

**REGULAMIN WYNAJMU I UŻYCZANIA SALI GIMNASTYCZNEJ
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym we Wtórku**

§ 1

1. Sala gimnastyczna jest integralną częścią Zespołu Szkolno–Przedszkolnego we Wtórku.
2. Osobą upoważnioną przez Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski do podpisywania umów wynajmu sali jest dyrektor Zespołu Szkolno–Przedszkolnego we Wtórku.
3. Sala gimnastyczna jest wynajmowana dla osób indywidualnych i grup zorganizowanych, zwanych „najemcą”.
4. Wynajmu lub użyczenia sali gimnastycznej dokonuje się na podstawie wniosku wypełnionego zgodnie z **załącznikiem nr 1** i na podstawie umowy zawartej między dyrektorem zwanym „wynajmującym” a najemcą.
5. Wnioski można składać w sekretariacie zespołu w godzinach pracy 8.00-14.00.
6. Umowę można zawrzeć wyłącznie z osobą pełnoletnią, po okazaniu dowodu osobistego.
7. Złożenie i podpisanie wniosku o wynajem sali gimnastycznej jest równoznaczne z akceptacją niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Priorytety korzystania z sali gimnastycznej:
 - zajęcia lekcyjne i dodatkowe dla uczniów Szkoły Podstawowej im. Orła Białego we Wtórku oraz wychowanków Publicznego Przedszkola we Wtórku, ujęte w arkuszu organizacyjnym- nieodpłatnie,
 - imprezy, uroczystości, zawody sportowe i zajęcia sportowo-rekreacyjne dla uczniów Szkoły Podstawowej we Wtórku i wychowanków Publicznego Przedszkola we Wtórku- nieodpłatnie,
 - wynajmy na prowadzenie zajęć, zawodów i imprez sportowych organizowanych przez organizacje, stowarzyszenia i kluby sportowe działające na terenie Gminy Ostrów Wielkopolski,
 - wynajmy na prowadzenie zajęć i zawodów sportowych organizowanych przez osoby indywidualne, instytucje, zakłady pracy, stowarzyszenia, kluby itp.,
 - zajęcia i zawody sportowe oraz imprezy sportowo-rekreacyjne organizowane przez jednostki budżetowe Gminy Ostrów Wielkopolski nieposiadające osobowości prawnej.
2. Sala gimnastyczna jest wynajmowana lub użyczana po zakończeniu zajęć lekcyjnych i innych zadań statutowych zespołu.
3. W przypadku organizowanych przez zespół imprez i uroczystości szkolno-przedszkolnych udostępnienie pomieszczeń zostaje zawieszona. Dyrektor w porozumieniu z najemcą (użytkownikiem) ustala inny termin wynajmu.

§ 3

1. W dni powszednie salę gimnastyczną można wynająć w godzinach od 16.30 do 20.30 (dyrektor zastrzega sobie prawo zmian).
2. Określone w umowie godziny wynajmu sali gimnastycznej dotyczą korzystania przez najemcę (użytkownika) z pomieszczeń: sali gimnastycznej, szatni, natrysków, toalet i korytarzy.

§ 4

1. Podstawową jednostką wynajmu jest 1 godzina zegarowa (60 min.). Czas wynajmu może być zwiększony o wielokrotność jednostki podstawowej, dopuszczalny jest wynajem połowy jednostki przy wynajmie dłuższym niż 1 godzina.
2. Odpłatność za jedną godzinę zegarową wynosi 48,78 zł netto + 23 % VAT w kwocie 11,22 zł na godzinę, łącznie stawka za godzinę brutto wynosi 60,00 zł.

§ 5

Płatność za wynajem sali gimnastycznej należy dokonać do końca danego miesiąca na wskazane w umowie konto bankowe Gminy Ostrów Wielkopolski.

§ 6

Najmujący (użytkujący) salę gimnastyczną ma prawo przebywania wyłącznie na sali oraz na terenie jej pomieszczeń socjalno-sanitarnych.

§ 7

Przed wejściem i wyjściem z sali gimnastycznej osoba najmująca (użytkująca) jest zobowiązana do zgłaszania pracownikowi zespołu zauważonych usterek lub zniszczeń.

§ 8

Osoba najmująca (użytkująca) salę gimnastyczną jest odpowiedzialna za sprzęt i urządzenia znajdujące się na sali. Wszelkie szkody wynikłe z niewłaściwego użytkowania sali gimnastycznej, szatni, natrysków, toalet i korytarzy, najemca zobowiązany jest naprawić lub pokryć wartość szkody.

§ 9

Osoba najmująca (użytkująca) salę gimnastyczną jest zobowiązana do przestrzegania ładu i porządku w pomieszczeniach, z których korzysta, tj. sala gimnastyczna, szatnia, natryski, toalety, korytarze.

§10

Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy oraz przedmioty wartościowe pozostawione przez najemcę (użytkującego) w szatni oraz na terenie obiektu.

§11

Najmujący (użytkujący) salę gimnastyczną każdorazowo wpisuje się do księgi obecności, prowadzonej przez pracownika zespołu. Wzór księgi obecności określa **załącznik nr 2**.

§12

Wyznaczony przez dyrektora pracownik odpowiada za bieżące kontakty z najemcą (użytkującym) oraz sprawdza stan sali gimnastycznej i pomieszczeń socjalno-sanitarnych po opuszczeniu ich przez najmującego (użytkującego). W księdze obecności odnotowuje wszelkie uwagi na temat zaistniałych zniszczeń, usterek oraz innych negatywnych zdarzeń. Uwagi zgłasza niezwłocznie dyrektorowi zespołu.

§13

Zespół nie wypożycza sprzętu sportowego.

§14

Osoba najmująca (użytkująca) salę gimnastyczną jest zobowiązana do zapoznania się z Regulaminem korzystania z sali gimnastycznej.

§15

Szczegółowe uregulowania dotyczące wynajmu (użyczenia) sali gimnastycznej zawarte są w umowie wynajmu(użyczenia).

§16

Kwestie nie zawarte w niniejszym regulaminie rozstrzyga dyrektor zespołu w porozumieniu z Wójtem Gminy Ostrów Wielkopolski.

§17

Regulamin obowiązuje od 16 stycznia 2017r.

....., dnia
miejsowość, data

.....
 nazwisko i imię/institucja

.....
 adres

.....
 numer telefonu

**Dyrektor Zespołu
 Szkolno- Przedszkolnego we Wtórku**

Wniosek o wynajem/użyczenie sali gimnastycznej

Zwracam się z wnioskiem o wynajem / użyczenie sali gimnastycznej

w celu

.....
 w następujące dni tygodnia i godziny:

Dzień tygodnia	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek
Godziny oddo....					

w okresie od do

Liczba osób korzystających z sali:.....

Dane osobowe najemcy (należy wybrać właściwe):

1. Osoba indywidualna:

- imię i nazwisko osoby wynajmującej:.....

- adres zamieszkania:.....

- nr PESEL:.....

- nr telefonu kontaktowego:.....

2. Instytucje, zakłady pracy, stowarzyszenia, kluby itp.

- pełna nazwa instytucji:.....

- adres instytucji:.....

- numer NIP:.....

- imię i nazwisko osoby reprezentującej najemcę i podpisującej umowę:.....

- numer telefonu kontaktowego osoby reprezentującej najemcę i podpisującej umowę:

.....

Podpis wnioskodawcy

