

Zarządzenie Nr 36/ 2025

**Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Kultury Fizycznej w Jedlińsku
z dnia 23 września 2025 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynajmu i udostępniania świetlic
administrowanych przez Gminne Centrum Kultury i Kultury Fizycznej w Jedlińsku**

Działając na podstawie §4, §5, §6 ust.1, §10, ust. 3, § 11 Statutu Gminnego Centrum Kultury i Kultury Fizycznej w Jedlińsku, stanowiącego załącznik do uchwały nr IX/37/2007 Rady Gminy Jedlińsk z dnia 28 maja 2007 r. , w zw. z art. 13 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87), zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin wynajmu i udostępniania świetlic administrowanych przez Gminne Centrum Kultury i Kultury Fizycznej w Jedlińsku stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Do zapoznania się z Regulaminem, o którym mowa w § 1 zobowiązane są osoby korzystające ze świetlic oraz pracownicy Gminnego Centrum Kultury i Kultury Fizycznej w Jedlińsku

§ 3

1. Traci moc Zarządzenie nr 6/2017 z dnia 03 kwietnia 2017r

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR

Anna Matyniowska

**REGULAMIN WYNAJMU I UDOSTĘPNIANIA ŚWIE TLIC ADMINISTROWANYCH
PRZEZ GMINNE CENTRUM KULTURY
I KULTURY FIZYCZNEJ W JEDLIŃSKU**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady wynajmu i udostępniania świetlic znajdujących się na terenie Gminy Jedlińsk i administrowanych przez Gminne Centrum Kultury i Kultury Fizycznej w Jedlińsku wraz z ich wyposażeniem.
2. Głównym celem korzystania ze świetlic znajdujących się na terenie Gminy Jedlińsk i administrowanych przez Gminne Centrum Kultury i Kultury Fizycznej w Jedlińsku jest umożliwienie realizacji wydarzeń prospołecznych i działań z zakresu kultury.
3. Niniejszy regulamin określa zasady wynajmu i udostępniania świetlic wskazanych w załączniku nr 1 do regulaminu.
4. Świetlica może być w szczególności wynajmowana podmiotom trzecim (osobom fizycznym, osobom prawnym i innym podmiotom), na cele organizowania spotkań kulturalnych, zebrań, debat, konferencji, a także w celu organizowania uroczystości o charakterze prywatnym. W zakresie opisanym powyżej świetlice administrowane przez GCKiKF w Jedlińsku mogą być również przedmiotem udostępnienia dla podmiotów wskazanych w ust. 5.
5. Z wnioskiem o rezerwację świetlicy i jej udostępnienie może wystąpić: grupa mieszkańców Gminy Jedlińsk, Koło Gospodyń Wiejskich działające na terenie Gminy Jedlińsk, stowarzyszenia działające na terenie Gminy Jedlińsk;
6. Korzystanie z pomieszczeń świetlic wymaga uprzedniej ich rezerwacji.
7. Możliwa jest rezerwacja pomieszczeń świetlic na spotkania cykliczne, jednak na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.
8. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 7 rezerwację pomieszczenia świetlicy należy powtórzyć.
9. W celu dokonania rezerwacji pomieszczeń świetlic należy złożyć wniosek w formie papierowej stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu oraz oświadczenie o przyjęciu przez Korzystającego odpowiedzialności za ewentualne szkody, stanowiące załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 2

Zasady wynajmu i udostępniania świetlicy

1. Do udostępnienia świetlicy dochodzi na pisemny wniosek złożony administratorowi obiektu - Gminnemu Centrum Kultury i Kultury Fizycznej w Jedlińsku (dalej: GCKiKF) w terminie nie później niż na tydzień przed planowaną datą wynajmu czy datą udostępnienia świetlicy.
2. Na podstawie złożonego wniosku, dyrektor GCKiKF rozpatruje termin i formę udostępnienia świetlicy, a także ewentualną opłatę.
3. GCKiKF zastrzega sobie możliwość odmowy udostępnienia świetlicy.
4. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku dochodzi do podpisania umowy najmu lub umowy użyczenia pomieszczeń świetlicy, w której zawarte są szczegółowe warunki udostępnienia świetlicy.
5. Cennik wynajmu danego obiektu na wydarzenia takie jak np. komunie, chrzciny jubileusze i inne, wynosi 1000,00 zł brutto . Cena obejmuje korzystanie z sali ze stołami i krzesłami jak również z wyposażenia kuchni , w tym media (gaz, woda, ścieki) . Wydanie kluczy w tym przypadku odbywa się dnia poprzedzającego wydarzenie, a zwrot kluczy następuje kolejnego dnia po wydarzeniu.
6. Cennik wynajmu na 1 dzień , np. na konsolacje, gdy wynajmujący nie korzysta z urządzeń kuchennych wynosi 450, 00 zł brutto
7. Cennik udostępniania pomieszczeń w świetlicach w systemie godzinowym np. na organizację szkolenia, zebrania, warsztatów:
 - a) 50,00 zł brutto za spotkanie trwające godzinę zegarową,
 - b) Przy udostępnieniu sali na 4-5 godzin stawka za ten czas wynosi 200, 00 zł brutto
 - c) Przy udostępnieniu sali od 5 do 6 godzin stawka za ten czas wynosi 250,00 zł bruttoW szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor GCKiKF na pisemny umotywowany wniosek wynajmującego może zastosować niższą stawkę opłaty niż obowiązuje.
8. W przypadku najmu świetlicy pobierana jest kaucja zwrotna w wysokości 500 zł. Kaucja pomniejszona o koszt usunięcia ewentualnych usterek, zniszczeń/strat jest zwracana w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia wynajmu, protokołu odbioru, jak również ewentualnego usunięcia usterek lub naprawy zniszczeń/strat.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor GCKiKF może odstąpić od pobrania kaucji, na umotywowany wniosek najemcy.
10. Z chwilą otrzymania kluczy i wypełnienia protokołu zdawczo-odbiorczego od pracownika GCKiKF Najemca bierze odpowiedzialność za bezpieczeństwo i porządek w świetlicy oraz w jej bezpośrednim otoczeniu. Wzór protokołu zdawczo- odbiorczego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

11. Przy zwrotnym przekazaniu świetlicy pracownikowi GCKiKF sprawdzeniu podlega stan pomieszczeń, urządzeń oraz wyposażenia. Wszelkie braki w wyposażeniu oraz ewentualne zniszczenia zostają opisane w protokole zdawczo–odbiorczym a następnie wycenione.
12. W przypadku uszkodzenia, lub zniszczenia urządzeń, bądź wyposażenia świetlicy, Najemca zobowiązany jest do usunięcia powstałych usterek na swój koszt w terminie wyznaczonym przez GCKiKF.
13. W przypadku nieusunięcia powstałych usterek przez Najemcę, szkoda zostanie naprawiona z budżetu GCKiKF, a osoba korzystająca ze świetlicy zostanie obciążona kosztami naprawy.
14. GCKiKF może pokryć straty z kaucji pobranej od Najemcy. W przypadku gdy straty są wyższe niż pobrana kaucja Najemca zobowiązany jest dopłacić kwotę do wysokości straty wycenionej w protokole.
15. Najemca we własnym zakresie przygotowuje pomieszczenie do korzystania oraz każdorazowo sprząta świetlicę przed zdaniem kluczy i pomieszczeń.
16. Najemca nie może podnajmować świetlicy osobom trzecim.
17. O pierwszeństwie w wynajmie świetlicy decyduje kolejność zgłoszeń, z wyprzedzeniem nie dłuższym niż 6 miesięcy. Przewiduje się możliwość rezerwacji świetlicy w okresie maksymalnie na 6 miesięcy na przód. Rejestr zgłoszeń rezerwacji prowadzi Dyrektor GCKiKF.

§ 3

1.Nieodpłatnie udostępnia się obiekty następującym podmiotom:

- 1) Wójtowi Gminy, Radzie Gminy wyłącznie w ramach wykonywania swoich ustawowych obowiązków
- 2) Sołtysom wraz z Radą Sołecką w związku z organizowaniem zebrań wiejskich i spotkań dla mieszkańców
- 3) Gminnym jednostkom organizacyjnym w ramach wykonywania swoich ustawowych obowiązków,
- 4) Organizacjom społecznym, stowarzyszeniom, grupom nieformalnym , których siedziba znajduje się na terenie gminy Jedlińsk i których działania realizują cele statutowe GCKiKF w Jedlińsku
- 5) Podmiotom , które w ramach współorganizacji wydarzeń realizują wspólne cele z GCKiKF w Jedlińsku na podstawie odrębnych umów i porozumień.

2..W przypadku nieodpłatnego wynajmu placówki :

- 1) Wynajem następuje na podstawie prawidłowo wypełnionego wniosku lub rezerwacji terminu telefonicznie

2) Nie sporządza się umowy wynajmu o której mowa w §2. ust 4, w przypadku gdy spotkania odbywają się w obecności pracownika świetlicy. W przypadku braku obecności pracownika podczas nieodpłatnego użyczenia obiektu sporządzana jest umowa.

§ 4

1. Pomieszczenia świetlic administrowanych przez GCKiKF, dostępne są głównie do wynajęcia poza godzinami prowadzenia działalności statutowej za wyjątkiem dni, w których administrator zdecyduje o ich nieudostępnianiu.
2. W sytuacjach ważnych lub wcześniej planowanych pomieszczenia świetlic mogą być udostępniane Korzystającym w dniach oraz godzinach innych niż wskazane w ust. 1.
3. Administrator zastrzega sobie prawo do odmowy udostępnienia pomieszczeń jeżeli charakter spotkania planowanej rezerwacji jest sprzeczny z przepisami prawa oraz Regulaminem lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek Administratora lub Gminy Jedlińsk.
4. Korzystający lub Reprezentant korzystającego w sytuacji zakłócania przez uczestników porządku lub spokoju, albo innego działania grożącego niebezpieczeństwem dla innych uczestników lub dla mienia administratora, zobowiązany jest wezwać Policję oraz powiadomić pracownika administratora.
5. W przypadku stwierdzenia szkody wynikłej z niewłaściwego użytkowania pomieszczeń świetlic pracownik administratora sporządzi dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw lub dokona napraw na koszt Korzystającego, który zarezerwował pomieszczenia świetlicy. W tym celu administrator wystawi odpowiedni dokument księgowy obciążający Korzystającego kosztami napraw, którego zapłata powinna nastąpić w terminie 14 dni od daty doręczenia.
6. Nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu przez Korzystającego skutkuje zawieszeniem prawa Korzystającego do korzystania z pomieszczeń na czas jednego roku, liczony od dnia zdarzenia.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Osobą odpowiedzialną za przekazanie i odbiór świetlicy jest pracownik GCKiKF lub opiekun świetlicy.
2. Najemca zobowiązuje się do zapoznania z niniejszym regulaminem i przestrzegania zawartych w nim zapisów oraz ponoszenia odpowiedzialności za powierzone mienie.
3. Do infrastruktury oraz zasobów świetlic w Gminie Jedlińsk nie należy wyposażanie i ruchomości stanowiące własność lub pozostające w wyłącznej dyspozycji Korzystającego.
4. Gmina Jedlińsk oraz Administrator obiektu nie ponoszą odpowiedzialności za wyposażenie i ruchomości będące własnością korzystającego (najemcy) jak i biorącego w użyczenie, zarówno podczas udostępnienia/korzystania w rozumieniu § 1 niniejszego regulaminu, jak i pozostawione bez nadzoru po zakończeniu korzystania, zgubione lub w inny sposób porzucone.

Załącznik nr 1 wykaz świetlic administrowanych przez GCKiKF

LP	Nazwa świetlicy	Adres	Uwagi
1	Świetlica w Ludwikowie	Ludwików 9, gm. Jedlińsk	-----
2	Świetlica w Lisowie	Lisów 38A, gm. Jedlińsk	-----
3	Świetlica w Nowych Zawadach	Nowe Zawady 18A, gm. Jedlińsk	-----
4	Świetlica w Mokrosęku	Mokrosęk 12G, gm. Jedlińsk	Nie podlega wynajmowi na imprezy okolicznościowe o charakterze prywatnym
5	Świetlica w Bierwieckiej Woli	Bierwiecka Wola 34, gm. Jedlińsk	Nie podlega wynajmowi na imprezy okolicznościowe o charakterze prywatnym
6	Świetlica Piastowie	Piastów , ul. A. Grobieckiego , gm. Jedlińsk	Nie podlega wynajmowi na imprezy okolicznościowe o charakterze prywatnym
7	Świetlica w Bierwcach	Bierwce 48D, gm. Jedlińsk	Nie podlega wynajmowi na imprezy okolicznościowe o charakterze prywatnym

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
dotyczący wynajmu/użyczenia świetlicy

Wydanie lokalu świetlicy najemcy/użyczającemu:

1. Dane stron:

➤ **Wydający** (administrator obiektu):

- Nazwa:
- Adres:
- Osoba kontaktowa:
- Telefon/Email:

➤ **Odbiorca** (Najemca/Użyczający):

- Imię i nazwisko:
- Adres:
- Telefon/Email:

2. Dane obiektu:

- Adres:
- Rodzaj obiektu: Świetlica

3. Cel użytkowania:

- Opis planowanego użytkowania lokalu (np. organizacja imprezy, spotkania, szkolenia):
.....
.....

Wydanie lokalu przed użytkowaniem (stan początkowy)

• **Stan techniczny lokalu przy wydaniu:**

- Stan ogólny: (dobry/średni/zły):
- Czystość pomieszczeń: (czyste/brudne):
- Stan wyposażenia: (pełne/niekompletne):
- Szczegóły wyposażenia:
 - Stoły: (liczba, stan):
 - Krzesła: (liczba, stan):
 - Sprzęt audio-wizualny (tak/nie, stan):
 - Kuchnia (jeśli dotyczy): (kompletna/niekompletna):
 - Inne (wymień):

• **Ustalenia dotyczące użytkowania:**

- Czas rozpoczęcia użytkowania:

- Czas zakończenia użytkowania:
- Wymagania dotyczące sprzątania po zakończeniu użytkowania:
- Zabezpieczenia na wypadek uszkodzenia mienia:

Podpis wydającego:

Podpis odbiorcy:

2. Zwrot lokalu po zakończeniu użytkowania (stan końcowy)

• Stan techniczny lokalu przy zwrocie:

- Stan ogólny: (dobry/średni/zły):
- Czystość pomieszczeń: (czyste/brudne):
- Stan wyposażenia: (pełne/niekompletne):
- Szczegóły wyposażenia:
 - Stoły: (liczba, stan):
 - Krzesła: (liczba, stan):
 - Sprzęt audio-wizualny (tak/nie, stan):
 - Kuchnia (jeśli dotyczy): (kompletna/niekompletna):
 - Inne (wymień):
- Inne uwagi dotyczące stanu lokalu:

• Ustalenia dotyczące zwrotu:

- Czas zakończenia użytkowania:
- Czas zwrotu kluczy/zakresu odpowiedzialności za lokal:
- Ustalenia w zakresie ewentualnych szkód/uszkodzeń:

Podpis wydającego:

Podpis odbiorcy:

Uwagi dodatkowe:

(np. uwagi dotyczące konieczności ubezpieczenia lokalu przez najemcę/użyczającego, szczególne zasady korzystania, itp.)

.....

.....

Potwierdzenie:

Niniejszym potwierdzam, że lokal został przekazany w stanie opisanym powyżej i zobowiązuję się do jego zwrotu w stanie niepogorszonym, z wyjątkiem normalnego zużycia wynikającego z użytkowania.

Data i miejsce podpisania protokołu:

.....

Wniosek o rezerwację świetlicy

Miejscowość, data:

Imię i nazwisko wnioskodawcy / nazwa organizacji

.....

Adres:.....

Telefon kontaktowy / e-mail:.....

Do Dyrektora GCKiKF w Jedlińsku

Wniosek

Zwracam się z prośbą o rezerwację pomieszczeń świetlicy w miejscowości
..... w terminie:

- ✓ **Data rezerwacji:** od do
- ✓ **Godziny korzystania:** od do
- ✓ **Cel rezerwacji (rodzaj wydarzenia):**

.....
.....

Oświadczenie

Zobowiązuję się do przestrzegania regulaminu korzystania ze świetlicy, dbania o powierzone mienie oraz pozostawienia pomieszczeń w stanie niepogorszonym po zakończeniu wydarzenia.

.....

(czytelny podpis wnioskodawcy)

OŚWIADCZENIE

o przyjęciu odpowiedzialności za ewentualne szkody

Miejscowość, data:

Ja, niżej podpisany(a):

Imię i nazwisko / nazwa organizacji:

.....

Adres zamieszkania / siedziby:

.....

Telefon kontaktowy:

Adres e-mail (opcjonalnie):

działając jako osoba fizyczna / przedstawiciel organizacji* zwracająca się o udostępnienie świetlicy

w miejscowości,

w terminie od do,

oświadczam, że:

1. Przyjmuję pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe w czasie korzystania ze świetlicy oraz jej wyposażenia, wyrządzone z winy mojej lub osób biorących udział w wydarzeniu organizowanym przeze mnie.
2. Zobowiązuję się do pokrycia kosztów naprawy lub wymiany uszkodzonego mienia, jeśli zajdzie taka konieczność, zgodnie z wyceną przedstawioną przez zarządzającego obiektem.
3. Zobowiązuję się do użytkowania świetlicy zgodnie z jej przeznaczeniem oraz obowiązującym regulaminem.
4. Po zakończeniu korzystania ze świetlicy zobowiązuję się do pozostawienia pomieszczeń w stanie niepogorszonym, uprzątnięcia sal oraz uporządkowania terenu wokół obiektu (jeśli dotyczy).

.....

(czytelny podpis Korzystającego)

Umowa wynajmu Świetlicy nr/.....

Zawarta w miejscowości w dniu
Pomiędzy Gminnym Centrum Kultury i Kultury Fizycznej w Jedlińsku, NIP: 796-28-13-922, reprezentowanym przez Dyrektora - Annę Malinowską zwanym w dalszej części umowy „Wynajmującym”

a,
..... zamieszkałym
....., legitymującym/ą się
dowodem osobistym PESEL,
zwanym/ą w dalszej części umowy „Najemcą”

§1

1. Wynajmujący wynajmuje i oddaje w użytkowanie Najemcy pomieszczenia wraz z urządzeniami i wyposażeniem w Gminnym Centrum Kultury i Kultury Fizycznej w Jedlińsku – Świetlicy w
w dniu/dniach, w godz.....;

W skład pomieszczeń wchodzi:

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

Najemca będzie korzystał z zaplecza kuchennego / nie będzie korzystał z zaplecza kuchennego

2. Po upływie okresu wskazanego powyżej, umowa ulega rozwiązaniu bez uprzedniego wypowiedzenia.

§2

Do kontroli oraz kontaktów w sprawach organizacyjnych Dyrektor GCKIKF wyznacza pracownika Panią/Pana

§3

1. Najemca zapłaci wynajmującemu za wynajem pomieszczeń, o których mowa w §1 kwotę: zł (słownie:) zł
w terminie do dnia r. poprzedzającego wynajem, a w wyjątkowych sytuacjach najpóźniej w dniu poprzedzającym wynajem: tj.
....., w GCKIKF gotówką lub przelewem na konto nr: **06 9132 0001 0000 1232 2000 0010**.
2. W koszty wynajmu obiektu wliczone są wszystkie media będące w budynku, poza wywozem śmieci.
3. W przypadku zaistnienia zmian w wysokości opłaty, o której mowa w §3 Wynajmujący zobowiązany jest niezwłocznie o tym zdarzeniu poinformować Najemcę i przygotować aneks do niniejszej umowy uwzględniający zmiany..

§4

1. W dniu zdania kluczy i dokonania odbioru obiektu od Najemcy, zobowiązany jest on do uregulowania – w kasie GCKIKF opłat z powodu ewentualnych szkód o których mowa w §7 niniejszej umowy.
2. W przypadku niewywiązania się z obowiązku, o którym mowa w §4. ust.1 Wynajmujący potrąci koszty z kaucji.
3. Zabrania się dostawiania własnych dodatkowych urządzeń chłodniczych nie będących na wyposażeniu świetlicy.

§5

1. Najemca wpłaci kaucję w wysokości 500,00 zł (słownie: pięćset złotych) celem zabezpieczenia mienia obiektu.
2. Kaucję należy wpłacić przed objęciem wynajmu i odbioru kluczy. Kaucję przyjmuje pracownik GCKIKF w Jedlińsku
3. W przypadku nie stwierdzenia braków i uszkodzeń naczyń, sprzętu, wyposażenia i urządzeń kaucja zostaje zwrócona w całości wynajmującemu 1 dzień po upływie terminu wynajmu.

§6

1. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek szkód, przekraczających wartość pobranej kaucji, bądź zniszczenia obiektu Najemca usuwa powstałe szkody lub zniszczenia we własnym zakresie na koszt własny lub pokrywa wartość szkody, w wysokości oszacowanej przez GCKIKF i uiszcza wpłatę na podstawie dokumentu wystawionego przez GCKIKF.

§7

1. Po zakończeniu najmu, Najemca jest zobowiązany zwrócić przedmiot najmu w stanie w jakim go przejął (w zakresie ustawienia stolików, krzeseł, innego sprzętu oraz zobowiązany jest do posprzątania obiektu wewnątrz i wokół terenu).
2. W przypadku nie wywiązania się z obowiązku określonego w ust. 1 Najemca jest zobowiązany pokryć koszt doprowadzenia obiektu do stanu takiego jak w dniu przekazania.
2. Koszt posprzątania sal wewnątrz m.in. stołów, krzeseł, naczyń i innego sprzętu oraz terenu na zewnątrz wynajmowanego obiektu wynosi 200,00 zł (słownie dwieście złotych) i zostanie pokryty z kaucji, w przypadku niewywiązania się z tego obowiązku przez Najemcę.

§8

1. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do dokonania kontroli w czasie trwania umowy najmu, dotyczącej sposobu użytkowania obiektu, w obecności Najemcy lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za menu i potrawy przygotowane przez Najemcę, a także za wszelkie szkody spowodowane na osobach lub mieniu podczas organizowanych przez Najemcę imprez lub wydarzeń.

§9

Najemca zobowiązany jest do przestrzegania w wynajętym obiekcie ogólnie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej i BHP.

§10

Wszelkie formalności związane z postanowieniami niniejszej umowy Najemca dokonywał będzie bezpośrednio za pośrednictwem pracownika, który został do tego wyznaczony przez Dyrektora, Pana/Panią

§11

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowania przepisy Kodeksu cywilnego oraz regulaminu najmu obiektów – pomieszczeń wraz z określeniem wysokości czynszu i wzory druków.

§12

Najemca, oświadcza iż zapoznał się i w pełni akceptuje Regulamin wynajmu pomieszczeń wraz z określeniem wysokości czynszu i wzoru druków oraz zobowiązuje się do jego przestrzegania.

§13

Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§14

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron, z których jeden otrzymuje Najemca, a drugi Wynajmujący.

.....
Wynajmujący

.....
Najemca