

ZARZĄDZENIE NR 57/2015
WÓJTA GMINY CZARNY BÓR

z dnia 14 lipca 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze świetlicy wiejskiej w Jaczkowie

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj: Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin korzystania ze świetlicy wiejskiej w Jaczkowie, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia, celem określenia zasad, trybu i opłat za korzystanie ze świetlicy.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Kultury w Czarnym Borze, pełniącemu funkcję Zarządcy obiektu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Czarny Bór

Adam Górecki

Regulamin określający zasady korzystania ze świetlicy wiejskiej w Jaczkowie

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Świetlica wiejska wraz z wyposażeniem stanowi własność Gminy Czarny Bór i może być użytkowana w celu zaspokojenia potrzeb mieszkańców Gminy.
2. Celem działania świetlicy wiejskiej jest m.in.:
 - 1) organizacja spotkań władz lokalnych z mieszkańcami, Wójta i Rady Gminy lub Sołtysa i Rady Sołeckiej z organizacjami i środowiskami lokalnymi,
 - 2) inicjowanie aktywności mieszkańców działających na rzecz wsi,
 - 3) organizacja spotkań organizacji lokalnych działających na terenie wsi,
 - 4) promowanie kultury i sportu w Gminie Czarny Bór.

§ 2

Godziny funkcjonowania świetlicy dostosowane są do potrzeb środowiska lokalnego - mieszkańców i osób wynajmujących na cele prywatne.

§ 3

Ze świetlicy wiejskiej korzystać mogą osoby fizyczne, prawne, jak i organizacje społeczne.

§ 4

Funkcję Zarządcy świetlicy pełni Dyrektor Centrum Kultury w Czarnym Borze

Zasady korzystania ze świetlicy

§ 5

1. Osoby korzystające ze świetlicy, zobowiązane są do kulturalnego zachowania wobec wszystkich osób przebywających w świetlicy.
2. Korzystanie z mienia należącego do świetlicy może odbywać się jedynie za zgodą Zarządcy świetlicy.

§ 6

Korzystający ze świetlic mają obowiązek dbać o mienie znajdujące się w pomieszczeniach (np. meble, sprzęt, itp.), które nie mogą być niszczone, przywłaszczane przez uczestników, ani wynoszone poza teren świetlicy.

§ 7

Osoby, które uszkodziły lub zniszczyły wyposażenie lub sprzęt znajdujący się w świetlicy obciążone będą kosztami naprawy lub wymiany, a w przypadku osób nieletnich kosztami tymi będą obciążani ich rodzice lub opiekunowie prawni.

§ 8

Korzystający ze świetlicy dbają o czystość i estetyczny wygląd pomieszczeń i otoczenia świetlicy, stosują się do Regulaminu oraz przestrzegają przepisy BHP, p.poż. oraz przepisy dotyczące porządku publicznego. Ponadto organizator imprezy/ uroczystości odpowiada za bezpieczeństwo osób korzystających z obiektu w trakcie wynajmu lub użyczenia.

Obowiązki Zarządcy świetlicy

§ 9

1. Świetlicą i mieniem stanowiącym jej wyposażenie w imieniu Gminy gospodaruje Zarządca.
2. Zarządca dysponuje kluczami do obiektu i osobiście udostępnia obiekt użytkownikom oraz odbiera i zamyka obiekt po zakończeniu uroczystości.
2. Do zadań i obowiązków Zarządcy świetlicy należy w szczególności:
 - 1) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach świetlicy oraz dbanie o ład i porządek wokół obiektu i przyległego terenu,
 - 2) dbanie o urządzenia i wyposażenie znajdujące się w świetlicy,
 - 3) zgłaszanie usterek, awarii i potrzeb, a także szkód wyrządzonych przez wynajmujących,
 - 4) udostępnianie świetlicy zgodnie z umową,
 - 5) przekazywanie wniosków o wynajem/ użyczenie,
 - 6) przygotowanie protokołu zdawczo-odbiorczego świetlicy,
 - 7) spisywanie wskazań licznika energii elektrycznej oraz wskazań wodomierza wody podczas odpłatnego udostępniania świetlicy.
 - 8) odbiór świetlicy po zakończeniu najmu lub nieodpłatnego użyczenia świetlicy.

Nieodpłatne użyczenie świetlic

§ 10

1. Świetlice wiejskie mogą być nieodpłatnie użyczane na potrzeby działalności sołectwa i gminy, a także dla organizacji pozarządowych (np. stowarzyszeń, ochotniczych straży pożarnych, klubów sportowych, kół gospodyń wiejskich, itp) zarejestrowanych na terenie Gminy Czarny Bór, prowadzących działalność społeczną w ramach organizowanych inicjatyw społecznych. Świetlica może być użyczana w celu zorganizowania:
 - 1) zebrania Wiejskiego, posiedzenia lub spotkania z mieszkańcami - przez Wójta Gminy, radę gminy oraz radę sołecką, sołtysów, a także przeznaczona na lokal wyborczy,
 - 2) posiedzenia/ zebrania – przez członków organizacji pozarządowych działających na rzecz mieszkańców sołectwa i działających na terenie Gminy Czarny Bór, w tym - przez stowarzyszenia, kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne itd.,
 - 3) posiedzenia/spotkania – przez członków ludowych zespołów, kół zainteresowań i grup zorganizowanych działających w danym środowisku,
 - 4) spotkania okolicznościowego np. z okazji Dnia Dziecka, Dnia Matki itd.
 - 5) imprez o charakterze kulturalnym i sportowo-rekreacyjnym
 - 6) nieodpłatnych kursów i szkoleń, które kierowane są do społeczności lokalnej,
 - 7) uroczystości środowiskowych niedochodowych (m.in. festyny, koncerty, konkursy, spotkania), w których udział mieszkańców Gminy jest otwarty.
2. Podstawą do użyczenia świetlicy jest: złożenie „Wniosku o wynajęcie/użyczenie świetlicy”- wg zał. nr 2 do niniejszego regulaminu.

Odpłatne udostępnianie świetlic

§ 11

Świetlica wiejska może być odpłatnie udostępniana na organizację imprez zbiorowych i innych uroczystości, w tym:

- 1) wynajmowana na cele prywatne, m.in.: na uroczystości rodzinne, tj. wesela, chrzest, komunie dziecka, przyjęcia urodzinowe, rocznicowe, uroczystości żałobne itp.;
- 2) wynajmowana przez podmioty w celu zorganizowania imprez z biletami wstępnymi (np. zabawa Sylwesterowa, zabawa andrzejkowa, impreza karnawałowa itp.),
- 3) wynajmowana na cele komercyjne m.in.: spotkania, pokazy, prezentacje, kursy, szkolenia itp.

§ 12

1. Wynajęcie świetlicy wiejskiej na cele określone w § 11 realizowane jest na podstawie:

- 1) wniosku złożonego przez zainteresowanego – wg wzoru stanowiącego zał. nr 2,
- 2) protokołu zdawczo-odbiorczego – wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi zał. nr 3,
- 3) zawartej umowy.

2. Wniosek składa się w biurze podawczym Urzędu Gminy w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed planowaną datą wynajęcia, z wyłączeniem konsultacji.

Opłaty za wynajem

§ 13

1. Ustala się stawki opłat za wynajem świetlicy wraz z wyposażeniem, według cennika określonego w zał. nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Osoba wynajmująca świetlicę, po otrzymaniu akceptacji Wójta i podpisaniu umowy, powinna niezwłocznie uiścić opłatę za najem na konto Gminy Czarny Bór, najpóźniej w dniu poprzedzającym termin przekazania świetlicy przez Zarządcę.

§ 14

1. Poza opłatą za wynajem świetlicy (wg cennika), organizatorzy imprez prywatnych oraz podmioty organizujące imprezy zbiorowe, o których mowa w § 11 pokrywają koszty za zużytą energię elektryczną oraz wodę na podstawie wskazań liczników, w wysokości wynikającej z faktury VAT wystawionej przez Urząd Gminy.

§ 15

1. Ustalono stawki za wynajem świetlicy są jednorazowe oraz są określone w godzinach.

2. W przypadku najmu świetlicy na organizację uroczystości rodzinnej opłatę jednorazową pobiera się:

a) w celu zorganizowania wesela, wówczas świetlica jest wynajmowana max na (4) cztery doby tj. od czwartku do poniedziałku następnego tygodnia włącznie.

b) w celu zorganizowania przyjęcia rodzinnego tj. urodziny, chrzciny, komunie i inne imprezy o charakterze rodzinnym – max na (3) trzy doby.

2. Określa się dobę, jako czas liczony od godz. 16.00 do godz. 16.00 następnego dnia.

Wnoszenie kaucji

§ 16

1. Osoby korzystające ze świetlicy wiejskiej, oprócz uiszczania opłat za wynajem i ponoszenia kosztów za media, wpłacają kaucję w wysokości ustalonej w załączniku nr 1 do regulaminu.
2. Kaucję uiszcza się wraz z opłatą za wynajem.
3. Wniesiona kaucja stanowi dla Wynajmującego zabezpieczenie roszczenia z tytułu najmu i pokrycia ewentualnych strat i szkód powstałych w świetlicy z winy Najemcy w czasie trwania najmu. Wniesiona kaucja podlega zwrotowi po podpisaniu przez obie strony bezusterkowego protokołu zdawczo-odbiorczego świetlicy.
4. Z kaucji potrącane są należności wynikające ze zużytych mediów (woda, prąd), zgodnie ze wskazaniem licznika określonymi w protokole zdawczo-odbiorczym na podstawie faktury VAT wystawionej przez Urząd Gminy.
5. W przypadku stwierdzenia strat i szkód powstałych w trakcie najmu świetlicy, Najemca zobowiązany jest usunąć powstałe usterki w terminie wskazanym przez Zarządcę.
6. W przypadku niezastosowania się do powyższych wytycznych, szkoda zostanie naprawiona z budżetu Gminy, a osoba korzystająca ze świetlicy zostanie obciążona kosztami naprawy, które zostaną potrącone z kaucji.
7. W przypadku usterek wymagających wymiany elementów najemca musi okazać Zarządcy dowód zakupu tych elementów.
8. W przypadku usterki przekraczającej kwotę kaucji Gminie przysługuje odszkodowanie do wysokości szkody.

Załącznik nr 1 do Regulaminu określającego
zasady korzystania ze świetlicy wiejskiej
w Jaczkowie

CENNIK WYNAJMU ŚWIETLICY W JACZKOWIE*

Lp.	Cel wynajmu	Kwota brutto	Kaucja	Dodatkowe opłaty
1.	Uroczystości rodzinne (chrzciny, komunie, rocznice, jubileusze itp.)	200	-	opłata za media na podstawie odczytu liczników
2.	Organizacja urodzin „18-ki”	369	500	opłata za media na podstawie odczytu liczników
3.	Przyjęcia weselne	300	500	opłata za media na podstawie odczytu liczników
4.	Stypy	100	-	-
5.	Pokazy, prelekcje, konferencje itp.	stawka negocjowana indywidualnie	-	-

*cennik dotyczy mieszkańców Gminy Czarny Bór.

Dla wynajmujących spoza Gminy stawki będą negocjowane indywidualnie.

....., dn.
imię i nazwisko / nazwa
.....
adres zamieszkania
tel.

Wójt Gminy Czarny Bór

Wniosek o wynajęcie / użyczenie świetlicy

Zwracam się z prośbą o wynajem / użyczenie świetlicy w Jaczkowie.

1. Od dnia od godz. do dnia do godz.

2. Cel wynajęcia świetlicy:
(proszę określić rodzaj uroczystości, np.: wesele, urodziny, stypa, zabawa itd.)

3. Osoba odpowiedzialna (pełnoletnia) za utrzymanie porządku i bezpieczeństwa

.....
(imię i nazwisko) (nr dowodu osobistego) (podpis)

4. Przewidywana ilość uczestników -

Jednocześnie oświadczam, że:

1. W ww. czasie odpowiadam za ład i porządek w świetlicy oraz na terenie przyległym do świetlicy.
2. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów sanitarno-epidemiologicznych oraz przepisów p.poż.
3. Jestem materialnie odpowiedzialny za powierzone mi pomieszczenie/a oraz znajdujące się w nim urządzenia i wyposażenie, a w przypadku powstania zniszczeń i strat zobowiązuję się je usunąć lub zwrócić koszt napraw i strat w całości.
4. Zwrócę pomieszczenie/a i urządzenia oraz wyposażenie świetlicy w stanie nienaruszonym, uprzątnięte i przywrócone do stanu pierwotnego.
5. Opłatę za najem wniosę w terminach wynikających z umowy najmu lokalu na rachunek Gminy.

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

WNIOSEK
rozpatrzone pozytywnie / negatywnie

.....
(data) (Podpis Wójta Gminy lub osoby upoważnionej)

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

sporządzony dnia

1. PRZEKAZANIE ŚWIETLICY:

Zarządca świetlicy w dniu o godz. przekazuje Najemcy
/ biorącemu w użyczenie:

Panu /i zam.
świetlicę wiejską w Jaczkowie.

Cel wynajęcia:

Forma udostępnienia: odpłatna * / nieodpłatna *

Podstawą do przekazania świetlicy jest: Umowa najmu nr z dnia /
wniosek o wynajęcie/użyczenie świetlicy zaakceptowany przez Wójta Gminy Czarny Bór*.

Stan licznika energii elektrycznej – w dniu przekazania:

☐ stan licznika wynosi: kWh.

Stan wodomierza – w dniu przekazania:

☐ stan wodomierza wynosi: m³.

Stan techniczny lokalu bez zastrzeżeń * - zastrzeżenia – Inne uwagi *:

.....
.....
.....
.....

Najemca / Biorący użyczenie otrzymuje klucze do świetlicy.

.....
(podpis Zarządcy świetlicy)

.....
(podpis Najemcy lub Biorącego w użyczenie)

(Wypełnić w dniu zwrotu świetlicy)

2. ZWROT ŚWIETLICY:

W dniu o godz. zdano Zarządcy świetlicę
wiejską w Jaczkowie i komplet kluczy.

Stan licznika energii elektrycznej – w dniu zwrotu:

☐ stan licznika wynosi: kWh,

Stan wodomierza – w dniu zwrotu:

☐ stan wodomierza wynosi: m³.

3. Rozliczenie:

1) ilość zużytej energii elektrycznej: kWh,

2) ilość zużytej wody: m³.

4. Zarządca oświadcza, że:

1/ Najemca zdał lokal w dobrym stanie technicznym, tj. bez uszkodzeń lub zniszczeń,

2/ lokal został oddany w stanie uprzątniętym, czysty,

2/ zdano komplet kluczy do lokalu.

Uwagi Zarządcy

.....
.....

5. Uszkodzenia mienia:

Data.....

Nie występują ☐ Występują ☐

Rodzaje uszkodzeń

.....

Sposób usunięcia uszkodzeń.....

.....

.....

.....
(podpis Zarządcy świetlicy)

.....
(podpis Najemcy)

6. Naprawa uszkodzeń mienia:

Świetlica została przywrócona do stanu pierwotnego dnia.....

.....

.....
(podpis Zarządcy świetlicy)

.....
(podpis Najemcy)

Niniejszy protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Zarządca świetlicy, a jeden Najemca.

* niepotrzebne skreślić

