

Regulamin wynajmu świetlic wiejskich, sali nr 1, 17 i 33 w Gminnym Centrum Administracyjno-Kulturalnym w Sadkach oraz innych lokali stanowiących własność gminy Sadki.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin dotyczy wynajmu świetlic wiejskich, sali nr 1, 17 i 33 w Gminnym Centrum Administracyjno-Kulturalnym w Sadkach oraz innych lokali stanowiących własność gminy Sadki.

§ 2. 1. Świetlicą wiejską i jej mieniem zarządza gospodarz świetlicy.

2. Gospodarzem określa się Sołtysa danej miejscowości, a w razie nieobecności, funkcję gospodarza przejmuje osoba przez niego upoważniona lub Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Mieszkaniowej.

3. Sołtys planując długotrwałą nieobecność zgłasza się do osoby upoważnionej lub do Kierownika Referatu Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Mieszkaniowej Urzędu Gminy w Sadkach i przekazuje klucze od świetlicy wiejskiej.

4. W przypadku nieplanowanej nieobecności (sytuacji losowej) sołtys niezwłocznie powiadamia osobę upoważnioną lub Kierownika Referatu Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Mieszkaniowej o tym fakcie oraz w miarę możliwości przekazuje klucze od świetlicy.

5. Rezerwowy komplet kluczy do każdej ze świetlic wiejskich, dla celów bezpieczeństwa, znajduje się w Urzędzie Gminy Sadki u Inspektora ds. personalnych.

§ 3. Gmina Sadki jest właścicielem świetlic wiejskich i ponosi koszty ich utrzymania w zakresie:

- 1) remontów i modernizacji
- 2) ogrzewania, dostawy energii elektrycznej, wody i opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz wywozu nieczystości stałych.

§ 4. Opłaty za wynajem świetlic stanowią dochód Gminy Sadki.

§ 5. Wójt Gminy Sadki może nie wyrazić zgody na odbycie imprezy, w szczególności jeśli zagraża ona życiu lub zdrowiu ludzi oraz dewastacji mienia.

§ 6. Osoby, które niszczą urządzenia lub wyposażenie w świetlicy wiejskiej lub na terenie przyległym, ponoszą odpowiedzialność materialną i karną za wyrządzone szkody.

§ 7. Gmina Sadki nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty osobiste i wartościowe pozostawione w świetlicy.

§ 8. 1. Użytkownicy świetlicy wiejskiej są zobowiązani do:

- a) przestrzegania przepisów BHP i ppoż. oraz wskazówek zarządzającego świetlicą,
- b) zachowania porządku i czystości,
- c) poszanowania mienia publicznego,

- d) kulturalnego zachowania.
- e) przestrzegania wszelkich przepisów sanitarno-epidemiologicznych w związku z podawanymi posiłkami,
- f) dbania o mienie znajdujące się w pomieszczeniach (np. meble, sprzęt, itp.), które nie może być niszczone, przywłaszczane przez uczestników, ani wynoszone poza teren świetlicy,
- g) zapewnienia bezpieczeństwa osób korzystających z obiektu w trakcie wynajmu lub użyczenia, zwalniając tym samym Gminę Sadki z wszelkiej odpowiedzialności w tym zakresie.

II. WARUNKI WYNAJMU ŚWIETLIC I INNYCH OBIEKTÓW STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ GMINY SADKI

§ 1. 1. Termin wynajęcia świetlicy wiejskiej ustala się z sołtysem danej miejscowości (gospodarzem świetlicy). Informacja od sołtysa o wynajęciu świetlicy wiejskiej powinna dotrzeć do Urzędu Gminy w Sadkach, co najmniej 14 dni przed terminem planowanej imprezy. Sale w budynku Centrum Administracyjno-Kulturalnego wynajmowane są na pisemny wniosek złożony do Wójta Gminy Sadki w terminie, co najmniej 14 dni przed terminem planowanej imprezy.

2. W szczególnych przypadkach możliwe jest skrócenie powyższego terminu (np. stypa).

3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1, wzór informacji od sołtysa stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

4. Najemca zawiera na piśmie umowę najmu, w której zobowiązuje się do przygotowanie sali, świetlicy do swoich potrzeb (wystrój, sprzątanie przed i po), odpowiedzialności za powierzone mienie, do pokrycia kosztów za wyrządzone szkody w świetlicy oraz odpowiedzialności za przekazany obiekt i sprzęt.

5. Wzór umowy najmu świetlicy stanowi załącznik nr 2 niniejszego regulaminu.

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

7. Warunkiem wynajęcia jest wpłacenie kaucji, o której mowa w § 2 ust. 1.

§ 2. 1. Celem zabezpieczenia mienia za każdorazowy wynajem obiektów, pobiera się kaucję zwrotną w kwocie 500 złotych (słownie: pięćset złotych), a w przypadku gdy całkowita kwota za wynajem jest wyższa niż 500 zł to kaucja ulega podwyższeniu do tej kwoty. Wyjątek stanowią stypy, gdzie nie pobiera się kaucji, natomiast opłata za wynajem uiszczana jest w momencie podpisania umowy.

2. Kaucja nie dotyczy nieodpłatnego wynajmu świetlic, o którym mowa w § 4. 1..

3. Kaucję należy uiścić w kasie Urzędu Gminy lub dokonać przelewu na konto 87817900090030126620000030 Urzędu Gminy w Sadkach. Potwierdzenie dowodu wpłaty kaucji należy dostarczyć do pracownika odpowiedzialnego za wynajem świetlic najpóźniej w dniu podpisania umowy.

4. Najemca z podpisaną umową zwraca się do gospodarza świetlicy w celu wynajęcia obiektu i odbioru kluczy.

5. Z chwilą przekazania kluczy odpowiedzialność za bezpieczeństwo i porządek oraz jakąkolwiek szkodę w świetlicy wiejskiej oraz w jej bezpośrednim otoczeniu ciąży na Najemcy.

6. Najemca we własnym zakresie przygotowuje pomieszczenia do imprezy (w tym sprzątanie) oraz każdorazowo sprząta świetlicę przed zdaniem kluczy i pomieszczeń.

7. Przy każdorazowym wynajęciu świetlicy wiejskiej, gospodarz świetlicy wraz z najemcą sprawdzają stan pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia. Strony spisują protokół

zdawczo-odbiorczy stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

8. Odbiór świetlicy wiejskiej i odbiór kluczy do pomieszczeń następuje po podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego.

9. Wynajmujący dokona zwrotu kaucji po zakończeniu wynajmu, uregulowaniu opłat i dostarczeniu protokołu zdawczo-odbiorczego potwierdzającego zwrot przedmiotu najmu w należytym stanie, czytelnie podpisanego i opieczetowanego przez gospodarza świetlicy do Urzędu Gminy w Sadkach.

10. W przypadku nieuregulowania opłat za wynajem i media (faktura VAT), wynajmujący potrąca zaległości z wpłaconej kaucji.

11. W przypadku strat w mieniu, wysokość pobranej kaucji wykorzystana będzie na pokrycie powstałych szkód. Natomiast w przypadku stwierdzenia strat wyższych niż pobrana kaucja, najemca będzie zobowiązany do naprawienia wyrządzonych szkód, lub do zwrotu kosztów naprawy w terminie 7 dni od zwrotu przedmiotu najmu. Naprawienie szkody przez Najemcę musi zostać zaakceptowane przez Kierownika Inwestycji Gospodarki Przestrzennej I Mieszkaniowej. W przypadku braku akceptacji dokonanej naprawy przez w/w Kierownika, Najemca zobowiązany jest do uiszczenia dalszych kosztów naprawy w terminie 7 dni od daty stwierdzenia przez w/w kierownika braku akceptacji dokonanej przez Najemcę naprawy.

12. Jeżeli wpłata nie zostanie uregulowana, wynajmujący wystąpi do najemcy o dokonanie wpłaty w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty.

§ 3. 1. Odpłatnie udostępnia się świetlice na imprezy okolicznościowe w celach prywatnych, komercyjnych i innych na podstawie umów podpisanych z Gminą Sadki (wesela, komunie, stypy, szkolenia komercyjne itp.).

2. Odpłatność za wynajem świetlic ustala się na podstawie stawek czynszu i opłat zawartych w zał. 3 do niniejszego regulaminu.

3. Na podstawie podpisanej umowy zostanie wystawiona faktura VAT. Najemca zobowiązany będzie do zapłaty za wynajem świetlicy i za media.

§ 4. 1. Nieodpłatnie udostępnia się świetlice i pomieszczenia w Gminnym Centrum Administracyjno-Kulturalnym w Sadkach na:

- 1) zebrania wiejskie i spotkania mieszkańców organizowane przez Wójta Gminy, Radę Gminy i Sołtysa zebrania i spotkania rad sołeckich, oraz działających na terenie gminy organizacji pozarządowych i organizacji pożytku publicznego;
- 2) imprezy i zabawy dla dzieci w wieku przedszkolnym, szkół podstawowych i gimnazjalnych z terenu gminy Sadki organizowane przez instytucje publiczne;
- 3) bezpłatne badania i spotkania z mieszkańcami w zakresie zdrowia, finansowane ze środków publicznych;
- 4) kursy i szkolenia nieodpłatnie organizowane dla mieszkańców gminy Sadki;
- 5) imprezy i zabawy organizowane przez organizacje pozarządowe mające siedzibę na terenie gminy Sadki, z których dochód przeznaczony jest na cele statutowe organizacji. Organizacja pozarządowa pokrywa jedynie opłaty, za wodę, ścieki, energię, śmieci i inne tzw. media płatne ryczałtem zgodnie z załącznikiem nr 3. Opłatę należy uiścić przed rozpoczęciem wynajmu świetlicy w kasie Urzędu Gminy lub dokonać przelewu na konto 87 8179 0009 0030 1266 2000 0030. Wynajem świetlicy na taki cel również należy uzgodnić z sołtysem.

2. W przypadku nieodpłatnego udostępniania świetlic termin należy ustalać z sołtysem, a w przypadku sali nr 1, 17 i 33 z pracownikiem sekretariatu urzędu gminy.

3. W przypadku nieodpłatnego wynajmu świetlic i sal nie sporządza się umowy.

4. Sołtysi zobowiązani są do prowadzenia harmonogramu wynajmu i nadzorowania terminów obowiązujących w umowach.

5. W przypadku wynajmu sali nr 1, 17 i 33, rezerwację prowadzi pracownik sekretariatu Urzędu Gminy w Sadkach.

§ 5. 1. Wprowadza się możliwość odpłatnego wypożyczenia stolików, krzeseł i ławek składanych stanowiących wyposażenie świetlic wiejskich, po uzyskaniu zgody sołtysa.

2. Na podstawie informacji od sołtysa, stanowiącej zał. nr 5 i wpłaceniu kaucji w wysokości 100 zł zostanie zawarta umowa wypożyczenia stanowiąca zał. nr 6.

3. Opłaty za wypożyczenie stolików, krzeseł i ławek składanych można dokonać w kasie Urzędu lub przelewem na konto 87817900090030126620000030, na podstawie wystawionej faktury, którą otrzyma najemca po podpisaniu umowy.

4. Najemca z podpisaną umową zgłasza się do Gospodarza Świetlicy w celu wypożyczenia przedmiotów wskazanych w umowie.

5. Przy każdorazowym wynajęciu wskazanych w umowie przedmiotów gospodarz świetlicy sprawdza stan przedmiotów, a strony spisują protokół zdawczo-odbiorczy, stanowiący załącznik nr 7 do regulaminu.

6. Po okresie wypożyczenia najemca zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonego mienia do świetlicy wiejskiej. Gospodarz świetlicy przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy, stanowiący załącznik nr 7 do regulaminu, opisując ilość zwróconych rzeczy i stan techniczny.

7. Protokół czytelnie podpisany i opieczetowany przez sołtysa danej wsi, należy dostarczyć do urzędu gminy.

8. Na podstawie prawidłowo sporządzonego protokołu zdawczo- odbiorczego, zaakceptowanego przez Wynajmującego zostanie zwrócona kaucja.

9. Wprowadza się możliwość wypożyczenia naczyń w świetlicy wiejskiej w Samostrzelu, ilość i rodzaj naczyń ustala się każdorazowo z sołtysem. Koszt wynajmu naczyń określony jest w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia. Za zniszczone naczynia pobiera się opłatę w wysokości trzykrotnej wartości zakupu danego naczynia. W przypadku uchylania się od zapłaty za zniszczone naczynia, pobiera się w/w opłatę z wpłaconej przez Najemcę kaucji.

Informację o fakcie wynajęcia naczyń sołtys przekazuje do urzędu gminy wraz z informacją o wynajęciu świetlicy.

§ 6. Upoważnia się dyrektorów placówek oświatowych do wynajmowania pomieszczeń szkolnych, ustalania z tego tytułu odpłatności, która po odprowadzeniu na konto środków specjalnych Urzędu Gminy Sadki, przekazana zostanie do dyspozycji placówki, która je wypracowała.

§ 7. Osoby korzystające ze świetlicy winny przestrzegać przepisów BHP, p.poż. oraz dotyczących porządku publicznego i stanu sanitarnego.