

### **Regulamin wynajmu/użyczenia pomieszczeń**

1. Pomieszczenia Szkoły Podstawowej nr 2 w Plewiskach, wynajmowane są po zakończeniu planowych zajęciach dydaktyczno – wychowawczych.
2. Wnioski o wynajem składane są w formie pisemnej w sekretariacie szkoły lub drogą elektroniczną.
3. Wnioski adresowane są do Dyrektora szkoły, zwanego dalej Administratorem obiektu.
4. Wynajem pomieszczeń odbywa się na zasadach: niekomercyjnych (użyczenie), komercyjnych.
5. Termin składania wniosków trwa – od trzeciego tygodnia sierpnia do ostatniego dnia upływającego roku szkolnego - (31 sierpnia).
6. Wynajem pomieszczeń na pierwsze półrocze następuje od połowy września i trwa do ostatniego dnia I półrocza.
7. W pierwszej kolejności po zakończeniu planowych zajęć dydaktycznych odbywają się zajęcia z godzin pozalekcyjnych z oferty szkolnej.
8. W drugiej kolejności pomieszczenia mogą być wynajmowane dla podmiotów wpisanych do KRS, których siedzibą jest Szkoła Podstawowa nr 2 w Plewiskach.
9. W trzeciej kolejności będą rozpatrywane wnioski podmiotów wpisanych do KRS, których siedziba jest na terenie Gminy Komorniki.
10. W dalszej kolejności będą rozpatrywane wnioski innych podmiotów.
11. Administrator obiektu nie daje gwarancji, że wskazane przez wnioskodawcę terminy wynajmu będą dokładnie uwzględnione.
12. Najemca przed pierwszym skorzystaniem z pomieszczenia jest zobowiązany podpisać stosowną umowę korzystania z obiektu, której załącznikiem jest niniejszy regulamin.
13. Administrator obiektu na podstawie liczby wpłyniętych wniosków może wskazać lub zaproponować inny termin realizacji zajęć.
14. Rozpatrywanie wniosków odbywa się w drugim tygodniu zajęć dydaktycznych września.
15. O pozytywnym rozpatrzeniu wniosku Administrator informuje zainteresowany podmiot telefonicznie, mailowo lub w innej skutecznej formie.
16. Najemca jest zobowiązany przestrzegać zasad określonych Statutem Szkoły oraz wewnętrznymi regulaminami pomieszczeń.
17. Administrator obiektu może w trybie natychmiastowym rozwiązać umowę najmu z podmiotem, który nie przestrzega uregulowań z pkt. 16 lub nie wywiązuje się z zobowiązań finansowych w ustalonym terminie.
18. Najemca odpowiada za szkody, które nastąpiły w przypadku niewłaściwego użytkowania obiektu podczas zajęć.
19. Ze względów organizacyjnych, wynikających z planu pracy szkoły, umowy mogą być zawierane są na pół roku szkolnego (do ferii zimowych przewidzianych kalendarzem). W czasie ferii zimowych oraz wakacji letnich, pomieszczenia nie są wynajmowane. Chcąc użytkować pomieszczenia SP nr 2 w drugim półroczu, zainteresowane podmioty składają stosowne wnioski na zasadach opisanych w punktach 2-11. Termin składania wniosków – ferie zimowe.
20. W przypadku innych, zaistniałych okoliczności, (np. przedłużające się szkolne zawody sportowe, uroczystości na hali sportowej), Administrator obiektu, może odwołać najemcy korzystanie z Sali w ustalonym terminie.
21. Do 24 dnia każdego miesiąca, najemca jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia Administratora obiektu o wykorzystanych godzinach wynikających z użytkowania pomieszczeń za ten okres. W przypadku braku takiej informacji, opłaty będą naliczane za liczbę godzin wynikających z podpisanej umowy (bez uwzględnienia nieobecności).
22. Najemca po wejściu na teren szkoły jest zobowiązany wpisać swoją obecność do zeszytu w portierni oraz wypisać się w przypadku opuszczenia szkoły po wynajmie,

Najemca: