektor Maria Sawicka oświadcza, że jest administratorem budynku Przedszkola im. Kubusia Puchatka w Odolanowie.

§ 2.

1. Przedmiotem najmu jest .....wraz z następującymi pomieszczeniami

.....celem.....

2. Najemca korzystał będzie z przedmioty umowy w każdy.....tygodnia, w  
godzinach od .....do .....

3. Wynajmujący zastrzega sobie możliwość jednostronnej zmiany ustalonego w ust. 2 niniejszej  
umowy terminu korzystania z obiektu lub pomieszczeń w przypadku wystąpienia potrzeb  
przedszkola.

4. Najemca nie ponosi kosztów wynajmu pomieszczenia w przypadku zgłoszenia z 1-tygodniowym wyprzedzeniem rezygnacji z zarezerwowanego terminu korzystania z pomieszczenia.

5. Rezygnacja ustalona w ust. 4 nie może odbywać się częściej niż raz w miesiącu.

### § 3.

1. Najemca zapłaci Wynajmującemu kwotę.....zł (słownie:.....) brutto za jedną godzinę najmu x liczba godzin w miesiącu. W przypadku zamiaru uiszczenia opłaty przez Najemcę za cały okres trwania umowy, kwota ta ulega pomnożeniu przez liczbę miesięcy.

2. Należność z tytułu czynszu najmu płatna jest w okresach miesięcznych .....( z dołu/z góry) do dnia ..... każdego miesiąca za miesiąc poprzedni/ w terminie .....po zakończeniu najmu.

3. Najemca płacić będzie Wynajmującemu czynsz najmu przelewem na konto i terminie wskazane na fakturze.

4. Wynajmujący jest uprawniony do zmiany wysokości czynszu bez potrzeb wskazywania powodu takiej zmiany w drodze wypowiedzenia jego dotychczasowej wysokości z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.

### § 4.

1. W czasie trwania umowy Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za wynajętą salę do ćwiczeń.

2. Najemca może korzystać wyłącznie z tych pomieszczeń i urządzeń, które określone zostały w niniejszej umowie.

3. Najemca nie może bez zgody Wynajmującego oddawać przedmiotu umowy do używania osobom trzecim.

4. Najemca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów bhp i przeciwpożarowych.

5. Najemca jest zobowiązany do dbałości o czystość i estetykę sali do ćwiczeń. Najemca jest zobowiązany do współdziałania z Wynajmującym, w szczególności poprzez respektowanie jego zaleceń co do sposobów eksploatacji sali.

6. W dniu przekazania przedmiotu umowy, Wynajmujący zapozna Najemcę z rozmieszczeniem wynajętych pomieszczeń, instrukcją alarmową na wypadek pożaru, kierunkiem dróg ewakuacyjnych i usytuowaniem podręcznego sprzętu gaśniczego.

7. Obowiązki najemcy nie określone powyżej:



- a) terminowe regulowanie należności za korzystanie z pomieszczenia;
- b) dbałość o czystość, ład i porządek w trakcie korzystania z pomieszczenia;
- c) prowadzenie zajęć na sali do ćwiczeń wyłącznie w odpowiednim obuwiu sportowym;
- d) ponoszenie odpowiedzialności finansowej za szkody poczynione z winy Najemcy w mieniu Wynajmującego w trakcie korzystania z pomieszczenia przedszkolnego;
- e) przestrzeganie postanowień regulaminu wynajmu obiektów i urządzeń użyteczności publicznej obowiązującego w jednostce.

#### § 5.

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od.....do.....
2. Każda ze stron może rozwiązać niniejszą umowę za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Wypowiedzenie dla swej ważności wymaga formy pisemnej.
3. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku stwierdzenia zniszczenia przez najemcę mienia Wynajmującego podczas korzystania z pomieszczeń oraz rażącego łamania § 4 ust. 1 pkt 1 niniejszej umowy lub regulaminu wynajmu obiektów i urządzeń użyteczności publicznej obowiązującego w jednostce.
4. Umowa ulega również rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym, gdy Najemca zalega z uiszczeniem opłat za wynajem za okres 2 tygodni lub w przypadku, gdy umowa zawarta jest na okres dłuższy niż okres 1 miesiąca.

#### § 6.

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy dla swej ważności wymagają zachowania formy pisemnej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie właściwe przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Spory powstałe w trakcie realizacji niniejszej umowy strony poddają orzecznictwu Sądu Rejonowego w Ostrowie Wlkp.

#### § 7.

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach , po jednym dla każdej strony oraz do wiadomości Urzędu Gminy i Miasta Odolanów a także 1 egzemplarz dla jednostki prowadzącej księgi rachunkowe Wynajmującego.

Podpis Najemcy

Podpis Wynajmującego