

Szkoła Podstawowa Nr 2  
im. Jana Kochanowskiego  
20-433 Lublin, ul. Mickiewicza 2  
tel. (081) 744-03-22  
NIP 946-18-16-709

## ZARZĄDZENIE Nr 32/2013

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego  
w Lublinie z dnia 18-10-2013 r.

### w sprawie zasad wynajmu pomieszczeń w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie

Zarządza się, co następuje:

#### § 1

Wprowadzam w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie dokument o nazwie **Zasady wynajmu pomieszczeń w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie**, którego treść stanowi **załącznik nr 1** do zarządzenia


#### § 2

Ustala się zasady odpłatności za wynajem pomieszczeń w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie **załącznik nr 2** do zarządzenia.

#### § 3

Wprowadzam w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie dokument o nazwie **Regulamin konkursu ofert na wynajem pomieszczenia z przeznaczeniem na sklepik szkolny w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie**, którego treść stanowi **załącznik nr 3** do zarządzenia.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21-10-2013 r tj. z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Danuta Giletycz

Szkoła Podstawowa Nr 2  
im. Jana Kochanowskiego  
20-433 Lublin, ul. Mickiewicza 2a  
tel. (081) 744-03-22  
NIP 946-18-16-709

## Zasady wynajmu pomieszczeń w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie, zwana dalej SP 2, 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 Szkoły.
2. W SP 2 można wynajmować: boisko szkolne, sale gimnastyczne, sale dydaktyczne, hole, świetlicę szkolną 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 imprezami 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 szkoły (wówczas, gdy pomieszczenia te są wolne), a w dni wolne od zajęć – po ustaleniu z Dyrektorem Szkoły.
4. O udostępnieniu pomieszczeń decyduje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Lublinie.
5. Pomieszczenia szkolne wynajmowane są na podstawie umowy zawartej między Dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie , 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 kierownika gospodarczego SP 2.
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 Lublina,
  - w przypadku współorganizowania przez SP 2 imprez kulturalnych, charytatywnych, itp.,
  - na wniosek: organizacjom społecznym oraz stowarzyszeniom posiadającym siedzibę na terenie Gminy Lublin,

- na prośbę: Radzie Rodziców SP 2 na prowadzenie działalności kulturalnej, sportowej i rekreacyjnej organizowanej dla rodziców uczniów SP 2, pracowników SP 2 i ich dzieci oraz uczniów SP 2.

## § 2

### Procedura najmu

(wyciąg z PROCEDURY GOSPODAROWANIA MIENIEM w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie- załącznik nr 1 do zarządzenia nr 18 z dnia 17-10-2011 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Lublinie)

1. Wszyscy zainteresowani wynajmem kierują zapytanie do Dyrektora Szkoły (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 (określonych w Zarządzeniu Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie, a w szczególności w Regulaminie wynajmu i cenniku wynajmu- załącznik nr 2 do zarządzenia nr 18 z dnia 17-10-2011) oraz zapoznaje z treścią umów wynajmu. Wysokości stawek za 1 godzinę wynajmu określa zarządzeniem Dyrektor Szkoły w porozumieniu z księgową.
3. Rozpatrzeniem zapytań zajmuje się Dyrektor Szkoły wraz z kierownikiem gospodarczym. W oparciu o organizację pracy szkoły 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 rozmowy telefonicznej). Po ustaleniu warunków wynajmu następuje podpisanie umowy wynajmu. Umowę podpisują: ze strony szkoły- Dyrektor Szkoły, 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 Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie. Szkoła 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 Szkoły 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 szkoły. Wpłata należności za wynajem wpływa na rachunek dochodów własnych szkoły. Środki uzyskane z wynajmu przeznaczone są na działalność statutową szkoły, 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, a 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 zamieszczane są na stronie internetowej szkoły oraz dostępne są w sekretariacie SP 2.
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 Szkoły zgodnie z Procedurami gospodarowania mieniem w SP 2 w Lublinie.
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 SP 2 w Lublinie,
  - 2) przedstawić harmonogram zajęć przed rozpoczęciem wykonywanych działań,
  - 3) po każdych zajęciach potwierdzić podpisem w Rejestrze wynajmów obecność na terenie szkoły,
  - 4) po każdym miesiącu odbytych zajęć, uiścić opłatę 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 szkoły, 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 SP 2, 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 szkoły.
10. Szkoła nie odpowiada za pozostawione rzeczy osobiste uczestników zajęć, organizowanych przez Najemcę.

11. Na terenie szkoły 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 Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego 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 miejsca na stanowiska reklamowe odbywają 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 szkoły.
3. Wynajem miejsca na stanowisko reklamowe odbywa się zgodnie z § 4 Zasad wynajmu pomieszczeń w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego 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 0-III i IV-VI (w godz. 17.00- 20.00, wrzesień).
5. Stawkę za wynajem miejsca na stanowisko reklamowe określa Zarządzeniem Dyrektor Szkoły (zgodnie z Procedurami gospodarowania mieniem w SP 2).
6. W ramach opłaty za wynajem miejsca na stanowisko reklamowe szkoła zapewnia miejsce na holu szkoły (parter): stolik (na którym rozłożyć można ulotki i przyczepić plakat) i krzesła oraz udostępnia pomieszczenia sanitarne.
7. Prezentacja na terenie szkoły 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 szkoły i na terenie szkoły.

## § 6

### Wynajem miejsca pod tablice reklamowe

(wyciąg z PROCEDURY GOSPODAROWANIA MIENIEM w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie- załącznik nr 1 do zarządzenia nr 18 z dnia 17-10-2011 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Lublinie)

1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie nie posiada własnych tablic reklamowych ani innych nośników reklamy.
2. Dyrektor Szkoły może wydać zgodę na umieszczanie na terenie szkoły (pas przy ogrodzeniu szkoły, zewnętrzne ogrodzenie szkoły) trwałych nośników reklamowych, takich jak: tablice reklamowe, billboardy, itp. Nie dopuszcza się umieszczania tablic reklamowych i innych nośników na budynkach szkoły 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 wychowaniu w trzeźwości, poszanowaniu godności ludzkiej i zgodności z działaniami wychowawczymi szkoły). Za zamieszczoną na nośniku treść lub grafikę (znaki, symbole, obrazy itp.) odpowiada najemca.  
Szkoła 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 Szkoły (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 Szkoły 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 szkoły- Dyrektor Szkoły, ze strony najemcy- najemca lub osoba upoważniona przez najemcę do podpisywania umowy.
8. Wszystkie umowy są przechowywane w dokumentacji Szkoły 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 szkoły. Wpłata należności za wynajem wpływa na rachunek dochodów własnych szkoły. Środki uzyskane z wynajmu przeznaczone są na działalność statutową szkoły, 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, a 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 pomieszczenia na sklepik szkolny

1. Pomieszczenie na prowadzenie sklepiku szkolnego wynajmowane jest w drodze konkursu ofert.
2. Zasady wynajmu sklepiku szkolnego, określa Regulamin konkursu ofert na wynajem pomieszczeń celem prowadzenia sklepiku w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie.
3. Umowa na wynajem pomieszczenia z przeznaczeniem na sklepik szkolny zawierana jest na okres nie dłuższy niż 3 lata. Po upływie tego okresu ogłaszany jest konkurs ofert na wynajem w/w pomieszczenia.

DYREKTOR SZKOŁY

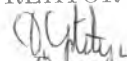
  
mgr Danuta Giletycz

**ZASADY ODPLATNOŚCI ZA WYNAJEM POMIESZCZEŃ w Szkole Podstawowej nr 2  
im. Jana Kochanowskiego w Lublinie**

Lp.	Przedmiot wynajmu	Czas wynajmu	Opcja standardowa	Opcja dla instytucji pożytku publicznego
1.	sale dydaktyczne, świetlica, stołówka	1 h	50 zł	5 zł
		do 8 h	40 zł/h	5 zł/h
		powyżej 8 h	35 zł/h	5 zł/h
		od 2 do 5 dni	240 zł/ dzień	30 zł/ dzień
		powyżej 5 dni	200 zł/dzień	20 zł/ dzień
2.	miejsca na stanowisko reklamowe (hol- parter)	1 dzień-rozpoczęcie roku	30 zł	5 zł
		2 dni- zebrania z rodzicami	40 zł	10 zł
		3 dni- rozpoczęcie roku + zebrania z rodzicami	50 zł	15 zł
3.	inne pomieszczenia (salka do pracy w grupach, mała świetlica)	1 h	20 zł	5 zł
		do 8 h	15 zł/h	5 zł/h
		powyżej 8 h	12 zł/h	5 zł/h
		od 2 do 5 dni	100 zł/ dzień	10 zł/ dzień
		powyżej 5 dni	80 zł/dzień	8 zł/ dzień
4.	sala gimnastyczna, sala korekcyjna z wyposażeniem, boiska szkolne i pracownia komputerowa	1 h	60 zł	5 zł
		do 8 h	50 zł/h	5 zł/h
		powyżej 8 h	45 zł/h	5 zł/h
		od 2 do 5 dni	300 zł/ dzień	30 zł/ dzień
		powyżej 5 dni	240 zł/ dzień	20 zł/ dzień
5.	korzystanie z tablicy multimedialnej	1 h	10 zł	2 zł
		1 dzień	50 zł	10 zł
6.	mała sala gimnastyczna	1 h	25 zł	5 zł
		powyżej 8 h	23 zł	5 zł

Powyższe ceny podane są w wartościach brutto, obejmują oprócz kosztów wynajmu, także koszty mediów (woda, ścieki, energia elektryczna, ogrzewanie itp.)

DYREKTOR SZKOŁY

  
mgr Danuta Giletycz