

**Regulamin udostępniania obiektów/pomieszczeń
w Szkole Podstawowej im Jana III Sobieskiego
w Płonce Kościelnej**

§ 1

Postanowienia ogólne.

Ilekroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

1. Udostępniający – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana III Sobieskiego w Płonce Kościelnej;
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Płonce Kościelnej;
3. Obiekcie – należy przez to rozumieć sale gimnastyczne, boiska szkolne, place zabaw;
4. Pomieszczeniu – należy przez to rozumieć sale lekcyjne i inne pomieszczenia zlokalizowane w Szkole/ Przedszkolu stanowiące przedmiot umowy;
5. Podmiocie – należy przez to rozumieć najemcę/ dzierżawcę/ biorącego w użyczenie obiekt/pomieszczenie będącego osobą prawną, osobą fizyczną bądź jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej;
6. Opłacie należnej – należy przez to rozumieć:
 - a) cenę za korzystanie z obiektu/pomieszczenia wyrażoną stawką (godzinową lub ryczałtową) korzystania z danego obiektu/pomieszczenia;
7. Umowie - należy przez to rozumieć umowę najmu/dzierżawy/użyczenia sporządzoną na piśmie i podpisaną przez strony w celu korzystania z obiektu/pomieszczeń.

§ 2

Warunki i zasady zawierania umów.

1. Przedmiotem umowy mogą być obiekty/pomieszczenia wraz z wyposażaniem.
2. Obiekty/pomieszczenia mogą być udostępniane na podstawie umowy najmu/dzierżawy/użyczenia sporządzonej w formie pisemnej.
3. W celu zawarcia umowy zainteresowany podmiot występuje do dyrektora z pisemnym wnioskiem zawierającym:
 - a) pełną nazwę i siedzibę/adres wnioskodawcy oraz telefon kontaktowy,
 - b) NIP i REGON w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą,
 - c) wypis z KRS lub innego rejestru,
 - d) dane osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu będącego osobą prawną, rodzaj udostępnianego obiektu/pomieszczenia, określenie godzin, okresu udostępnienia, częstotliwości (jednorazowo, tygodniowo, miesięcznie) obiektu/pomieszczenia.
8. Wniosek składa się w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Płonce Kościelnej;
4. lub przesyła drogą elektroniczną: Płonka Kościelna 82, 18-100 Łapy adres email: sekretariat@spplonka.pl. Wniosek o udostępnienie obiektu/pomieszczenia należy złożyć w terminie co najmniej 7 dni przed planowanym udostępnieniem. W przypadku udostępniania cyklicznego wniosek należy złożyć na co najmniej 7 dni przed pierwszym udostępnieniem. Wniosek stanowi podstawę rezerwacji udostępnianego obiektu/pomieszczenia. O pierwszeństwie udostępnienia decyduje kolejność zgłoszeń. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr.1.

5. Udostępnienie obiektu/pomieszczenia następuje po zawarciu pisemnej umowy najmu/dzierżawy/użyczenia. Wzory umów stanowią Załączniki nr 2,2a,2b.
6. Odmowa udostępnienia obiektu/pomieszczenia wymaga pisemnego uzasadnienia.
7. Obiekty/pomieszczenie w których aktualnie realizowane są zajęcia szkolne nie będą udostępniane podmiotom z wyjątkiem realizacji zajęć dla dzieci i młodzieży objętych patronatem Burmistrza Gminy Łapy.
8. Podmiot nie jest uprawniony do oddawania przedmiotu umowy osobom trzecim w użyczenie lub podnajem.

§ 3

Cennik korzystania z obiektów i pomieszczeń.

1. Cennik korzystania z obiektów/pomieszczeń określa Załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Odstąpienie od pobierania opłaty lub obniżenie opłat może nastąpić wyłącznie w przypadku organizacji niekomercyjnych zajęć lub imprez rekreacyjno-sportowych oraz artystycznych podmiotom, które nie pobierają opłat za uczestniczenie w swoich zajęciach.
3. Opłat za udostępnienie obiektu/pomieszczenia nie pobiera się od:
 - a) Rady Rodziców,
 - b) placówek oświatowych,
 - c) stowarzyszeń i fundacji z siedzibą w Gminie Łapy,
 - d) jednostek organizacyjnych Gminy Łapy,
 - e) podmiotów działającym na rzecz społeczności lokalnej,
 - f) podmiotów prowadzących zajęcia edukacyjne dla uczniów szkoły/przedszkola w której udostępniono obiekt/pomieszczenie.
4. Podmioty z ust. 2 prośbę o odstąpienie lub obniżenie opłaty wraz z uzasadnieniem zawierają we wniosku o którym mowa w § 2. Dyrektor wyraża zgodę na odstąpienie lub obniżenie opłaty na złożonym wniosku. Informacja taka odnotowana jest również w Rejestrze stanowiącym Załącznik nr 4.

§ 4

Prawa i obowiązki podmiotu.

1. Podmiot ma prawo do korzystania w czasie objętym umową z obiektu, pomieszczeń, szatni oraz WC.
2. Podmiot obowiązany jest do:
 - a) punktualnego rozpoczęcia i zakończenia zajęć, zawodów, imprez w udostępnianych obiektach/pomieszczeniach;
 - b) ponoszenia odpowiedzialności za osoby będące pod jego opieką;
 - c) stosowania się w czasie korzystania z obiektu/pomieszczenia do zasad określonych w Regulaminie korzystania z obiektu/pomieszczenia stanowiącego przedmiot umowy;
 - d) przestrzegania przepisów bhp., p.poż. i porządkowych;
 - e) podporządkowania się zaleceniom pracowników obsługi szkoły/przedszkola;
 - f) wykonywania czynności oraz obowiązków określonych w Regulaminie i umowie;
 - g) ponoszenia odpowiedzialności za pełnoletnie osoby działające w jego imieniu;
 - h) utrzymania porządku w obiekcie/pomieszczeniach oraz w pomieszczeniach przyległych;
 - i) zabezpieczenia we własnym zakresie mienia wartościowego i pozostawionych rzeczy osobistych. Udostępniający nie ponosi odpowiedzialności za powstałe z tego tytułu szkody.

3. Za wszelkie zniszczenia i szkody, w tym za uszkodzony sprzęt lub urządzenia w udostępnianych obiektach/pomieszczeniach odpowiada podmiot

§ 5

Postanowienia końcowe.

1. Każdorazowy fakt udostępnienia obiektu/pomieszczenia odnotowywany jest w rejestrze udostępniania.
2. Zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W sprawach dotyczących zawarcia umowy udostępnienia obiektu/pomieszczenia decyduje Dyrektor.