

**ZARZĄDZENIE NR ORG.0050.157.2020
WÓJTA GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY**

z dnia 24 sierpnia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego zasady wynajmu i korzystania ze świetlic wiejskich
Gminy Juchnowiec Kościelny**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 713) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin określający zasady wynajmu i korzystania ze świetlic wiejskich stanowiących mienie komunalne Gminy Juchnowiec Kościelny, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt


mgr Krzysztof Marcinowicz

REGULAMIN OKREŚLAJĄCY ZASADY WYNAJMU I KORZYSTANIA ZE ŚWIETLIC WIEJSKICH GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Świetlice wiejskie stanowią własność gminy.

2. Działalność świetlic wiejskich ma na celu integrację środowiska lokalnego, inicjowanie aktywności mieszkańców działających na rzecz lokalnej społeczności, prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i rekreacyjnej.

3. Świetlice wiejskie służą w szczególności:

- a) rozwojowi działalności kulturalnej adresowanej do różnych grup wiekowych,
- b) promowaniu sportu na wsi, podejmowaniu działań rekreacyjnych,
- c) organizacji kursów i szkoleń, zebrań, spotkań, uroczystości dla mieszkańców wsi,
- d) popularyzacji amatorskich form artystycznych,
- e) organizacji spotkań sołtysa i rady sołectkiej z organizacjami i środowiskami lokalnymi,
- f) organizacji spotkań lokalnych organizacji działających na terenie wsi np. Kół Gospodyń Wiejskich, Ochotniczych Straży Pożarnych, gminnych klubów sportowych,
- g) organizacji uroczystości rodzinnych, imprez okolicznościowych dla mieszkańców,
- h) promocji wsi i gminy.

4. Świetlice wiejskie udostępniane są wyłącznie osobom pełnoletnim.

5. Dzieci i niepełnoletnia młodzież może korzystać ze świetlic w obecności i pod nadzorem osoby pełnoletniej.

6. Korzystanie ze świetlic wiejskich wymaga wcześniejszego każdorazowego uzyskania zgody Wójta.

7. Korzystanie ze świetlic wiejskich jest możliwe jedynie w zakresie zgodnym z ich przeznaczeniem oraz po akceptacji treści niniejszego regulaminu.

8. Zobowiązuje się osoby korzystające odpłatnie lub nieodpłatnie do uprzątnięcia użytkowanych pomieszczeń oraz terenu przynależnego do świetlic wiejskich.

9. Osoba, której udostępniono świetlicę wiejską odpowiada za bezpieczeństwo osób korzystających z obiektu w trakcie udostępnienia.

10. Za ewentualne uszkodzenia odpowiada osoba korzystająca ze świetlicy. Powinna ona usunąć powstałe usterki w terminie wskazanym przez opiekuna świetlicy lub przedstawiciela Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny

11. Godziny otwarcia świetlic wiejskich określa harmonogram, zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem i realizacją stałych zajęć prowadzonych dla dzieci, młodzieży i dorosłych.

12. W świetlicach wiejskich obowiązuje bezwzględny zakaz palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych oraz stosowania środków odurzających i substancji psychotropowych.

Rozdział 2. ZARZĄDZANIE MAJĄTKIEM ŚWIETLIC WIEJSKICH

1. Działalność świetlic wiejskich nadzoruje Wójt Gminy Juchnowiec Kościelny na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym i innych przepisów szczególnych.

2. Administratorem obiektów świetlic wiejskich jest Gmina Juchnowiec Kościelny.

3. Bieżące zarządzanie świetlicą wiejską należy do opiekuna świetlicy wskazanego przez Wójta.

4. Opiekunem świetlicy wiejskiej jest osoba wyznaczona przez Wójta na podstawie umowy.

5. Opiekun świetlicy przed objęciem funkcji zapoznaje się z regulaminem i podpisuje wykaz urządzeń oraz sprzętu stanowiącego wyposażenie świetlicy na dzień objęcia funkcji opiekuna.

6. Klucze do świetlicy są w posiadaniu: opiekuna świetlicy oraz pracownika Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

7. Do obowiązków opiekuna świetlicy należy w szczególności:

- a) utrzymywanie stałego kontaktu w zakresie funkcjonowania świetlicy z wyznaczonym pracownikiem Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny,
- b) dbanie o czystość obiektu i przyległego terenu oraz zapewnienie bezpiecznego korzystania ze świetlicy,
- c) dbanie o urządzenia i sprzęt znajdujący się w świetlicy i na przyległym terenie,
- d) udostępnieniu obiektu mieszkańcom zgodnie z harmonogramem na zebrania i spotkania wiejskie oraz imprezy i uroczystości okolicznościowe,
- e) współorganizowanie imprez środowiskowych,
- f) prowadzenie harmonogramu odpłatnego i nieodpłatnego korzystania ze świetlicy, w porozumieniu z pracownikiem Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny,
- g) dbałość o właściwe gospodarowanie mediami (energia, opał, woda, nieczystości płynne),
- h) ogrzewanie obiektu,
- i) zgłaszanie wyznaczonemu pracownikowi Urzędu Gminy usterek, awarii, potrzeb dotyczących opału, środków czystości itp. oraz szkód wyrządzonych przez wynajmujących.

8. Opiekun świetlicy ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony sprzęt i urządzenia, stanowiące wyposażenie świetlicy.

9. Za każdorazowe protokolarne przekazanie oraz odbiór świetlicy odpowiedzialny jest opiekun świetlicy.

10. Opiekun wydaje klucze po przedstawieniu przez najemcę dowodu wpłaty za wynajem oraz posiadanej umowy najmu.

11. Z chwilą przekazania kluczy odpowiedzialność za bezpieczeństwo i porządek w świetlicy wiejskiej oraz w jej bezpośrednim otoczeniu ciąży na osobie korzystającej.

12. Osoba korzystająca we własnym zakresie przygotowuje pomieszczenia do swoich potrzeb (w tym sprzątanie) oraz bezpośrednio po realizacji przedsięwzięcia porządkuje użytkowane pomieszczenia oraz teren przynależny do świetlicy.

13. Przy każdorazowym przekazaniu świetlicy wiejskiej odpłatnie lub nieodpłatnie opiekun świetlicy wraz z osobą na rzecz, której następuje przekazanie sprawdzają stan pomieszczeń, urządzeń, wyposażenia.

Rozdział 3.

ZASADY NIEODPŁATNEGO WYNAJMU I KORZYSTANIA ZE ŚWIETLIC

1. Gmina udostępnia nieodpłatnie świetlice wiejskie po uzyskaniu zgody Wójta.

2. W przypadku nieodpłatnego udostępniania świetlic należy złożyć wniosek do Wójta Gminy.

3. Na złożony wniosek nie będzie zawierana umowa. Wnioskodawca otrzyma informację zwrótną o wyrażeniu lub nie wyrażeniu zgody na bezpłatne udostępnienie świetlicy wiejskiej.

4. W przypadku nieodpłatnego wynajmu rezerwację prowadzi pracownik Urzędu Gminy w porozumieniu z opiekunem świetlicy.

5. Nieodpłatnie udostępnia się świetlice wiejskie na:

- a) zebrania wiejskie i spotkania z mieszkańcami organizowane przez wójta, radę gminy, sołtysa i radę sołecką
- b) organizacje społeczne działające na terenie gminy (m.in. Koła Gospodyń Wiejskich, OSP, kluby sportowe, itp.), związane z ich nieodpłatną działalnością statutową,

- c) zajęcia organizowane dla dzieci, młodzieży i dorosłych przez jednostki organizacyjne, organizacje społeczne, sołectwa i stowarzyszenia z terenu Gminy. Za wyjątkiem sytuacji, w których wyżej wymienione podmioty korzystają z pomieszczeń świetlic wiejskich w celu organizacji imprez, wiążących się z pobieraniem odpłatności od uczestników tychże imprez (tj. organizacji imprez komercyjnych),
- d) bezpłatne badania i spotkania z mieszkańcami w zakresie zdrowia, profilaktyki i terapii finansowane ze środków publicznych,
- e) organizowane dla mieszkańców nieodpłatne kursy i szkolenia.

6. Nieodpłatne spotkania mają każdorazowo pierwszeństwo przed spotkaniami organizowanymi w związku z odpłatnym udostępnieniem świetlic wiejskich.

Rozdział 4.

ZASADY ODPLATNEGO WYNAJMU I KORZYSTANIA ZE ŚWIETLIC

1. Świetlice wiejskie mogą być udostępniane odpłatnie.
2. W celu odpłatnego wynajęcia świetlicy należy:
 - a) wypełnić wniosek stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, który należy złożyć w Urzędzie Gminy w terminie nie późniejszym niż 14 dni przed planowanym wynajęciem - w szczególnych przypadkach możliwe jest skrócenie powyższego terminu,
 - b) zawrzeć umowę z Gminą Juchnowiec Kościelny określającą szczegółowe zasady wynajmu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu,
 - c) dokonać wpłaty na konto Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny opłatę za wynajem świetlicy przed planowanym wydarzeniem oraz kaucji zabezpieczającej z której potrącone zostaną koszty zużycia mediów,
 - d) opłatę oraz kaucję wnosi się w terminie 5 dni przed rozpoczęciem planowanego wydarzenia,
 - e) zgłosić się do opiekuna świetlicy w celu przejścia wynajmowanego obiektu i sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu i odbioru kluczy.
 - f) opiekun świetlicy po zakończeniu wynajmu, najpóźniej następnego dnia uzupełnia sporządzony protokół zdawczo – odbiorczy z Najemcą świetlicy i odbiera klucze. Protokół należy niezwłocznie dostarczyć do Urzędu Gminy celem rozliczenia opłaty za media.

3. Odpłatność za wynajęcie świetlicy wiejskiej ponosi Najemca na podstawie stawek określonych zarządzeniem Wójta Gminy.

4. Opłaty za media zostaną rozliczone z kaucji zabezpieczającej.

5. Opłata za media tj. energii, gazu, wody, ścieków i odpadów komunalnych wyliczana są na podstawie obowiązujących stawek za poszczególne media, zgodnie z odczytem mierników sporządzonym w obecności opiekuna świetlicy i Najemcy na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego przed wynajmem i po wynajmie.

6. Gmina Juchnowiec Kościelny dokonuje rezerwacji wynajmu świetlic wiejskich tylko na dany rok bieżący.

7. W przypadku strat w mieniu, Najemca ponosi pełne koszty powstałej szkody.

Rozdział 5.

FINANSOWANIE ŚWIETLIC

1. Środki uzyskane z wynajmu świetlic wiejskich stanowią dochód budżetu Gminy Juchnowiec Kościelny.
2. Utrzymanie świetlic wiejskich finansowane jest bezpośrednio z budżetu gminy.
3. Gmina ponosi koszty utrzymania świetlic w zakresie:
 - a) remontów i modernizacji,
 - b) ogrzewania, dostawy energii elektrycznej i wody, odprowadzania ścieków, opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz wywozu nieczystości stałych,
 - c) zakupu wyposażenia i środków czystości,
 - d) ubezpieczenia budynków i ich wyposażenia.

Rozdział 6.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wyposażenie świetlicy (np. sprzęt elektroniczny, sprzęt sportowy, meble, wyposażenie kuchni i inne) nie może być przywłaszczony przez uczestników ani wynoszony poza teren świetlicy.

2. Imprezy o charakterze cyklicznym organizowane w 2020 r. powinny być zgłoszone do harmonogramu zajęć do 31 sierpnia 2020r., a w latach kolejnych do 31 stycznia danego roku.

3. Spotkania nie ujęte w harmonogramie należy zgłaszać nie później niż 14 dni przed planowanym wynajęciem.

WÓJT

mgr Krzysztof Marcinowicz



Juchnowiec Kościelny,

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....
(telefon kontaktowy)

WÓJT GMINY
JUCHNOWIEC KOŚCIELNY

WNIOSEK

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na odpłatny/ nieodpłatny* wynajem świetlicy wiejskiej
w miejscowości z przeznaczeniem
(na jaki cel):

.....
w dniu/ w dniach*

w godz.

*Kaucję zabezpieczającą po potrąceniu należności należy zwrócić na konto nr

.....

.....
(podpis)

*niepotrzebne skreślić



Umowa najmu świetlicy wiejskiej

zawarta w dniu

pomiędzy Gminą Juchnowiec Kościelny, ul. Lipowa 10, 16-061 Juchnowiec Kościelny, reprezentowaną przez Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny – Krzysztofa Marcinowicza, zwaną w dalszej części umowy "Wynajmującym"

a

Panią/em, zam.

PESEL, nr dowodu osobistego:

zwaną w dalszej części umowy „Najemcą” została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Wynajmujący oświadcza, że jest właścicielem nieruchomości - świetlicy wiejskiej położonej na działce nr w miejscowości, zwanej w dalszej części umowy przedmiotem umowy.

§ 2

1. Wynajmujący oddaje a Najemca przyjmuje w najem świetlicę wiejską w w dniu w celu zorganizowania Najemca zobowiązany jest wydać przedmiot umowy Wynajmującemu w dniu
2. Najemca oświadcza, że zapoznał się:
 - a) z obowiązującym Regulaminem określającym zasady wynajmu i korzystania ze świetlic wiejskich Gminy Juchnowiec Kościelny i akceptuje go bez zastrzeżeń
 - b) ze stanem technicznym przedmiotu umowy i oświadcza, że jest on przydatny do umówionego użytku,

§ 3

1. Sposób korzystania przez Najemcę powinien być zgodny ze społeczno – gospodarczym przeznaczeniem przedmiotu umowy oraz nie może naruszać zasad współżycia społecznego. Nie może być także sprzeczny z obowiązującymi przepisami i regulaminem określającym zasady wynajmu i korzystania ze świetlic wiejskich Gminy Juchnowiec Kościelny.
2. Odpowiedzialność wobec osób trzecich za zdarzenia wynikające z najmu przedmiotu umowy spoczywa na Najemcy.

§ 4

Wszelkie opłaty z tytułu publicznego odtwarzania, prezentowania utworów muzycznych, scenicznych i wszelkich innych objętych opłatami z tytułu praw autorskich ponosi Najemca.

§ 5

1. Odpłatność z tytułu najmu wynosi (słownie:) zgodnie z Zarządzeniem Nr Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia w sprawie wysokości opłat za wynajem świetlic wiejskich w Gminie Juchnowiec Kościelny.
2. Kaucja zabezpieczająca wynosi 200 zł (słownie: dwieście złotych) zgodnie z Zarządzeniem wymienionym w ust.1
3. Kaucja po potrąceniu należności za zużycie mediów podlega zwrotowi na konto wskazane przez Najemcę

§ 6

1. Należności, o których mowa w §5 będą płatne, w formie przelewu bankowego na konto Wynajmującego: **Bank Spółdzielczy w Juchnowcu Górnym, nr rachunku: 47-8074-0003-0000-1661-2000-0020**. Płatność należności nastąpi na podstawie wystawionej faktury VAT.
2. Nieterminowe uregulowanie należności jest podstawą odstąpienia od umowy bez wypowiedzenia.

§ 7

1. Najemca zobowiązuje się oddać przedmiot umowy w stanie nie pogorszonym. Najemca odpowiada przed Wynajmującym za szkody powstałe w wyniku wykonania umowy. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń przedmiotu najmu lub jego wyposażenia, Wynajmujący udokumentuje uszkodzenia, opracuje kosztorys napraw, oraz dokona naprawy.
2. Najemca oświadcza, iż pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzenia, o których mowa w ust. 1, w terminie 7 dni od daty doręczenia faktury wraz z kopią kosztorysu napraw.
3. Najemca wyraża zgodę na potrącenie kwoty określonej kosztorysem z sumy pozostałej kaucji.

§ 8

1. Wynajmujący zastrzega sobie prawo natychmiastowego wypowiedzenia umowy w przypadku stwierdzenia uchybień określonych w § 3 umowy, nie zwalnia to jednak Najemcy z obowiązku zapłaty ustalonej kwoty za cały okres najmu.
2. Odstąpienie od umowy może nastąpić nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem najmu jedynie z przyczyn niezależnych od Najemcy. Odstąpienie może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej złożonej w siedzibie Wynajmującego. W przypadku braku pisemnej informacji o odstąpieniu od umowy, Wynajmujący ma prawo do uznania umowy za wykonaną i wystawienia w związku z tym faktury, płatnego zgodnie z zasadami określonymi w § 6 umowy.

§ 9

Najemca zobowiązuje się do przestrzegania wszystkich wymogów prawem przewidzianych w szczególności Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020r. z późniejszymi zmianami w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu

epidemii i wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w trakcie trwania umowy najmu.

§ 10

Zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy pod rygorem nieważności wymagają formy pisemnej.

§ 11

W sprawach nie ujętych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz Regulaminu określającego zasady wynajmu i korzystania ze świetlic wiejskich Gminy Juchnowiec Kościelny.

§ 12

Wszystkie sprawy sporne wynikające z realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Wynajmującego.

§ 13

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wynajmującego, jeden dla Najemcy.

.....
Wynajmujący

.....
Najemca

Informacje o przetwarzaniu danych

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Wójt Gminy Juchnowiec Kościelny z siedzibą w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny ul. Lipowa 10, 16-061 Juchnowiec Kościelny.
2. W sprawach związanych z Pani/a danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu zawarcia umowy najmu świetlicy wiejskiej.
4. Dane mogą nie będą udostępniane innym odbiorcom danych.
5. Dane nie będą przekazane poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.
6. Dane będą przechowywane przez okres określony w przepisach prawa.
7. Ma Pan/i prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8. Ma Pan/i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofanie. Skorzystanie prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
9. Ma Pan/i także prawo do przenoszenia swoich danych.
10. Przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

sporządzony w dniu

z przejęcia świetlicy wiejskiej w miejscowości

z zapleczem / bez zaplecza kuchennego*

Najemca

Opiekun świetlicy:

Podstawą do przejęcia świetlicy wiejskiej jest umowa najmu z dnia

Najemca otrzymuje komplet/ów kluczy do świetlicy (ilość kluczy - szt.)

Stan techniczny świetlicy wiejskiej przyjęto bez zastrzeżeń/ z zastrzeżeniami* oraz innymi ustaleniami.

Stan liczników na dzień

1. Energia elektryczna Kw
2. Woda m³
3.

Odczytu dokonali najemca i opiekun świetlicy

.....
(podpis najemcy)

.....
(podpis opiekuna świetlicy)

Najemca dokonał zwrotu świetlicy w dniu o godz.

Najemca zwrócił 1 komplet kluczy (ilość kluczy - szt.)

Stan techniczny świetlicy wiejskiej w dniu przekazania (szkody, usterki itp.)

Stan liczników na dzień wynikający z najmu świetlicy

1. Energia elektryczna kW
2. Woda m³
3.

Odczytu dokonali najemca i opiekun świetlicy

Protokół zdawczo-odbiorczy sporządzono w dwóch egzemplarzach po jednym do Najemcy i Wynajmującego.

.....
(podpis najemcy)

.....
(podpis opiekuna świetlicy)

ROZLICZENIE ZUŻYCIA

1. Energia elektryczna zużycie kW x zł brutto = zł

2. Woda i ścieki zużycie m³ x zł brutto = zł

3. Nieczystości stałe opłata stała w wysokości

4.

RAZEM: zł

Ogólne rozliczenie wpłaconej kaucji w wysokości 200 zł:

do zwrotu / do dopłaty*

Zwrotu dokonano na rachunek bankowy Najemcy

w dniu

.....
(podpis pracownika księgowości)

*niepotrzebne skreślić