

ZARZĄDZENIE Nr 76/2020
Wójta Gminy Czarny Bór
z dnia 28 sierpnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze świetlicy wiejskiej w Grzędach

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin korzystania ze świetlicy wiejskiej w Grzędach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, w celu określenia zasad, trybu i opłat za korzystanie ze świetlicy.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biblioteki + 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 Grzędach

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. Świetlica wiejska służy do realizacji statutowych celów działalności Gminy, w szczególności jest miejscem spotkań mieszkańców i służy do organizacji zebrań wiejskich.
3. 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 Biblioteki+ 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, ppoż. oraz przepisy dotyczące porządku publicznego. Ponadto organizator imprezy/ uroczystości odpowiada za bezpieczeństwo osób korzystających z obiektu w trakcie wynajmu lub użyczenia świetlicy.

Obowiązki Zarządcy świetlicy

§ 9

1. Świetlicą i mieniem stanowiącym jej wyposażenie w imieniu Gminy gospodaruje Zarządca.
2. Zarządca dysponuje kluczami do obiektu i 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) odbiór świetlicy po zakończeniu najmu lub nieodpłatnego użyczenia świetlicy.

Nieodpłatne użyczenie świetlic

§ 10

1. Świetlica wiejska może być nieodpłatnie użyczana 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, koła gospodyń wiejskich itp.,
 - 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. wesele, chrzest, komunie dziecka, przyjęcia urodzinowe, rocznicowe, uroczystości żałobne itp.;
- 2) wynajmowana przez podmioty w celu zorganizowania imprez z biletami wstępu (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 do niniejszego regulaminu,
 - 2) zawartej umowy
2. Wniosek składa się w biurze podawczym Urzędu Gminy w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed planowaną datą wynajęcia, z wyłączeniem konsolacji.

Oplaty 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. Po otrzymaniu akceptacji Wójta i podpisaniu umowy, osoba wynajmująca świetlicę powinna uiścić opłatę za wynajem najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień przekazania świetlicy przez Zarządcę.
3. W przypadku wynajmu świetlicy w związku z organizacją konsolacji opłata może być uiszczona w innym terminie.
4. Opłata za wynajem może obejmować usługę sprzątania. W przypadku rezygnacji z usługi, wynajmujący zobowiązany jest posprzątać świetlicę we własnym zakresie.

§ 14

1. Ustalono stawki za wynajem świetlicy są jednorazowe.
2. W przypadku najmu świetlicy na organizację uroczystości rodzinnej opłatę jednorazową pobiera się:
 - a) w celu zorganizowania wesela, wówczas świetlica jest wynajmowana maksymalnie na cztery doby tj. od czwartku do poniedziałku następnego tygodnia włącznie.
 - b) w celu zorganizowania przyjęcia rodzinnego tj. urodzin, chrzcin, komunii i innych imprez o charakterze rodzinnym – wówczas świetlica jest wynajmowana maksymalnie na trzy doby.

Wnoszenie kaucji

§ 15

1. Osoby korzystające ze świetlicy wiejskiej, oprócz uiszczania opłat za wynajem, 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. W przypadku stwierdzenia strat i szkód powstałych w trakcie najmu świetlicy, Najemca zobowiązany jest usunąć powstałe usterki w terminie wskazanym przez Zarządcę.
5. 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.
6. W przypadku usterek wymagających wymiany elementów najemca musi okazać Zarządcy dowód zakupu tych elementów.
7. W przypadku usterki przekraczającej kwotę kaucji Gminie przysługuje odszkodowanie do wysokości szkody.

CENNIK WYNAJMU ŚWIETLICY W GRZĘDACH*

Lp.	Cel wynajmu	Kwota brutto bez sprzątania	Kwota brutto ze sprzątniem	Kaucja
1.	Uroczystości rodzinne (chrzciny, komunie, rocznice, jubileusze)	300	450	-
2.	Organizacja urodzin „18-tki” (umowę zawiera rodzic lub opiekun prawny)	400	550	500
3.	Przyjęcia weselne	400	550	500
4.	Konsolacja	200	350	-
5.	Pokazy, prelekcje, konferencje	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 Grzędach.

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)