

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.

§ 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, 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. 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.

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). 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 płatnych za każdą rozpoczętą dobę.

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, z których dochód przeznaczany jest na cele statutowe organizacji. Organizacja pozarządowa pokrywa jedynie opłaty, za wodę, ścieki, energię i śmieci płatne ryczałtem zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu – w tym przypadku sołtys zobowiązany jest do przedłożenia informacji zgodnie z załącznikiem nr 8, celem sporządzenia umowy.

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

3. W przypadku nieodpłatnego wynajmu świetlic i sal nie sporządza się umowy z wyjątkiem imprez określonych w § 4. 1., pkt 6).

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

5. W przypadku nieodpłatnego wynajmu sali nr 1, 17 i 33, rezerwację prowadzi sekretariat 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 wypożyczenie 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.