

Regulamin wynajmu pomieszczeń w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii ze Szkołą Podstawową nr 56 w Lublinie

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii ze Szkołą Podstawową nr 56 w Lublinie zwany dalej MOS z SP56, może doraźnie wynajmować pomieszczenia szkolne podmiotom i osobom fizycznym, na okres nie dłuższy niż trzy lata na podstawie zawartej umowy oraz za wiedzą i zgodą Dyrektora MOS z SP56.
2. W MOS z SP56 można wynajmować: boisko szkolne, salę gimnastyczną, sale dydaktyczne, hol, świetlicę szkolną, wiatę garażową oraz stołówkę na prowadzenie zajęć sportowo-rekreacyjnych, edukacyjnych oraz szkoleń, kursów, wystaw i prezentacji w godzinach i w dniach nie kolidujących z odbywającymi się zajęciami edukacyjnymi i pozalekcyjnymi oraz uroczystościami i uroczystościami okolicznościowymi.
3. Pomieszczenia szkolne są wynajmowane zgodnie z niniejszymi zasadami, od poniedziałku do piątku w dni zajęć dydaktycznych po zakończeniu lekcji i innych zajęć wynikających z planu pracy MOS z SP56 (wówczas, gdy pomieszczenia te są wolne), a w dni wolne od zajęć – po ustaleniu z Dyrektorem MOS z SP56.
4. O udostępnieniu pomieszczeń decyduje Dyrektor MOS z SP56.
5. Pomieszczenia szkolne wynajmowane są na podstawie umowy zawartej między Dyrektorem MOS z SP56, a najemcą.
6. Umowa zawiera wszystkie warunki dotyczące wynajmowania pomieszczeń szkolnych, czas jej trwania, stawki opłat i zasady odpowiedzialności za używanie pomieszczeń.
7. Najemca zobowiązany jest do wnoszenia opłat za wynajęcie pomieszczeń w określonym terminie na podstawie faktury wystawionej przez Lubelskie Centrum Ekonomiczno - Administracyjne Oświaty w Lublinie.
8. Odstąpienie od pobierania opłaty lub obniżenie opłat może nastąpić wyłącznie w przypadku wynajmu o charakterze niekomercyjnym i wymaga złożenia przez zainteresowany podmiot pisemnego wniosku zawierającego uzasadnienie, przy czym odstąpienie od pobierania opłaty może nastąpić:
 - na pisemne polecenie Prezydenta miasta Lublin,
 - w przypadku współorganizowania przez MOS z SP56 imprez kulturalnych, charytatywnych, itp.,
 - na wniosek: organizacjom społecznym oraz stowarzyszeniom posiadającym siedzibę na terenie Gminy Lublin
9. Dyrektor zastrzega sobie prawo odstąpienia od cennika podanego w zarządzeniu na pisemny, umotywowany wniosek najemcy.

§ 2 Procedura najmu

1. Wszyscy zainteresowani wynajmem kierują zapytanie do Dyrektora MOS z SP56 (pisemne lub ustne) o możliwość wynajmu pomieszczeń ze wskazaniem celu i częstotliwości wynajmowania pomieszczeń szkolnych. Wynajmu pomieszczeń szkolnych dokonuje się w trybie bezprzetargowym na wniosek zainteresowanego.
2. Kierownik gospodarczy informuje osoby zainteresowane o warunkach wynajmu oraz zapoznaje z treścią umów wynajmu. Wysokość stawek za 1 godzinę wynajmu określa zarządzeniem Dyrektor MOS z SP56 w porozumieniu z Lubelskim Centrum Ekonomiczno - Administracyjnym Oświaty w Lublinie.
3. Rozpatrzeniem zapytań zajmuje się Dyrektor MOS z SP56 wraz z kierownikiem gospodarczym. W oparciu o organizację pracy ośrodka i wynikające z niej zadania (a w szczególności plan zajęć obowiązkowych i dodatkowych organizowanych przez szkołę) określają, które pomieszczenia i w jakim terminie mogą być wynajmowane. Rezerwacja obiektów i pomieszczeń odbywa się na zasadzie pierwszeństwa wynikającego z terminu złożenia prośby o wynajem.
4. Za powiadomienie osoby (firmy) zainteresowanej wynajmem o terminie i cenie wynajmu odpowiada kierownik gospodarczy. Formę powiadomienia ustala się każdorazowo z osobą zainteresowaną. Dopuszcza się formę pisemną (mail, fax, pismo), ustną (osobiście lub w formie telefonicznej). Po ustaleniu warunków wynajmu następuje podpisanie umowy wynajmu. Umowę podpisują: ze strony ośrodka: Dyrektor ośrodka, ze strony najemcy – najemca lub osoba upoważniona przez najemcę do podpisywania umowy. Podpisanie umowy jest jednoznaczne z potwierdzeniem faktu zapoznania się z Regulaminem wynajmu pomieszczeń obowiązującym w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii ze Szkołą Podstawową nr 56 w Lublinie. Ośrodek zastrzega sobie prawo do korekty terminów w trakcie trwania umowy, jeżeli będą one kolidowały z dodatkowymi zajęciami szkolnymi.
5. Wszystkie umowy są przechowywane w dokumentacji ośrodka i rejestrowane w rejestrze umów.
6. Za sporządzenie umowy, zgłoszenie wynajmu do Urzędu Miasta Lublin oraz prowadzenie rejestru umów odpowiada kierownik gospodarczy.
7. Na najemcy spoczywa obowiązek odbioru faktury do zapłaty za wynajem z sekretariatu ośrodka. Wpłata należności za wynajem wpływa na rachunek dochodów własnych ośrodka. Środki uzyskane z wynajmu przeznaczone są na działalność statutową ośrodka, a w szczególności na zakup pomocy i wyposażenia, zakup środków czystości oraz zakup materiałów remontowych. W przypadku nieterminowego uregulowania należności za wynajem najemcy naliczane będą odsetki od nieterminowej zapłaty, z jeżeli nieterminowość będzie się powtarzać, wynajmujący ma prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy na wynajem i zastrzega sobie prawo do nie zawierania umów w przyszłości.
8. Informacje związane z aktualnym cennikiem najmu oraz Regulaminem wynajmowania pomieszczeń są na stronie internetowej ośrodka oraz dostępne w sekretariacie ośrodka.
9. Umowy na wynajem pomieszczeń zawierane są na okres nie dłuższy niż trzy lata. Zawarcie kolejnej umowy z wynajmującym musi być poprzedzone Uchwałą Rady Miasta.

§ 3

Warunki najmu pomieszczeń

1. Szczegółowe zasady wynajmu pomieszczeń zawarte są w umowie.
2. Opłata najmu ustalana jest zarządzeniem Dyrektora ośrodka.
3. Opłata obejmuje udostępnienie wskazanego pomieszczenia, możliwość korzystania z szatni i pomieszczeń sanitarnych oraz opłaty za zużyte media (woda, ścieki, energia, ogrzewanie).
4. Najemca jest zobowiązany:
 - 1) przestrzegać Regulaminu wynajmu pomieszczeń obowiązującego w MOS z SP56 w Lublinie,
 - 2) przedstawić harmonogram zajęć przed rozpoczęciem wykonywanych działań,
 - 3) po każdym zajęciach potwierdzić podpisem w rejestrze wynajmów obecność na terenie ośrodka,
 - 4) po każdym miesiącu odbytych zajęć, uiścić za najem pomieszczeń zgodnie z fakturą wystawioną przez kierownika gospodarczego w oparciu o umowę oraz rejestr wynajmów.
5. Najemca odpowiada za wyrządzone straty w mieniu ośrodka dokonane w związku z prowadzoną działalnością
6. W przypadku zniszczeń lub uszkodzeń sporządza się protokół o stwierdzeniu szkody, którą obciąża się najemcę.
7. Koszty związane ze zniszczeniem lub uszkodzeniem wynajętych pomieszczeń są naliczane po oszacowaniu strat w ciągu 5 dni od stwierdzenia uszkodzenia lub zniszczenia.
8. Wynajmujący ma prawo kontrolować zajęcia pod kątem stosowania się do postanowień Regulaminu wynajmu pomieszczeń w szkole, a w razie stwierdzenia uchybień – zakazać dalszego korzystania z pomieszczeń szkolnych.
9. Za bezpieczeństwo uczestników zajęć odpowiedzialność prawną ponosi najemca. Obowiązkiem najemcy jest każdorazowe sprawdzenie technicznego stanu pomieszczeń pod względem bezpieczeństwa. Wszelkie uwagi powinny być zgłoszone natychmiast pracownikowi ośrodka.
10. Szkoła nie odpowiada za pozostawione rzeczy osobiste uczestników zajęć, organizowanych przez najemcę.
11. Na terenie ośrodka obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania alkoholu, palenia tytoniu oraz zażywania narkotyków.
12. Szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany terminów wynajmu, jeżeli będą one kolidowały z dodatkowymi zajęciami szkolnymi.
13. W zakresie spraw nieuregulowanych niniejszymi Zasadami wynajmu, decyzje podejmuje Dyrektor MOS z SP56 w Lublinie.

§ 4

Okazjonalny najem pomieszczeń szkolnych związany z promocją i prezentacją firm komercyjnych

1. Okazjonalny wynajem pomieszczeń szkolnych związany z promocją i prezentacją firm komercyjnych jest możliwy w ściśle wyznaczonym czasie, w którym szkoła nie wykorzystuje tych pomieszczeń na swoją działalność statutową. Zasady wynajmu pomieszczeń w tym wynajmu na prowadzenie działalności promocyjnej określa §2.
2. Na wynajem okazjonalny zawierana jest umowa zgodnie z zasadami zawartymi w §3.

§ 5

Wynajem miejsca na stanowisko reklamowe

1. Wynajem miejsc na stanowiska reklamowe odbywa się w ściśle określonych dniach (lub późnych godzinach popołudniowych) wolnych od zajęć dydaktycznych.
2. Organizacja tego rodzaju wynajmu nie może w żaden sposób kolidować ani utrudniać dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej działalności ośrodka.
3. Wynajem miejsca na stanowisko reklamowe odbywa się zgodnie z §4 Zasad wynajmu pomieszczeń w MOS z SP56 w Lublinie.
4. W przypadku firm komercyjnych zgłaszających prośbę o możliwość wynajmu miejsca na stanowisko reklamowe związane z promowaniem działalności edukacyjnej lub sportowej szkoła udostępnia następujące terminy:
 - rozpoczęcie roku szkolnego (wrzesień),
 - spotkania z rodzicami uczniów klas VI, VII i VIII (w godz. 17.00 – 20.00, wrzesień).
5. Stawkę za wynajem miejsca na stanowisko reklamowe określa zarządzeniem Dyrektor ośrodka (zgodnie z procedurami gospodarowania mieniem w MOS z SP56).
6. W ramach opłaty za wynajem miejsca na stanowisko reklamowe szkoła zapewnia miejsce na holu ośrodka (parter): stolik (na którym można rozłożyć ulotki i przyczepić plakat) i krzesła oraz udostępnia pomieszczenia sanitarne.
7. Prezentacja na terenie ośrodka w ramach wynajmu miejsca na stanowisko reklamowe odbywa się tylko w wyznaczonym do tego obszarze (przy stoliku) i w określonej formie (ulotki reklamowe rozłożone na stolikach, a osoby reprezentujące poszczególne firmy udzielają informacji odpowiadając na pytania zainteresowanych). Wszystkich wystawców (najemców) obowiązuje zasada kulturalnego zachowania się i „nienagabywania” przed budynkiem ośrodka i na terenie ośrodka.

§ 6

Wynajem miejsca pod tablice reklamowe

1. Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii ze Szkołą Podstawową nr 56 w Lublinie nie posiada własnych tablic reklamowych ani innych nośników reklamy.
2. Dyrektor ośrodka może wydać zgodę na umieszczanie na terenie ośrodka (pas przy ogrodzeniu ośrodka, zewnętrzne ogrodzenie ośrodka) trwałych nośników reklamowych, takich jak: tablice reklamowe, billboardy, itp. Nie dopuszcza się umieszczania tablic reklamowych i innych nośników na budynkach ośrodka ani w jej pomieszczeniach. Miejsca pod zabudowę nośników reklamowych wskazuje się w trybie bezprzetargowym na wniosek zainteresowanego. Trwałe nośniki informacyjne zainteresowany montuje we własnym zakresie i na swój koszt w miejscu uzgodnionym z kierownikiem gospodarczym. Nośnik reklamowy musi być zamontowany zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa Budowlanego.
3. Zamieszczana na nośnikach treść musi być uzgadniana z kierownikiem gospodarczym i musi być zgodna z obowiązującymi w tym względzie przepisami prawa (w tym w wychowaniu w trzeźwości, poszanowaniu godności ludzkiej i zgodności z działaniami wychowawczymi ośrodka). Za umieszczoną na nośniku treść lub grafikę (znaki, symbole, obrazy itp.) odpowiada najemca. Ośrodek nie ponosi odpowiedzialności za wszelkiego rodzaju szkody (na osobie lub mieniu) wynikające z zamieszczenia nośnika reklamowego.
4. Szczegółowe warunki wynajmowania miejsca wskazanego pod zamieszczenie nośnika reklamowego reguluje zawierana umowa. Wysokość opłat za wynajem miejsca pod

tablice reklamowe jest uzależniona od ich powierzchni, rodzaju i miejsca i jest określona w umowie najmu. Umowy na wynajem miejsca pod tablice reklamowe zawierane są na okres nie dłuższy niż trzy lata. Zawarcie kolejnej umowy z najemcą musi być poprzedzone Uchwałą Rady Miasta.

5. Wszyscy zainteresowani wynajmem kierują zapytanie do Dyrektora ośrodka (pisemne lub ustne) o możliwość wynajmu miejsca pod tablice reklamowe ze wskazaniem przeznaczenia i rodzaju reklamy. Kierownik gospodarczy informuje osoby zainteresowane o warunkach wynajmu.
6. Rozpatrzeniem zapytań zajmuje się Dyrektor ośrodka wraz z kierownikiem gospodarczym.
7. Za powiadomienie osoby/firmy zainteresowanej wynajmem o terminie i cenie wynajmu odpowiada kierownik gospodarczy. Formę powiadomienia ustala się każdorazowo z osobą zainteresowaną. Dopuszcza się formę pisemną (mail, fax, pismo), ustną (osobiście lub w formie rozmowy telefonicznej). Po ustaleniu warunków wynajmu następuje podpisanie umowy wynajmu. Umowę podpisują: ze strony ośrodka - Dyrektor ośrodka, ze strony najemcy – najemca lub osoba upoważniona przez najemcę do podpisania umowy.
8. Wszystkie umowy są przechowywane w dokumentacji ośrodka i rejestrowane w rejestrze umów. Za sporządzenie umowy, zgłoszenie wynajmu do Urzędu Miasta Lublin oraz prowadzenie rejestru umów odpowiada kierownik gospodarczy.
9. Na najemcy spoczywa obowiązek odbioru faktury do zapłaty za wynajem z sekretariatu ośrodka. Wpłata należności za wynajem wpływa na rachunek dochodów własnych ośrodka. Środki uzyskane z wynajmu przeznaczone są na działalność statutową ośrodka, a w szczególności na zakup pomocy i wyposażenia, zakup środków czystości oraz zakup materiałów remontowych. W przypadku nieterminowego uregulowania należności za wynajem najemcy naliczane będą odsetki od nieterminowej zapłaty, jeżeli nieterminowość będzie się powtarzać, wynajmujący ma prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy na wynajem i zastrzega sobie prawo do nie zawierania umów w przyszłości.

§ 7

Wynajem pomieszczeń z przeznaczeniem na gabinety medyczne/stomatologiczne

1. Pomieszczenie z przeznaczeniem na gabinet medyczny/stomatologiczne wynajmowane jest po rozpatrzeniu złożonych podań.
2. Szczegółowe zasady wynajmu pomieszczeń zawarte są w umowie.
3. Opłata za najem ustalana jest po obliczeniu (kalkulacji) kosztów użytkowania pomieszczenia w miesiącu poprzedzającym podpisanie umowy najmu.
4. Opłata obejmuje udostępnienie wskazanego pomieszczenia, możliwość korzystania z pomieszczeń sanitarnych oraz opłaty za zużyte media (woda, ścieki, energia, ogrzewanie, sprzątanie – po uzgodnieniu warunków i zasad).
5. W celu zapewnienia uczniom opieki medycznej wymaganej ustawą o Systemie Oświaty, koszt wynajmu pomieszczenia z przeznaczeniem na gabinet pielęgniarki szkolnej może być obniżony w zamian za dodatkowe godziny opieki.
6. Umowa na wynajem pomieszczenia z przeznaczeniem na gabinet medyczny/stomatologiczny zawierana jest na okres nie dłuższy niż trzy lata.
7. Termin odpłatności za w/w wynajem określony jest każdorazowo na fakturze.
8. W przypadku nieterminowych wpłat naliczane będą ustawowe odsetki.

§ 8

Wynajem pomieszczenia biurowego z oddzielnym wejściem

1. Pomieszczenie z przeznaczeniem na biuro wynajmowane jest po rozpatrzeniu złożonych podań.
2. Szczegółowe zasady wynajmu pomieszczeń zawarte są w umowie i cenniku.
3. Opłata za najem ustalana jest po obliczeniu (kalkulacji) kosztów użytkowania pomieszczenia w miesiącu poprzedzającym podpisanie umowy najmu.
4. Opłata obejmuje udostępnienie wskazanego pomieszczenia, możliwość korzystania z pomieszczeń sanitarnych oraz opłaty za zużyte media (woda, ścieki, energia, ogrzewanie, sprząatanie – po uzgodnieniu warunków i zasad).
5. Umowa na wynajem pomieszczenia z przeznaczeniem na biuro zawierana jest na okres nie dłuższy niż trzy lata.
6. Termin odpłatności za w/w wynajem określony jest każdorazowo na fakturze.
7. W przypadku nieterminowych wpłat naliczane będą ustawowe odsetki.