

ZASADY WYNAJMU POMIESZCZEŃ I BOISK SZKOLNYCH W VII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM

§ 1.

Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) **Wynajmującym** - należy przez to rozumieć VII Liceum Ogólnokształcące, im. Zofii Nałkowskiej w Krakowie, zwane dalej VII LO,
- 2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora VII LO,
- 3) **Najemcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która wynajmuje pomieszczenia w budynku VII LO lub boiska szkolne.
- 4) **Kierownika Gospodarczym** – należy rozumieć pracownika VII LO zatrudnionego na stanowisku „Kierownik Gospodarczy”

§ 2.

Zasady ogólne:

1. Pomieszczenia i boiska szkolne są wynajmowane zgodnie z niniejszymi zasadami, w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych i po ustaleniu z Dyrektorem.
2. O udostępnieniu pomieszczeń decyduje Dyrektor.
3. Wynajmowanie pomieszczeń lub boisk szkolnych prowadzone jest odpłatnie.
4. Odstępuje się od pobierania opłaty w przypadku wynajmu o charakterze niekomercyjnym:
 - 1) placówkom oświatowym,
 - 2) organizacjom społecznym oraz stowarzyszeniom
 - 3) w przypadku boisk szkolnych - w okresie wakacyjnym od dzieci i młodzieży szkolnej
5. W przypadku wynajmu o charakterze niekomercyjnym podmioty wymienione w ust. 4 uiszczają jedynie opłatę za dokonane zniszczenia.

§ 3.

Procedura najmu:

- 1) złożenie prośby o wynajem z określeniem Najemcy, charakteru działalności, uczestników zajęć i przewidzianych terminów do Kierownika Gospodarczego VII LO;
- 2) przedstawienie niezwłocznie prośby o wynajem przez Kierownika Gospodarczego Dyrektorowi;
- 3) rozpatrzenie prośby przez Dyrektora (do 14 dni od złożenia prośby) i przekazanie decyzji Kierownikowi Gospodarczemu;

- 4) przekazanie zainteresowanemu wynajmem przez Kierownika Gospodarczego decyzji Dyrektora;
- 5) podpisanie umowy najmu.
- 6) w przypadku pkt. 1 – 4 dopuszcza się wszelkie formy korespondencji: pisemną oraz mailową, dopuszcza się uzgodnienia telefoniczne oraz uzgodnienia ustne; w przypadku pkt. 5 – obowiązuje tylko forma pisemna.

§ 4.

Zawarcie umowy:

1. Między stronami zawierana jest umowa polegająca na pisemnej akceptacji warunków przez Najemcę:
 - 1) Najemca przyjmuje do użytkowania lokal wraz z używalnością korytarzy i urządzeń sanitarnych z przeznaczeniem na działalność określoną w prośbie o wynajem;
 - 2) W ramach najmu Wynajmujący zapewnia Najemcy energię elektryczną, ciepłą, wodę, ścieki oraz wywóz nieczystości stałych.
 - 3) Najemca przyjmuje do użytkowania boiska szkolne zgodnie z obowiązującym regulaminem korzystania z boisk szkolnych.
2. Zastrzeżenia i uwagi w zakresie sprawności technicznej wyposażenia oraz czystości pomieszczeń wymagają odnotowania w umowie najmu.
3. Wzór umowy stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji.
4. W indywidualnych przypadkach dopuszcza się zawarcie dodatkowych zapisów w umowie.

§ 5.

Opłata najmu wynosi:

1. W zależności od pomieszczenia, rodzaju działalności oraz liczby uczestników ustala się minimalne stawki za godzinę zegarową w następujący sposób:
 - 1) w przypadku umowy długoterminowej minimalna stawka za godzinę zegarową wynosi 20 zł,
 - 2) w przypadku jednorazowego wynajmu minimalna stawka wynosi 40,00 zł
2. W szczególnych przypadkach dopuszcza się ustalenie innej stawki za wynajem, biorąc pod uwagę korzyści dla obu stron umowy.
3. Czynsz najmu skalkulowany jest z uwzględnieniem kosztów zużycia mediów: energii elektrycznej, ciepłej, wody, odprowadzenia ścieków, wywozu nieczystości i podatku od nieruchomości, według następujących zasad:
 - a) w przypadku zużycia mediów udokumentowanych protokołarnym odczytem liczników dokonuje się ich refakturowania,
 - b) w przypadku braku możliwości dokonania odczytów zużycia wg wskazań liczników przyjmuje się szacunkową wartość stanowiącą ok. 5% wielkości kwoty czynszu netto,
 - c) kwota podatku od nieruchomości zostaje uwzględniona w czynszu w przypadku Najemców, których działalność jest ujęta w Deklaracji na podatek od nieruchomości.

§ 6.

Najemca jest zobowiązany przedstawić harmonogram zajęć przed rozpoczęciem wykonywanych działań.

§ 7.

Szczegóły płatności:

1. Najemca jest zobowiązany uregulować należność wynikającą z wystawionej faktury w terminie określonym w umowie, wpłacając kwotę wynajmu na wskazany w umowie rachunek bankowy.

§ 8.

Szczegółowe zasady wynajmu pomieszczeń i boisk szkolnych, obowiązków spoczywających na Najemcy i Wynajmującym, oraz rozliczeń zawiera umowa najmu.

§ 9.

Najemca odpowiada za wyrządzone straty w mieniu szkoły, dokonane w związku z prowadzoną działalnością.

§ 10.

1. W przypadku zniszczeń lub uszkodzeń sporządza się protokół o stwierdzeniu szkody, którą obciąża się Najemcę.
2. Koszty związane ze zniszczeniem lub uszkodzeniem wynajętych pomieszczeń lub boisk będą naliczane po oszacowaniu strat w ciągu 3 dni od stwierdzenia uszkodzenia lub zniszczenia.
3. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do wyznaczenia podmiotu, który usunie powstałe szkody, informując o tym Najemcę przed podpisaniem umowy.

§ 11.

Za bezpieczeństwo uczestników zajęć odpowiedzialność prawną ponosi organizator działalności – Najemca. Obowiązkiem Najemcy jest każdorazowe sprawdzenie technicznego stanu pomieszczeń pod względem bezpieczeństwa. Wszelkie uwagi powinny być zgłoszone natychmiast pracownikowi VII LO.

§ 12.

VII LO nie odpowiada za pozostawione rzeczy osobiste uczestników zajęć, organizowanych przez Najemcę.

§ 13.

Na terenie VII LO obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania alkoholu, palenia tytoniu oraz zażywania narkotyków.

§ 14.

VII LO zastrzega sobie prawo do zmiany terminów wynajmu, jeżeli będą one kolidowały z dodatkowymi zajęciami szkolnymi.

§ 15.

W zakresie spraw nieuregulowanych niniejszą Instrukcją decyzje podejmuje Dyrektor.