

**REGULAMIN NAJMU I UŻYCZANIA SALI GIMNASTYCZNEJ
ORAZ INNYCH POMIESZCZEŃ
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR13 W POZNANIU**

§1

1. Administratorem i wynajmującym pomieszczenia szkolne w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 13 w Poznaniu jest Dyrektor.
2. Pomieszczenia szkolne wynajmowane są dla osób indywidualnych i grup zorganizowanych, zwanych „Najemcą”, po zakończeniu lekcji i innych zadań statutowych szkoły.
3. Pomieszczenia szkolne wynajmowane oraz użyczane są po wcześniejszym złożeniu podania zgodnie z załącznikiem nr 1 i na podstawie umowy zawartej między Dyrektorem a najemcą zgodnie z załącznikiem nr 2.
4. Opłaty za wynajem naliczane są wg zasad określonych w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Wnioski można składać w sekretariacie szkoły w godzinach funkcjonowania placówki.
6. Umowę można zawrzeć wyłącznie z osobą pełnoletnią.
7. W przypadku podwyższenia kosztów utrzymania szkoły, opłaty decyzją dyrektora mogą ulec podwyższeniu.

§ 2

1. Podstawową jednostką wynajmu jest 1 godzina (60 min). Czas wynajmu może być zwiększony o wielokrotność jednostki podstawowej, dopuszczalny jest wynajem połowy jednostki przy wynajmie dłuższym niż 1 godzina.
2. Przekroczenie czasu pobytu powyżej 25 min po wynajmie, określonego w umowie spowoduje naliczenie dodatkowej połowy czasu wynajmu.

Użytkowanie

§ 3

Regulamin użytkowania sali gimnastycznej jest integralną częścią Regulaminu Wynajmu. Osoby najmujące salę gimnastyczną są zobowiązane do zapoznania się i przestrzegania obydwu regulaminów.

1. Wejście na salę gimnastyczną oraz jej opuszczenie dokonuje się w sposób zorganizowany, tzn. cała zainteresowana grupa wchodzi i opuszcza salę jednocześnie.
2. Osoby korzystające z sali gimnastycznej muszą mieć miękkie obuwie sportowe o jasnej podeszwie.
3. Liczba uczestników w zespole będzie ustalana indywidualnie z osobą podpisującą umowę wynajmu lub użyczenia.
4. Po wejściu do budynku każda osoba jest zobowiązana do zmiany obuwia (dotyczy również rodziców/opiekunów przyprowadzających dzieci na zajęcia) W przeciwnym razie nie zostanie wpuszczona na salę.
5. Przebywanie na sali gimnastycznej zespołów ćwiczących dozwolone jest tylko w obecności opiekuna grupy lub osoby podpisującej umowę wynajmu.
6. Każdy zespół korzystający z sali gimnastycznej oraz szatni i toalet zobowiązany jest do przestrzegania ładu i porządku w trakcie i po zakończonych zajęciach.
7. Utrzymanie czystości wynajmowanego obiektu oraz wietrzenie tych pomieszczeń stanowi podstawowy warunek z ich korzystania. Sprzęt i urządzenia w szkole są dobrem społecznym. Poszanowanie i troska o jego dobry stan jest obowiązkiem każdego uczestnika.
8. Osoba najmująca (użytkująca) salę odpowiedzialna jest za sprzęt i urządzenia

znajdujące się na sali. Wszelkie szkody wynikłe z użytkowania sali, toalet, korytarzy najemca(użytkownik) zobowiązany jest naprawić lub pokryć ich wartość.

9. Przed wejściem i wyjściem z sali danej grupy osoba najmująca sprawdza stan sprzętu pozostawionego na sali. O wszelkich usterkach i zniszczeniach powiadamia niezwłocznie dyrektora szkoły lub pracownika obsługi.

10. Każdorazowo osoba najmująca (użytkująca) wpisuje się do księgi obecności wg wzoru zgodnie z załącznikiem nr 4.

11. Zakazuje się na terenie szkoły:

- przebywania osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub po użyciu wszelkiego rodzaju środków odurzających,
- wchodzenia na obszary, które nie są dopuszczone do korzystania, palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu,
- wprowadzania zwierząt.

12. Szkoła nie wypożycza sprzętu sportowego i dydaktycznego.

13. Wszelkie kwestie nie zawarte w regulaminie rozstrzyga dyrektor szkoły.

14. Regulamin obowiązuje od 01 września 2022 roku.

Załącznik nr 1

Poznań, dnia

nazwisko i imię/instytucja
adres
numer telefonu.....

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 13
w Poznaniu

Podanie o wynajem pomieszczeń szkolnych

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wynajem / użyczenie

.....
w celu
.....
w następujące dni tygodnia
w godz.
w okresie od do

Dane osobowe wynajmującego:

Nazwa instytucji/nazwisko i imię
.....
reprezentowanego przez: imię i nazwisko
..... seria i nr dowodu osobistego
PESEL NIP telefon kontaktowy
..... zamieszkały w
.....
REGON:.....

Podpis

Załącznik nr 3

Zasady obliczania kosztów wynajęcia pomieszczeń szkolnych :

CENA za pomieszczenie szkolne-netto (zł) x CZAS wynajęcia pomieszczenia (h)

= koszt wynajmu (netto) zł

ZESTAWIENIE CEN WYNAJMU POMIESZCZEŃ SZKOLNYCH:

- SALA LEKCYJNA (poniżej 49m²) – 50zł netto / 1h
- SALA LEKCYJNA (powyżej 50m²) – 60zł netto / 1h
- SALA GIMNASTYCZNA (150m²) – 75zł netto/1h
- AULA(150m²) – 75zł netto/1h

Załącznik nr 2

U M O W A N A J M U ZSP13/...../20...../20.....

zawarta w dniu pomiędzy Miastem Poznań – Zespołem Szkolno-Przedszkolnym Nr 13 w Poznaniu, ul. Hangarowa 14, NIP 209-00-01-440 reprezentowanym przez Panią Marzenę Mnich-Muszyńską – Dyrektora Szkoły, zwanego w dalszej treści umowy Wynajmującym

a

Nazwa firmy/ Imię i nazwisko

.....

ul.

adres.....

NIP:.....

reprezentowaną przez

zwaną w dalszej treści umowy Najemcą.

§ 1

1.Wynajmujący będzie udostępniał salę lekcyjną/ aulę/ salę gimnastyczną (.....m²)- zajęcia woddo godz..... - w okresie odr. do r.

2.Za podany wyżej czas wynajmu Najemca uiszczać będzie opłatę jak w §7.

3.Do płatnego czasu wynajmu nie uwzględnia się czasu przed zajęciami i po ich zakończeniu po 15min.

§ 2

Najemca będzie użytkował wynajętą salę lekcyjną/gimnastyczną/aulę według załączonego harmonogramu, który w każdym miesiącu będzie potwierdzany ewidencją prowadzoną przez pracownika obsługi szkoły i będzie stanowił podstawę wystawienia faktury przez Wynajmującego.

§ 3

Wynajmującemu nie wolno zmieniać sposobu korzystania z przedmiotu najmu oraz udostępniać, podnajmować lub oddawać do bezpłatnego używania osobom trzecim przedmiotu najmu w całości lub części, bez uzyskania uprzedniej pisemnej zgody Wynajmującego

§ 4

W przypadku niewykorzystania sali gimnastycznej w terminach ujętych w harmonogramie Najemca zostanie zwolniony z opłat za wynajem pod warunkiem złożenia oświadczenia o niekorzystaniu z sali z 3-dniowym wyprzedzeniem (telefonicznie 61/8417410 w godz.8.00-15.00 lub e-mail: sekretariat@szkolatytusa.pl).

§ 5

Wynajmujący w przypadkach uzasadnionych zastrzega sobie prawo zmiany terminów, o czym powiadomi Najemcę na 3 dni przed przewidzianą zmianą.

§ 6

Najemca w przypadkach uzasadnionych zastrzega sobie prawo zmiany harmonogramu wynajętych pomieszczeń, o czym powiadomi Wynajmującego na 3 dni przed przewidzianą zmianą.

§7

1. Ustala się wysokość czynszu najmu za każdą godzinę zegarową (60 min.) na kwotęzł (słownie:złotych) netto plus obowiązujący podatek VAT (23%). Kwota obejmuje koszty utrzymania pomieszczenia.
2. Czynsz płatny będzie miesięcznie w wysokości stanowiącej iloczyn stawki czynszu określonej w §7 ust. 1 oraz ilości godzin zajęć wynikających z rzeczywistego wykorzystania sal - zestawienie harmonogramu godzin wykorzystanych, dostarczanych w danym miesiącu.

§ 8

1.Każda ze stron może w uzasadnionych przypadkach rozwiązać umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

2. Wynajmujący może rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia z Wynajmującym w przypadku zalegania z opłatami czynszu (1 miesiąc) oraz wówczas, gdy nastąpi naruszenie zapisów regulaminu wynajmu pomieszczeń. .

§ 9

Jeżeli Najemca spowoduje zniszczenie lub uszkodzenie pomieszczeń, urządzeń albo przyrządów w stopniu przekraczającym dopuszczalne normy zwykłego zużycia, zobowiązany jest do:

- niezwłocznego zgłoszenia tego faktu w sekretariacie szkoły
- pokrycia strat w terminie 10 dni od chwili sporządzenia protokołu przez komisję złożoną z obu stron.

§ 10

Za porządek i odpowiednie, zgodne z regulaminem użytkowanie wynajmowanego pomieszczenia odpowiedzialny jest Najemca.

§ 11

1. Najemca zobowiązuje się do uiszczenia należności za wynajem ~~sali lekcyjnej/auli~~/sali gimnastycznej po otrzymaniu od Wynajmującego faktury VAT na rachunek bankowy szkoły w PKO B.P.w Poznaniu. – nr rachunku **36 1020 4027 0000 1202 1264 1694**.
2. Najemca zobowiązuje się do regulowania płatności w wyznaczonych w fakturach terminach.
3. Niedotrzymanie terminu płatności spowoduje każdorazowo naliczenie **umownych odsetek za zwłokę w wysokości 20% w skali roku**.

§ 12

Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych w umowie stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 14

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§15

1. Z uwagi na przetwarzanie przez Wynajmującego w związku z wykonaniem niniejszej umowy danych osobowych Najemcy, Wynajmujący udostępnia Najemcy klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych, stanowiącą **załącznik nr 1** do umowy.

2. Najemca zobowiązuje się do dalszego udostępnienia załączonej klauzuli informacyjnej swoim pracownikom i osobom współpracującym, uczestniczącym w realizacji niniejszej umowy.

.....

(Najemca)

.....

(Wynajmujący)

Załącznik nr 1 do umowy

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) informujemy:

Kto jest administratorem danych osobowych?	Administratorem Państwa danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 13 z siedzibą w Poznaniu ul. Hangarowa 14.
Z kim można się kontaktować w sprawie przetwarzania danych osobowych?	We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą się Państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych. Kontakt: <i>iod2_mjo@um.pozna.pl</i> .
W jakim celu i na jakiej podstawie będą przetwarzane dane osobowe?	Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji czynności związanych z zawieraniem, realizacją i obsługą zawartej umowy. Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych, jeżeli jesteście Państwo wykonawcą umowy, jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy. Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych, jeżeli jesteście Państwo osobą fizyczną reprezentującą osobę prawną lub jednostkę organizacyjną będącą wykonawcą umowy lub podejmującą działania przed zawarciem umowy, a także pracownikiem albo współpracownikiem takiej osoby prawnej lub jednostki uczestniczącym w zawieraniu lub realizacji umowy, jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią.
Przez jaki okres będą przechowywane dane osobowe?	Dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.
Komu mogą być przekazywane dane osobowe?	Dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom współpracującym z Administratorem, tj.: dostawcom systemów informatycznych, podmiotom zapewniającym asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych, firmom świadczącym usługi archiwizacji i niszczenia dokumentów, biurom księgowym i rachunkowym, kancelariom prawnym, organowi prowadzącemu – Miastu Poznań oraz podmiotom uprawnionym do tego na mocy odrębnych przepisów prawa.

<p>Jakie prawa przysługują w związku z ochroną danych osobowych?</p>	<p>Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) dostępu do treści danych osobowych; b) żądania sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe; c) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych – z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją osób, których dane są przetwarzane (dot. przetwarzania na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO); d) żądania usunięcia danych osobowych: <ul style="list-style-type: none"> • gdy dane nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane, • gdy dane przetwarzane są niezgodnie z prawem, • po wniesieniu sprzeciwu, jeśli nie występują nadrzędne prawnie uzasadnione podstawy przetwarzania danych (dot. przetwarzania na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO); e) żądania ograniczenia przetwarzania, gdy: <ul style="list-style-type: none"> • osoby te kwestionują prawidłowość danych osobowych, • przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych osobowych, • Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, • osoby te wniosły sprzeciw wobec przetwarzania danych – do czasu stwierdzenia nadrzędnych interesów Administratora nad podstawę takiego sprzeciwu (dot. przetwarzania na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO). <p>Przysługuje Państwu również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.</p>
<p>Czy dane osobowe są przekazywane poza EOG?</p>	<p>Administrator nie przesyła danych osobowych do krajów spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG).</p>
<p>Czy dane osobowe wykorzystuje się do profilowania?</p>	<p>Państwa dane osobowe nie są wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.</p>
<p>Czy podanie danych osobowych jest konieczne?</p>	<p>Podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem koniecznym do realizacji zawartej umowy oraz wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.</p>