

## **REGULAMIN WYNAJMOWANIA POMIESZCZEŃ SZKOLNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI W BRWINOWIE**

### **Postanowienia wstępne**

- § 1. 1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Brwinowie, zwana dalej szkołą, może wynajmować pomieszczenia szkolne, w tym sportowe, pełnoletnim osobom fizycznym, organizacjom pozarządowym, przedsiębiorcom i instytucjom, zwanych dalej najemcami.  
2. Decyzję o wynajmie lub odmowie wynajmu pomieszczenia szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Brwinowie, zwany dalej dyrektorem.

### **Procedura wynajmu**

- § 2. 1. Najemca zainteresowany jednorazowym wynajęciem pomieszczenia szkolnego składa do dyrektora szkoły pisemny wniosek, który zawiera: określenie najemcy, dane teleadresowe najemcy, datę i godziny wynajmu, opis pomieszczenia (np. liczbę stolików, krzeseł itp.), charakter spotkania (np. zebranie, konferencja, szkolenie itp.) oraz określenie uczestników (np. dorośli, młodzież itp.).  
2. Najemca zainteresowany cyklicznym wynajęciem pomieszczenia szkolnego składa do dyrektora szkoły pisemny wniosek, który zawiera informacje określone w ust. 1 oraz terminy i godziny wynajmu, okres na jaki chce wynajmować, charakter zajęć (np. kurs, zajęcia sportowe, warsztaty itp.).  
3. Dyrektor rozpatruje wniosek i informuje o podjętej decyzji w okresie 14 dni od złożenia wniosku. Jeżeli decyzja jest pozytywna, dyrektor przekazuje najemcy do podpisu przygotowaną przez szkołę umowę najmu, zwaną dalej umową, określającą szczegółowe warunki najmu.  
5. Szkoła zastrzega sobie w trakcie trwania umowy prawo do zmiany terminów lub wskazania innego pomieszczenia do realizacji najmu, jeżeli warunki umowy będą kolidowały z zajęciami szkolnymi.

### **Opłaty za wynajem**

- § 3. 1. Wysokość opłaty za wynajem określa każdorazowo dyrektor szkoły na podstawie cennika stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu, biorąc pod uwagę dane zawarte we wniosku najemcy.  
2. Szkoła pobiera opłatę za każdą rozpoczętą godzinę najmu na podstawie wpisów godzin wejścia i wyjścia najemcy ze szkoły, dokonanych przez obsługę recepcji w księdze gości.  
3. Najemca dokonuje opłaty za wynajem przelewem na rachunek bankowy i w terminie wskazanych w umowie, na podstawie wystawionego przez szkołę rachunku lub faktury.

### **Zasady użytkowania wynajmowanych pomieszczeń**

- § 4. 1. Przed wejściem i po wyjściu z wynajmowanego pomieszczenia osoba wskazana przez dyrektora szkoły może w obecności najemcy lub osoby wskazanej przez niego w umowie, sprawdzić stan pomieszczenia, jego wyposażenia i znajdującego się w nim sprzętu.  
2. Najemca oraz wszystkie osoby korzystające na podstawie umowy z pomieszczeń szkolnych są zobowiązani do użytkowania ich i korzystania ze wskazanego w umowie wyposażenia i sprzętu szkolnego zgodnie z regulaminami pomieszczenia, a w szczególności do przebywania w szkole w czystym obuwiu.  
3. Uczestnicy zajęć, którzy są uczniami szkoły, są zobowiązani do zmiany obuwia i pozostawienia okryć wierzchnich w szatni szkolnej.

4. Jeżeli przedmiotem najmu jest sala sportowa, uczestnicy zajęć mogą w niej przebywać wyłącznie w obecności najemcy lub osoby wskazanej przez najemcę w umowie oraz są zobowiązani do zmiany obuwia na czyste obuwie sportowe.

5. Osoby korzystające z szatni i toalet są zobowiązane do zachowania czystości, wietrzenia tych pomieszczeń oraz dbałości o ich wyposażenie.

6. Wszystkie osoby przebywające na terenie szkoły w związku z wynajmem pomieszczeń szkolnych są obowiązane do przestrzegania postanowień statutu szkoły, regulaminów i zarządzeń, do podporządkowywania się komunikatom personelu szkoły oraz przestrzegania zakazu przebywania w stanie wskazującym na spożywanie alkoholu, środków odurzających, palenia papierosów i e-papierosów, spożywania alkoholu.

#### **Odpowiedzialność za szkody powstałe w czasie wynajmowania pomieszczeń szkolnych**

§ 5. 1. Wszelkie szkody powstałe w trakcie użytkowania wynajmowanych pomieszczeń ujawnione przez najemcę lub szkołę, najemca jest zobowiązany naprawić we własnym zakresie i na własny koszt doprowadzając uszkodzone mienie do stanu sprzed uszkodzenia lub pokryć pełne koszty odtworzenia uszkodzonego mienia, w terminie i w wysokości określonej przez szkołę.

2. O sposobie naprawy szkody decyduje dyrektor szkoły.

#### **Postanowienia końcowe**

§ 6. 1. Wszelkie kwestie nie zawarte w niniejszym regulaminie rozstrzyga dyrektor szkoły w porozumieniu z Burmistrzem Gminy Brwinów.

2. Wszelkie kwestie sporne wynikające z realizacji umowy najmu zawartej w oparciu o niniejszy regulamin rozstrzyga sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby szkoły.

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej nr 1  
im. Tadeusza Kościuszki w Brwinowie  
*Kurman*  
mgr Anna Kurman

## CENNIK

### za wynajmem pomieszczeń w Szkole Podstawowej nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Brwinowie.

<b>Pomieszczenie</b>	<b>Powierzchnia w m<sup>2</sup></b>	<b>Stawka w zł (netto)+ vat za 1 pomieszczenie</b>
Sala gimnastyczna	181,28	35zł/60min +23%vat
Sala lekcyjna ze sprzętem multimedialnym (tablica +projektor). 9,10,12,13,14,15)	49,02	70zł/60min +23%vat
Sala lekcyjna z możliwością podłączenia komputerów, rzutnikiem i ekranem (sale 17,18).	49,59	70zł/ 60 min +23%vat  Podłączenie 1 komputera najemcy 10zł/60min+23%vat
Sala zwykła (11,28,29,30,31,32,33).	49,02	35zł/60 min +23%vat
Stołówka z możliwością podłączenia komputera do ekranu LCD (spotkania do 70 osób)	71,92	55/60 min +23%vat  Wykorzystanie ekranu LCD 30zł/60 min+23%vat

**UWAGA!!!** Cennik nie dotyczy organizacji imprez wymagających nietypowego przygotowania pomieszczeń i obiektów szkoły (np: wystawy, imprezy sportowe, festyny itp.).

W przypadku tych imprez dyrektor zastrzega sobie prawo do negocjacji wysokości opłat z uwzględnieniem charakteru, czasu trwania i sposobu realizacji planowanych zadań.

**DYREKTOR**  
Szkoły Podstawowej nr 1  
im. Tadeusza Kościuszki w Brwinowie

  
mgr Anna Kurman