**Zarządzenie Nr 3/2022**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 im. Armii Krajowej w Chrzanowie  
z dnia 03 stycznia 2022 r.**

**w sprawie: wprowadzenia *Regulaminu wynajmu lub korzystania z sal, obiektów i  innych pomieszczeń w Szkole Podstawowej nr 10 im. Armii Krajowej w Chrzanowie* oraz wprowadzenia *Procedury wyboru najemcy w Szkole Podstawowej nr 10   
im. Armii Krajowej w Chrzanowie***

Na podstawie § 2 ust. 5 pkt 2 oraz § 4 Załącznika Nr 1 do uchwały Nr XXXVII/386/2021 Rady Miejskiej w Chrzanowie z dnia 30 listopada 2021 r. o określeniu zasad korzystania i wynajmowania lokali użytkowych będących w trwałym zarządzie szkół podstawowych, przedszkoli samorządowych oraz Żłobka Miejskiego w Chrzanowie, dla których organem prowadzącym jest Gmina Chrzanów oraz ustalenia minimalnych stawek czynszu za te lokale (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2021 r., poz. 7590)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Wprowadza się *Regulamin wynajmu lub korzystania z sal, obiektów i  innych pomieszczeń* *w Szkole Podstawowej nr 10 im. Armii Krajowej w Chrzanowie,* stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się *Procedurę wyboru najemcy w Szkole Podstawowej nr 10 im. Armii Krajowej w Chrzanowie,* stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 01 stycznia 2022 r.

*Agnieszka Batko*

*Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 10 im. Armii Krajowej*

*w Chrzanowie*

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/2022  
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10  
im. Armii Krajowej w Chrzanowie  
 z dnia 03 stycznia 2022 r.*

**Regulamin**

**wynajmu lub korzystania z sal, obiektów i innych pomieszczeń szkolnych**

**w  Szkole Podstawowej nr 10 im. Armii Krajowej w Chrzanowie**

**§ 1**

1. Trwałym zarządcą nieruchomości i wynajmującym jest Dyrektor Szkoły Podstawowej   
   nr 10 im. Armii Krajowej w Chrzanowie.
2. Wynajęciu podlegają lokale:
3. stołówka szkolna;
4. sale gimnastyczne;
5. sale dydaktyczne;
6. sale komputerowe;
7. powierzchnia pod automaty na napoje i posiłki;
8. boisko szkolne;
9. powierzchnia pod banery reklamowe.
10. Podstawą wynajmu lub korzystania z sal, obiektów i innych pomieszczeń jest umowa najmu zawarta pomiędzy Wynajmującym a Najemcą.
11. Lokale mogą być wynajmowane w godzinach i w dniach, które nie kolidują z odbywającymi się zajęciami edukacyjnymi i pozalekcyjnymi oraz uroczystościami i imprezami okolicznościowymi.

**§ 2**

1. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz:
2. przebywania osób w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub po użyciu wszelkiego rodzaju środków odurzających;
3. palenia tytoniu;
4. spożywania alkoholu i innych środków odurzających;
5. wprowadzania zwierząt;
6. wchodzenia do pomieszczeń, które nie są przedmiotem najmu określonym w umowie najmu, za wyjątkiem wyznaczonego korytarza, szatni i toalety.
7. Na terenie szkoły mogą przebywać wyłącznie osoby uczestniczące w organizowanych zajęciach i świadczonych usługach, o których mowa w umowie najmu.
8. Za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży uczestniczących w organizowanych zajęciach i świadczonych usługach, o których mowa w umowie najmu, odpowiedzialny jest Najemca. Zabrania się pozostawiania w salach dydaktycznych, salach komputerowych i sali gimnastycznej dzieci i młodzieży bez nadzoru osoby odpowiedzialnej za prowadzenie zajęć.
9. Rodzice i inne osoby przyprowadzające dzieci na organizowane zajęcia i świadczone usługi, o których mowa w umowie najmu i odbierające dzieci po zajęciach, oczekują   
   na dzieci na zewnątrz budynku.

**§ 3**

1. Przed wejściem na salę gimnastyczną wszystkie osoby zobowiązane są do zmiany obuwia.
2. Na sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe na jasnej podeszwie.
3. Zabrania się spożywania posiłków na sali gimnastycznej.

**§ 4**

1. Najemca odpowiedzialny jest za:
2. właściwe użytkowanie i zabezpieczenie przedmiotu najmu;
3. znajdujące się w lokalu wyposażenie, sprzęt i urządzenia;
4. utrzymanie czystości w wynajmowanym lokalu;
5. przestrzegania przepisów bhp, p.poż.
6. Wszelkie szkody wynikłe z użytkowania przedmiotu najmu, toalet, korytarzy i szatni oraz zniszczenia lub zgubienia kluczy do wynajmowanych pomieszczeń, Najemca zobowiązany jest naprawić lub pokryć ich wartość.

**§ 5**

1. Najemca, który zawarł umowę na wynajem stołówki szkolnej zobowiązany jest do:
2. użytkowania lokalu z należytą starannością i zgodnie z przeznaczeniem oraz zgodnie z instrukcją obsługi urządzeń kuchennych;
3. przestrzegania przepisów p.poż, sanitarnych, porządkowych i zachowania czystości;
4. sprzątania lokalu we własnym zakresie;
5. wykonania ewentualnych prac remontowo – odnawiających lokal na własny koszt;
6. udostępnienia lokalu w przypadku awarii hydraulicznych i elektrycznych.
7. W ramach prowadzonej działalności gospodarczej Najemca nie może:
8. instalować i używać urządzeń gastronomicznych powodujących powstawanie rozprzestrzeniania się spalin i oparów;
9. zakłócać działania wentylacji mechanicznej przez stosowanie dodatkowych odciągów lub rozszczelnianie pomieszczeń;
10. instalować dodatkowych urządzeń elektrycznych bez zgody Wynajmującego;
11. dokonywać wszelkich zmian budowlanych, technicznych itp. bez zgody Wynajmującego.

**§ 6**

W przypadku, gdy w umowie najmu zawarto zapis dotyczący naliczania czynszu zgodnie z rzeczywistą liczbą wykorzystanych godzin najmu lokalu w miesiącu, Najemca zobowiązany jest do potwierdzenia wykorzystania godzin najmu podpisem na odpowiednim wykazie znajdującym się w dyżurce woźnej – załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

**§ 7**

Za przedmioty pozostawione w wynajętym lokalu przez Najemcę lub uczestników organizowanych zajęć i świadczonych usług, o których mowa w umowie najmu, Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności.

**§ 8**

Najemca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia – załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu – potwierdzającego zapoznanie się z niniejszym regulaminem i zobowiązanie   
do jego przestrzegania oraz zobowiązanie do zapoznania z niniejszym regulaminem uczestników organizowanych zajęć i świadczonych usług, o których mowa w umowie najmu.

**§ 9**

W sprawach spornych, nieuregulowanych niniejszym regulaminem ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

*Załącznik nr 1 do Regulaminu wynajmu lub korzystania  
 z sal, obiektów i innych pomieszczeń szkolnych  
 w Szkole Podstawowej nr 10 im. Armii Krajowej w Chrzanowie*

**Wykaz rzeczywistej liczby wykorzystanych godzin najmu sali**

**Najemca: ………………………………………………………….. …………………………**

**Potwierdzenie korzystania z sali nr ………….. zgodnie z Umową Najmu Nr ……….   
z dnia ………….**

Miesiąc, rok: styczeń 2022 r.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **Data** | **Godziny zajęć**  **od … do …** | **Liczba godzin** | **Podpis Najemcy** | **Podpis pracownika obsługi SP10** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

………………………………….  
(podpis dyrektora)

*Załącznik nr 2 do Regulaminu wynajmu lub korzystania  
 z sal, obiektów i innych pomieszczeń szkolnych  
 w Szkole Podstawowej nr 10 im. Armii Krajowej w Chrzanowie*

*z dnia 03 stycznia 2022 r.*

…………………………., dn. …………………..

………………………………  
(imię i nazwisko Najemcy/  
osoby reprezentującej Najemcę)

**Oświadczenie**

Oświadczam, że:

1. zapoznałam/em się z Regulaminem wynajmu lub korzystania z sal, obiektów i innych pomieszczeń szkolnych w Szkole Podstawowej nr 10 im. Armii Krajowej w Chrzanowie   
   i zobowiązuję się do jego przestrzegania;
2. zobowiązuję się do zapoznania z Regulaminem wynajmu lub korzystania z sal, obiektów   
   i innych pomieszczeń szkolnych w Szkole Podstawowej nr 10 im. Armii Krajowej   
   w Chrzanowie uczestników organizowanych zajęć i świadczonych usług, o których mowa w umowie najmu.

……………………………………

(podpis Najemcy)

*Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 3/2022  
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10  
im. Armii Krajowej w Chrzanowie  
 z dnia 03 stycznia 2022 r.*

**Procedura wyboru najemcy   
w Szkole Podstawowej nr 10 im. Armii Krajowej w Chrzanowie**

**§ 1**

**Sale dydaktyczne, sale komputerowe, sale gimnastyczne, boisko szkolne**

1. Podmioty zainteresowane wynajmem sal dydaktycznych, sal komputerowych, sal gimnastycznych i boiska szkolnego w Szkole Podstawowej nr 10 im. Armii Krajowej w Chrzanowie powinny złożyć w sekretariacie szkoły wniosek o wynajem (załącznik   
   do niniejszej procedury) w terminie umożliwiającym dopełnienie formalności związanych z podpisaniem umowy najmu – w przypadku zawierania pierwszej umowy co najmniej jeden tydzień przed planowanym terminem zawarcia umowy najmu, a w przypadku zawierania kolejnej umowy – co najmniej jeden miesiąc przed planowanym terminem zawarcia umowy najmu.
2. W przypadku złożenia wniosków o wynajem lokalu, o którym mowa w ust. 1 w tym samym okresie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli nie ma możliwości ustalenia harmonogramu w sposób pozwalający na wynajem lokalu wszystkim podmiotom, pierwszeństwo ma podmiot, z którym zawarte były umowy najmu we wcześniejszym okresie, pod warunkiem, że Najemca prawidłowo wywiązywał się z zobowiązań wynikających z umowy najmu.
3. W przypadku złożenia wniosków o wynajem lokalu, o którym mowa w ust. 1 w tym samym okresie po raz pierwszy przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli nie ma możliwości ustalenia harmonogramu w sposób pozwalający na wynajem lokalu wszystkim podmiotom,   
   o wyborze najemcy decyduje kolejność złożenia wniosków.
4. W przypadku złożenia wniosku o wynajem lokalu, o którym mowa w ust. 1 przez podmiot, z którym zawarte były umowy najmu we wcześniejszym okresie, konieczne jest uzyskanie zgody organu prowadzącego na zawarcie z wnioskującym podmiotem kolejnej umowy najmu lokalu przed podpisaniem umowy.
5. Wynajmujący poinformuje wnioskodawców o uzyskaniu akceptacji wniosku lub jej braku poprzez zawiadomienie telefoniczne lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

**§ 2**

**Wynajem powierzchni pod automat na napoje i posiłki lub baner reklamowy**

1. Podmioty zainteresowane wynajmem powierzchni pod automat na napoje i posiłki w Szkole Podstawowej nr 10 im. Armii Krajowej w Chrzanowie powinny złożyć w sekretariacie szkoły wniosek o wynajem (załącznik do niniejszej procedury) w terminie umożliwiającym dopełnienie formalności związanych z podpisaniem umowy najmu – w przypadku zawierania pierwszej umowy co najmniej jeden tydzień przed planowanym terminem zawarcia umowy najmu, a w przypadku zawierania kolejnej umowy – co najmniej jeden miesiąc przed planowanym terminem zawarcia umowy najmu.
2. W przypadku złożenia wniosków o wynajem powierzchni, o której mowa w ust. 1 w tym samym okresie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli nie ma możliwości wynajmu powierzchni wszystkim podmiotom, pierwszeństwo ma podmiot, z którym umowy najmu zawarte były we wcześniejszym okresie, pod warunkiem, że Najemca prawidłowo wywiązywał się z zobowiązań wynikających z umowy najmu.
3. W przypadku złożenia wniosków o wynajem powierzchni, o której mowa w ust. 1 w tym samym okresie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli nie ma możliwości wynajmu powierzchni wszystkim podmiotom, o wyborze najemcy decyduje kolejność złożenia wniosków.
4. W przypadku złożenia wniosku o wynajem powierzchni, o której mowa w ust. 1 przez podmiot, z którym zawarte były umowy najmu we wcześniejszym okresie, konieczne jest uzyskanie zgody organu prowadzącego na zawarciem z wnioskującym podmiotem kolejnej umowy najmu lokalu przed podpisaniem umowy.
5. Wynajmujący poinformuje wnioskodawców o uzyskaniu akceptacji wniosku lub jej braku poprzez zawiadomienie telefoniczne lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

**§ 3**

**Stołówka szkolna**

1. Pierwszeństwo wynajmu stołówki szkolnej na kolejny okres ma podmiot, z którym zawarta była umowa najmu w okresie poprzedzającym wynajem, pod warunkiem, że Najemca:
2. złożył wniosek o wynajem stołówki szkolnej co najmniej dwa miesiące przed upływem terminu obowiązującej umowy najmu;
3. wywiązywał się prawidłowo ze zobowiązań wynikających z umowy najmu;
4. oferowane usługi spełniały oczekiwania Wynajmującego w zakresie jakości oferowanych posiłków;
5. uzyskano zgodę organu prowadzącego na zawarcie z wnioskującym podmiotem kolejnej umowy najmu stołówki przed podpisaniem umowy.
6. W przypadku, gdy Najemca nie wywiązywał się prawidłowo ze zobowiązań wynikających z umowy najmu lub oferowane usługi nie spełniły oczekiwań Wynajmującego w zakresie jakości oferowanych posiłków, Wynajmujący zaprasza podmioty do składania ofert.
7. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokona komisja powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 im. Armii Krajowej w Chrzanowie w składzie:
8. dyrektor szkoły jako przewodniczący;
9. dwóch pracowników szkoły;
10. dwóch przedstawicieli Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 10 im. Armii Krajowej w Chrzanowie.
11. Do oceny oferty dopuszczony może zostać wyłącznie podmiot, który posiada odpowiednie zezwolenia niezbędne do prowadzenia działalności w zakresie prowadzenia stołówki   
    dla dzieci oraz zapewni całodzienne wyżywienie dla dzieci z oddziałów przedszkolnych.
12. Ocenie złożonej oferty podlegać będą:
13. wysokość czynszu najmu za jeden miesiąc (punkty od 0 do 5);
14. jakość zaproponowanych jadłospisów oraz zgodność z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych dotyczących żywienia zbiorowego dzieci   
    i młodzieży (punkty od 0 do 5);
15. proponowana cena posiłków (punkty od 0 do 5).
16. O wyborze oferty zadecyduje najwyższa liczba punktów uzyskana przez oferenta.
17. O wyborze najemcy Wynajmujący poinformuje oferentów poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej szkoły oraz poprzez zawiadomienie wybranego oferenta telefoniczne lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

*Załącznik do Procedury wyboru najemcy  
 w Szkole Podstawowej nr 10 im. Armii Krajowej w Chrzanowie*

……………………………………….. …………………….., dn. ……………….

(nazwisko i imię/instytucja/firma)

............................................................

(adres)   
.............................................................

(numer telefonu)

.............................................................

(adres e-mail)

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 10  
im. Armii Krajowej w Chrzanowie**

**Wniosek o wynajem lokalu użytkowego**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wynajem lokalu użytkowego / powierzchni lokalu\*: ......................................................................................................................... w celu .......................................................................................................................................................

w następujące dni tygodnia - w godzinach:

1. ………….……………………… - od godz. ……….. do godz. ………….,
2. ………….……………………… - od godz. ……….. do godz. …………,.
3. ………….……………………… - od godz. ……….. do godz. ………….,

w okresie od dnia ................................................. do dnia .........................................................

Dane wynajmującego:

Nazwa instytucji/firmy/\*…………................................................................................................ reprezentowanej przez:.................................................................................................................   
 ( imię i nazwisko)

REGON ……....................................... NIP .................................................

Imię i nazwisko wynajmującego (w przypadku osoby fizycznej, która nie prowadzi działalności gospodarczej)\* ………………………………………………………...   
PESEL ………………………………………, adres ….......................................................... .......................................................................................................................................................

Wnioskuję o zwolnienie z ponoszenia opłat za czynsz z tytułu wynajmu pomieszczeń\* *(dotyczy wyłącznie przypadków określonych w uchwale* *nr XXXVII/386/2021 Rady Miejskiej   
w Chrzanowie z dnia 30 listopada 2021 r.)*

Uzasadnienie:………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....

……………………………………

(podpis wnioskodawcy)

*\*niepotrzebne skreślić*