



Szkoła Podstawowa nr 350 im. Armii Krajowej

ul. Irzykowskiego 1a, 01-317 Warszawa, tel. 22 664-61-93
sp350@edu.um.warszawa.pl
sp350.edupage.org

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 8/2023 z 22.08.2023 r.**

Zasady wynajmu powierzchni Szkoły Podstawowej nr 350 im. Armii Krajowej w Warszawie

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Szkoła Podstawowa nr 350 im. Armii Krajowej w Warszawie może wynajmować pomieszczenia/powierzchnie szkolne podmiotom i osobom fizycznym na okres nie dłuższy niż 1 rok na podstawie umowy oraz za wiedzą i zgodą Dyrektora Szkoły.
2. Pomieszczenia/powierzchnie szkolne są wynajmowane zgodnie z niniejszymi zasadami:
 - 1) od poniedziałku do piątku po zakończeniu lekcji i innych zajęć wynikających z planu pracy szkoły (nie wcześniej niż 15:45),
 - 2) w dni wolne od zajęć - po ustaleniu z Dyrektorem Szkoły.
3. O udostępnieniu pomieszczeń/powierzchni szkoły decyduje Dyrektor.
4. Pomieszczenia/powierzchnie szkolne wynajmowane są na podstawie umowy zawartej między Dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 350 im. Armii Krajowej w Warszawie a najemcą.
5. Umowa zawiera wszystkie warunki dotyczące wynajmowania pomieszczeń/powierzchni szkolnych, czas jej trwania, stawki opłat i zasady odpowiedzialności za używanie pomieszczeń.
6. Za sporządzenie umowy, zgłoszenia wynajmu do Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Bemowo oraz prowadzenie rejestru umów odpowiada wyznaczony przez Kierownika administracyjno-gospodarczego pracownik administracji.
7. Termin składania podań/prób o wynajem na nowy rok szkolny rozpoczyna się zawsze w poniedziałek, w drugim tygodniu sierpnia.

8. Rezerwacja obiektów i pomieszczeń odbywa się na zasadzie pierwszeństwa wynikającego z terminów złożenia prośby o wynajem.
9. Szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany terminów wynajmu, jeżeli będą one kolidowały z dodatkowymi zajęciami szkolnymi.
10. Za wynajem długoterminowy uważa się wynajem pomieszczenia/powierzchni na okres powyżej trzech miesięcy.
11. Za wynajem jednorazowy uważa się wynajem pomieszczenia na czas od 2 do 12 godzin w ciągu jednego dnia.
12. Odstąpienie od pobierania opłaty lub obniżenie opłat może nastąpić wyłącznie w przypadku wynajmu o charakterze niekomercyjnym:
 - 1) placówkom oświatowym,
 - 2) organizacjom społecznym oraz stowarzyszeniomi wymaga złożenia przez zainteresowany podmiot pisemnego wniosku zawierającego uzasadnienie.
13. W przypadku wynajmu o charakterze niekomercyjnym podmioty wymienione w ust. 12 uiszczają opłatę za dokonane zniszczenia.
14. Szkoła nie odpowiada za pozostawione rzeczy osobiste/materiały lub sprzęt do zajęć Najemcy jak również uczestników zajęć.

§ 2.

Procedura najmu

1. Wszelkie dokumenty związane z wynajmę pomieszczeń/powierzchni, np. podanie o wynajem, zwrot kaucji, rozwiązanie umowy, należy podpisać i złożyć w formie papierowej lub za pośrednictwem e-maila (sp350@eduwarszawa.pl) do sekretariatu szkoły.
2. Złożenie do sekretariatu Szkoły na minimum 14 dni roboczych przed planowanym terminem najmu pisemnej prośby o wynajem z określeniem najemcy, charakteru działalności, uczestników zajęć i przewidywanego harmonogramu prowadzenia zajęć. Aby nie blokować terminów innym najemcom, liczby rezerwowanych godzin nie można zmniejszyć po podpisaniu umowy, natomiast można zwiększyć ich liczbę aneksem do umowy, gdy będą wolne terminy.

3. Pisemna bądź ustna odpowiedź Kierownika administracyjno-gospodarczego odpowiedzialnego za harmonogram wynajmu pomieszczeń/powierzchni szkoły uwzględniająca możliwy termin wynajmu i stawkę lub odmowę wynajmu.
4. Sporządzenie umowy, zgłoszenie wynajmu do Dzielnicowego Biura Finansowania Oświaty Bemowo oraz Wydziału Oświaty i Wychowania Dzielnicy Bemowo przez wyznaczonego pracownika administracji.
5. Podpisanie umowy najmu przez Dyrektora Szkoły i najemcę. Podpisanie umowy przez najemcę jest jednoznaczne z potwierdzeniem faktu zapoznania się z *Zasadami Wynajmu powierzchni Szkoły Podstawowej nr 350 im. Armii Krajowej w Warszawie*.
6. Zajęcia prowadzone przez najemcę rozpoczynają się dopiero po podpisaniu umowy i w oznaczonym na umowie okresie.
7. Wynajmujący ma prawo kontrolować zajęcia pod kątem stosowania się do *Zasad wynajmu powierzchni szkolnych*, a w razie stwierdzenia uchybień zakazać dalszego korzystania z pomieszczeń szkolnych i/lub rozwiązać umowę.
8. Wszelkie zmiany dotyczące umów wymagają sporządzenia aneksu, a ich akceptacja przebiega zgodnie z ustaloną procedurą.
9. DBFO przekazuje najemcy fakturę do zapłaty za pomocą poczty elektronicznej. Wpłata należności za wynajem wpływa na Rachunek Dochodów Wydzielonych Szkoły. Środki uzyskane z wynajmu po przekazaniu podatku VAT przeznaczone są: co najmniej 50% na media i konserwacje; pozostała kwota na działalność statutową szkoły, a w szczególności na zakup wyposażenia, remonty, zakup środków czystości, zakup pomocy dydaktycznych.
10. Informacje związane z aktualnym cennikiem najmu oraz *Zasady wynajmu powierzchni Szkoły Podstawowej nr 350 im. Armii Krajowej w Warszawie* zamieszczone są na stronie internetowej Szkoły.

§ 3.

Zobowiązania Najemcy

1. Przestrzeganie *Zasad wynajmu powierzchni Szkoły Podstawowej nr 350 im. Armii Krajowej w Warszawie* oraz *Regulaminu korzystania z sali gimnastycznej i pomieszczeń sportowych*, który stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Zasad.
2. Dokonywanie opłaty za wynajem pomieszczeń/powierzchni szkoły zgodnie z ustaleniami w umowie.

3. Odwołanie zajęć na minimum 2 dni wcześniej.
4. Po każdym zajęciach potwierdzenie podpisem w Rejestrze wejść i wyjść obecności na terenie szkoły.
5. Poinformowanie uczestników zajęć o obowiązku oczekiwania na prowadzącego przy dyżurce szkoły i możliwości przybycia do szkoły na maksymalnie 10 minut przed planowaną godziną zajęć.
6. Nadzór nad uczestnikami zajęć od momentu wejścia na teren szkoły aż do jego opuszczenia.
7. Odpowiedzialność prawna najemcy za bezpieczeństwo uczestników zajęć na terenie szkoły.
8. Każdorazowe sprawdzenie technicznego stanu pomieszczeń/powierzchni pod względem bezpieczeństwa. Wszelkie uwagi powinny być zgłoszone natychmiast pracownikowi Szkoły.
9. Każdorazowe posprzątanie wynajmowanych pomieszczeń/powierzchni szkolnych.
10. Niedokonywanie zmian w wystroju wynajętych pomieszczeń bez zgody wynajmującego.
11. Uzgodnienie z Kierownikiem administracyjno-gospodarczym odpowiedzialnym za harmonogram wynajmu pomieszczeń szkoły możliwości i ewentualnego miejsca zamieszczenia plakatu informacyjnego o działalności najemcy.
12. Odpowiedzialność finansowa za wyrządzone straty w mieniu szkoły, dokonane w związku z prowadzoną działalnością.

§ 4.

Wynajem miejsc na stanowisko ofertowo-reklamowe

1. Wynajem miejsca na stanowiska ofertowo-reklamowe odbywa się zgodnie z §2. *Zasad wynajmu powierzchni Szkoły Podstawowej nr 350 im. Armii Krajowej w Warszawie.*
2. Organizacja tego rodzaju wynajmu nie może w żaden sposób kolidować ani utrudniać dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej działalności szkoły.
3. W przypadku firm komercyjnych zgłaszających prośbę o możliwości wynajmu miejsca na stanowisko ofertowo-reklamowe związane z promowaniem działalności edukacyjnej lub sportowej szkoła udostępnia następujące terminy:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego (wrzesień),
 - 2) spotkania z rodzicami uczniów (w godzinach 17.00-20.00),

4. Stawkę za wynajem miejsca na stanowisko ofertowo-reklamowe określa Załącznik nr 2 do *Zasad wynajmu*.
5. W ramach opłaty za wynajem miejsca na stanowisko ofertowo-reklamowe Szkoła zapewnia miejsce na holu (w starszym budynku jest to parter, przy sekretariacie, w nowszym budynku patio na I piętrze), stolik, na którym rozłożyć można ulotki i przyczepić plakat, krzesła oraz udostępnia pomieszczenia sanitarne.
6. Prezentacja na terenie szkoły w ramach wynajmu miejsca na stanowisko ofertowo-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 zapytania zainteresowanych). Wszystkich wystawców (Najemców) obowiązuje zasada kulturalnego zachowania się i „nienagabywania” przed budynkiem szkoły.

§ 5.

1. Dyrektor Szkoły może wydać zgodę na umieszczenie na terenie Szkoły (zewnątrzne ogrodzenie, w wyznaczonym miejscu) tablicy reklamowej o wymiarach 0,5m x 1,0m wykonanej z tkaniny banerowej PVC lub spienionego PVC związanej z prowadzoną działalnością najemcy.
2. Nie dopuszcza się umieszczania tablic reklamowych i innych trwałych nośników na budynku i wewnątrz Szkoły.
3. Zamieszczana treść na tablicach/banerach reklamowych musi być uzgadniana z Kierownikiem administracyjno-gospodarczym i być zgodna z obowiązującymi w tym względzie przepisami prawa.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wszelkiego rodzaju szkody powstałe na tablicach /banerach reklamowych najemcy.
5. Szczegółowe warunki wynajmowania miejsca wskazanego pod zamieszczenie nośnika reklamowego reguluje zawierana umowa.
6. Umowa na tablice/banery reklamowe zawierana jest na okres nie dłuższy niż 1 rok.
7. Wszyscy zainteresowani wynajmem kierują pisemne zapytanie do Dyrektora Szkoły o możliwość wynajmu miejsca pod tablice/banery reklamowe ze wskazaniem przeznaczenia i rodzaju reklamy zgodnie z § 2. – procedura najmu.

8. Kierownik administracyjno-gospodarczy odpowiada za powiadomienie osoby/firmy zainteresowanej wynajmem o terminie i cenie wynajmu miejsca pod tablice/banery reklamowe. Formę powiadomienia ustala się każdorazowo z osobą zainteresowaną. Dopuszcza się formę pisemną (mail, pismo pocztą) oraz ustną.
9. Stawkę za wynajem miejsca na tablice/baner reklamowy określa Załącznik nr 2 do *Zasad wynajmu*.
10. Po ustaleniu warunków najmu następuje podpisanie umowy.
11. Umowy są przechowywane i rejestrowane.

§ 6.

1. Dyrektor Szkoły może wydać zgodę na umieszczenie na terenie Szkoły (wyznaczona tablica informacyjna) plakatu/ogłoszenia o prowadzonej działalności najemcy.
2. Stawkę za umieszczenie na wyznaczonej tablicy informacyjnej plakatu/ogłoszenia o prowadzonej działalności najemcy określa Załącznik nr 2 do *Zasad wynajmu*.
3. Informacja o możliwości umieszczenia plakatu/ogłoszenia na tablicy informacyjnej wewnątrz budynku szkoły wpisana jest w umowę najmu powierzchni szkoły zawieraną między najemcą a Dyrektorem Szkoły.
4. Najemca konsultuje z Kierownikiem administracyjno-gospodarczym odpowiedzialnym za harmonogram wynajmu pomieszczeń/powierzchni szkoły miejsce zawieszenia plakatu/ogłoszenia o prowadzonej działalności na terenie szkoły.
5. Treść umieszczona na plakatach/ogłoszeniach musi być uzgadniana z Kierownikiem administracyjno-gospodarczym i być zgodna z obowiązującymi w tym względzie przepisami prawa.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wszelkiego rodzaju szkody powstałe na plakatach/ogłoszeniach najemcy.

W zakresie nieuregulowanych niniejszymi *Zasadami wynajmu* decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 350 im. Armii Krajowej w Warszawie.

Cennik najmu powierzchni Szkoły obowiązujący od 22-08-2023 r.

sale			stawka bazowa najmu za 1 godzinę	umowa na okres co najmniej 3 miesięcy	najemcą jest UKS na okres co najmniej 3 miesięcy
	mnożniki		1,00	0,90	0,80
Sala lekcyjna o powierzchni poniżej 35 m2		netto	20,33 zł	18,30 zł	14,64 zł
		brutto	25,01 zł	22,51 zł	18,01 zł
	koszty eksploatacyjne	netto	6,00 zł	6,00 zł	6,00 zł
		brutto	7,38 zł	7,38 zł	7,38 zł
	Cena za 1 godzinę	brutto	32,39 zł	29,89 zł	25,39 zł
Sala lekcyjna o powierzchni powyżej 35 m2		netto	40,65 zł	36,59 zł	29,27 zł
		brutto	50,00 zł	45,01 zł	36,00 zł
	koszty eksploatacyjne	netto	6,00 zł	6,00 zł	6,00 zł
		brutto	7,38 zł	7,38 zł	7,38 zł
	Cena za 1 godzinę	brutto	57,38 zł	52,39 zł	43,38 zł
Sala gimnastyczna, baletowa, do ćwiczeń sportowych o powierzchni do 180 m2 (Yawara, N-117, N-118, N-125, 02)		netto	48,78 zł	43,90 zł	35,12 zł
		brutto	60,00 zł	54,00 zł	43,20 zł
	koszty eksploatacyjne	netto	6,00 zł	6,00 zł	6,00 zł
		brutto	7,38 zł	7,38 zł	7,38 zł
	Cena za 1 godzinę	brutto	67,38 zł	61,38 zł	50,58 zł
Sala gimnastyczna o powierzchni powyżej 432 m2 (sala gimnastyczna)		netto	178,86 zł	160,97 zł	128,78 zł
		brutto	220,00 zł	197,99 zł	158,40 zł
	koszty eksploatacyjne	netto	11,00 zł	11,00 zł	11,00 zł
		brutto	13,53 zł	13,53 zł	13,53 zł
	Cena za 1 godzinę	brutto	233,53 zł	211,52 zł	171,93 zł

Podczas akcji w ferie i wakacje stawki wyższe o 20%

Załącznik nr 2

Do Zasad wynajmu powierzchni Szkoły Podstawowej nr 350 im. Armii Krajowej

Cennik reklam informacyjnych obowiązujący od 22-08-2023 r.			
Tablica/baner reklamowy najemcy na ogrodzeniu szkoły		netto	200,00 zł
		VAT	46,00 zł
	Cena za m²/m-c	brutto	246,00 zł
Stanowisko ofertowo- reklamowe w szkole w wyznaczone dni w wyznaczonych godzinach		netto	200,00 zł
		VAT	46,00 zł
	Cena za 1 raz	brutto	246,00 zł
Umieszczenie plakatu/ogłoszenia na tablicy informacyjnej		netto	100,00 zł
		VAT	23,00 zł
	Cena za 1 rok szkolny	brutto	123,00 zł

Załącznik nr 3

Do Zasad wynajmu powierzchni Szkoły Podstawowej nr 350 im. Armii Krajowej

Cennik najmu powierzchni pod automat i sklepik obowiązujący od 22-08-2023 r.

Przedmiot najmu			stawka najmu za 1m2	Powierzchnia m2	Wartość	Razem
Powierzchnia pod automat	Powierzchnia	netto	220,00 zł	1,2	264,00 zł	324,72 zł
		VAT	50,60 zł		60,72 zł	
		brutto	270,60 zł		324,72 zł	
	Koszty eksploatacyjne (energia elektryczna)	netto	100,00 zł			
		VAT	23,00 zł			
		brutto	123,00 zł			123,00 zł
		Suma				447,72 zł

Powierzchnia pod sklepik	Powierzchnia	netto	100,00 zł	4,0	400,00 zł	492,00 zł
		VAT	23,00 zł		92,00 zł	
		brutto	123,00 zł		492,00 zł	
	Koszty eksploatacyjne (energia elektryczna +woda+śmieci)	netto	150,00 zł			
		VAT	34,50 zł			
		brutto	184,50 zł			184,50 zł
		Suma				676,50 zł

Regulamin korzystania z sali gimnastycznej lub innych pomieszczeń do rekreacji po zajęciach lekcyjnych

1. Z sal sportowych mogą korzystać osoby po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły:
 - a) Terminu – dnia i godziny korzystania,
 - b) Zakresu korzystania z sali (szatnia, przebieralnia, widownia),
 - c) Liczby osób,
 - d) Sposobu rozliczania za koszty eksploatacyjne.
2. Korzystający z pomieszczeń sportowych zaopatrują się we własnym zakresie w sprzęt. Szkoła nie udostępnia piłek ani żadnego innego sprzętu.
3. Korzystający z pomieszczeń sportowych nie mogą przebywać w pokoju nauczycieli WF, nie mają dostępu również do magazynu na sprzęt sportowy.
4. Jeżeli grupa potrzebuje do zajęć słupków i siatki do siatkówki, powinna zgłosić ten fakt dozorca szkoły, który wskaże miejsce przechowywania tego wyposażenia.
5. Obowiązuje zmiana obuwia. W sali gimnastycznej można ćwiczyć jedynie w obuwiu na białej lub bezbarwnej podeszwie, natomiast obuwiu ma być czyste bez śladów noszenia na otwartym terenie.
6. Organizacja rozgrywek sportowych wymaga odrębnego uzgodnienia z Dyrektorem szkoły.
7. Po zakończonych zajęciach należy pozostawić porządek w sali, w przebieralni i toaletach. Pozostawienie porządku w tych miejscach stanowi warunek do dalszego korzystania z sali.
8. W przypadku stwierdzenia niezastosowania się do powyższego regulaminu, grupa pozbawiona zostanie możliwości korzystania z pomieszczeń sportowych.