

Zarządzenie Nr 8/2023
Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Radomiu
z dnia 08.05.2023 r.

w sprawie ZASAD WYNAJMU POMIESZCZEŃ SZKOLNYCH
i POWIERZCHNI w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu

Na podstawie :

Ustawy o gospodarce nieruchomościami z dnia 21 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2021 r., poz. 1899 z późn. zm.) – art.43-50, Uchwała Nr 188/13 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 25 listopada 2013 r. w sprawie zasad gospodarowania mieniem Województwa Mazowieckiego

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie nowe regulacje dotyczące udostępniania powierzchni i najmu szkolnych pomieszczeń dydaktycznych w obiektach położonych w Radomiu przy ul. Pułaskiego 9 oraz w budynku przy ul. Plac Stare Miasto 10.

Udostępnienie pomieszczeń w budynkach szkolnych, o których mowa wyżej regulują:

1. Ogólne zasady najmu pomieszczeń i pracowni dydaktycznych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu (ZAŁĄCZNIK NR 1),
2. Regulamin wynajmu pomieszczeń w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu (ZAŁĄCZNIK NR 2),
3. Tabela opłat pobieranych za wynajęcie pomieszczeń w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu ul. Pułaskiego 9 (ZAŁĄCZNIK 3),
4. Tabela opłat pobieranych za wynajęcie pomieszczeń w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu ul. Plac Stare Miasto 10 (ZAŁĄCZNIK 4),
5. Tabela opłat za wynajęcie powierzchni w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu(ZAŁĄCZNIK NR 5)

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Agnieszka Stolarczyk

Ogólne zasady wynajmu pomieszczeń i pracowni dydaktycznych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu

**Na podstawie Zarządzenia Nr 8 / 2023 Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego
i Ustawicznego w Radomiu z dnia 08 maja 2023 roku**

1. O udostępnieniu pomieszczeń, pracowni dydaktycznych i pokoi noclegowych decyduje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
2. Pomieszczenia przewidziane do wynajmu to:
sale dydaktyczne, pracownie specjalistyczne, aula, sala rekreacyjna, pokoje noclegowe.
3. Zajęcia szkolne i inne przeznaczone dla uczniów i słuchaczy szkoły traktowane są priorytetowo.
4. Pomieszczenia szkoły mogą wynająć osoby fizyczne (pełnoletnie), organizacje, instytucje, firmy, stowarzyszenia.
5. Dokumentacja niezbędna do podpisania umowy:
 - a. Osoby fizyczne – kopia dowodu osobistego, adres, numer telefonu
 - b. Podmioty posiadające osobowość prawną: dokument określający osoby uprawnione do podpisania umowy, numer REGON, numer NIP
6. Procedura wynajmu długoterminowego:
 - a. Złożenie pisemnej prośby o wynajem / określenie najemcy, charakteru zajęć, liczby uczestników i przewidzianych terminów/.
 - b. Rozpatrzenie prośby
 - c. Pisemna lub ustna odpowiedź /uwzględniająca termin i stawkę najmu
 - d. Podpisanie umowy.
 - e. Wejście na teren obiektu Najemcy.
7. Procedura wynajmu jednorazowego wg cennika najmu:
 - a. Złożenie pisemnej lub ustnej prośby o wynajem / określenie najemcy, charakteru zajęć, liczby uczestników i przewidzianych terminów/.
 - b. Wystawienie rachunku za wynajem wg cennika najmu.
 - c. Przedstawienie dokumentu potwierdzającego wpłatę należności za korzystanie z pomieszczeń .
 - e. Wejście na teren obiektu Najemcy
8. Stawka za wynajem określona jest w cenniku wynajmu

REGULAMIN WYNAJMU POMIESZCZEŃ W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W RADOMIU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne określa załącznik nr 1.

§1

1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu zwany dalej Centrum/wynajmującym, może doraźnie wynajmować pomieszczenia szkolne podmiotom posiadającym osobowość prawną, podmiotom nie posiadającym osobowości prawnej oraz osobom fizycznym, na okres nie dłuższy niż trzy lata na podstawie zawartej umowy między Dyrektorem Centrum a podmiotem wynajmującym pomieszczenie, zwanym Najemcą. Centrum może również wynajmować pomieszczenia szkolne na godziny.
2. W celu zawarcia umowy najmu należy przedłożyć następujące dokumenty, informacje:
 - podanie zawierające pełną nazwę, adres i NIP i REGON Najemcy,
 - dane osoby uprawnionej do reprezentowania Najemcy,
 - imię i nazwisko osoby/osób odpowiedzialnych za grupę korzystającą z pomieszczeń szkolnych,
 - określić termin najmu i rodzaj wynajmowanych pomieszczeń,
 - dokumenty potwierdzające posiadanie osobowości prawnej najemcy.

Powyższe dokumenty należy złożyć u Dyrektora Centrum co najmniej 14 dni przed podpisaniem umowy.

3. Centrum może wynajmować salę rekreacyjną, sale dydaktyczne, sale wykładowe oraz pracownię komputerową, na prowadzenie zajęć sportowo – rekreacyjnych, zajęć edukacyjnych, terapeutycznych, szkoleń, kursów, prezentacji, wystaw itp. w godzinach i dniach nie kolidujących z odbywającymi się zajęciami dydaktycznymi oraz imprezami okolicznościowymi i uroczystościami szkolnymi.
4. Najemca ponosi odpowiedzialność za stan techniczny wynajmowanych pomieszczeń, wyposażenie znajdujące się w salach i pracowni. Za zniszczenia wynikłe podczas zajęć odpowiada i koszty ponosi Najemca.
5. Za bezpieczeństwo uczestników zajęć odpowiedzialność prawną ponosi osoba organizująca zajęcia (nauczyciel, opiekun, instruktor). Obowiązkiem tej osoby jest

każdorazowe sprawdzenie przed zajęciami pomieszczeń pod względem bezpieczeństwa. Wszelkie uwagi powinny być zgłaszane Dyrektorowi Centrum. Najemca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów bhp i ppoż. Centrum nie odpowiada za urazy fizyczne uczestników zajęć organizowanych przez Najemcę, wynikłe podczas tychże zajęć.

6. Najemca zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć, a także do dbałości o utrzymanie czystości w obiekcie.
7. Obowiązkiem uczestników zajęć jest odpowiednie zabezpieczenie pozostawionych rzeczy osobistych. Centrum/wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za straty wynikłe w tym zakresie.
8. W obiekcie szkolnym nie wolno spożywać alkoholu, palić papierosów, zażywać środków odurzających, nie wolno wprowadzać zwierząt.
9. Osoby naruszające porządek publiczny lub przepisy niniejszego regulaminu zostaną usunięte z terenu Centrum.

§2

10. Najemca zobowiązany jest do wnoszenia opłat za wynajęcie sal i pracowni na podstawie wystawionego przez Centrum/wynajmującego rachunku/faktury w terminie określonym w umowie.
11. Podstawą wynajęcia pomieszczeń szkolnych jest umowa którą określa *załącznik nr 5* sporządzona pomiędzy Centrum/ wynajmującym a Najemcą.
12. Umowa zawiera wszystkie warunki dotyczące wynajmowania pomieszczeń szkolnych, czas jej trwania, stawki opłat odpowiedzialności za używanie pomieszczeń.

ROZDZIAŁ II

Wynajmowanie pomieszczeń szkolnych.

§3

1. Wynajęciu podlegają pomieszczenia szkolne znajdujące się w budynku CKZiU przy ulicy Pułaskiego 9 w Radomiu.:

1. Sale dydaktyczne:

PARTER: **Aula** - sala nr 7 – 75,66 m²

I PIĘTRO: sala nr 115 i 112 – 56,23 m² i 19,18 m²

1. Pracownia zabiegów higienicznych

➤ sala nr 110 – 95,60 m²

2. Sala masaż- nr 108- 56,74 m²

3. Pracownia anatomiczna sala nr 104 – 57,60 m²

2. Wynajęciu podlegają pomieszczenia szkolne znajdujące się w budynku CKZiU przy ulicy Plac Stare Miasto 10 w Radomiu:.

1. Sale dydaktyczne:

PARTER:

- sala nr 100 – 39,12 m²
- sala nr 101 – 39,33 m²
- sala nr 103 – 39,33 m²
- sala nr 105 – 38,42 m²

I PIĘTRO:

- **Aula** – 106,02 m²

3. Centrum/wynajmujący zapewni Najemcy nadzór pracowników obsługi.
4. Koszty najmu pomieszczeń szkolnych, które zawiera tabela opłat, stanowiąca załącznik nr 3, 4, uwzględniają koszty nadzoru pracownika obsługi oraz koszty eksploatacji pomieszczeń.
5. Najemca zobowiązuje się do terminowego opłacenia kosztów wynajęcia pomieszczeń.
6. Koszt wynajęcia pomieszczeń szkolnych, powierzchni może ulec zmianie, w związku ze zwiększeniem się kosztów eksploatacyjnych w danym roku.
7. Każda informacja dotycząca zmiany w opłatach za najem pomieszczenia/pomieszczeń szkolnych, powierzchni, zostanie przekazana Najemcy aneksem.
8. W razie dwukrotnego wezwania, pisemnego bądź telefonicznego, Najemcy do zapłaty za najem pomieszczeń szkolnych Centrum/wynajmujący może rozwiązać z nim umowę w trybie natychmiastowym.
9. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem wynajmu, decyzję podejmuje Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu.

§4

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Centrum.

DYREKTOR

mgr Agnieszka Stolarczyk

.....
Dyrektor

*Do zasad wynajmu
pomieszczeń szkolnych i powierzchni
w Centrum Kształcenia Zawodowego
Ustawicznego w Radomiu*

**TABELA OPŁAT POBIERANYCH ZA WYNAJĘCIE POMIESZCZEŃ
W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W RADOMIU
UL. PUŁASKIEGO 9**

Lp.	Rodzaj sali	Wyposażenie sali w cenie najmu	Ilość stanowisk /osób	Cena netto za 1h	Powyżej 8h [cena do negocjacji]
1	Pracownia zabiegów higienicznych	fantomy pielęgnacyjne żeńskie, łóżka szpitalne,	4 stanowiska	120 zł.	Cena do negocjacji
2	Pracownia anatomiczna	Tv 70 , pomoce do nauki	25 stanowisk	55 zł.	Cena do negocjacji
3	Sala dydaktyczna	projektor, TV 65 laptop,	20	40 zł.	Cena do negocjacji
4	Sala dydaktyczna	projektor, laptop, TV 65	9	40 zł.	Cena do negocjacji
5	Aula	projektor, laptop,	20 krzesel z pulpitem	40 zł.	Cena do negocjacji
6	Sala masaż	wyposażenie do uzgodnienia indywidualnie z wynajmującym		120 zł.	Cena do negocjacji

TABELA OPŁAT POBIERANYCH ZA WYNAJĘCIE POMIESZCZEŃ
W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W RADOMIU
UL. PLAC STARE MIASTO 10.

Lp.	Rodzaj sali	Wyposażenie sali w cenie najmu	Ilość stanowisk /osób	Cena netto za 1h	Powyżej 8h [cena do negocjacji]
1	Sala dydaktyczna	biurko, tablica, ekran rozwijany zawieszony na stałe, mobilny laptop, projektor multimedialny, radiomagnetofon z CD, rzutnik pisma	18	40 zł.	Cena do negocjacji
2	Sala dydaktyczna	biurko, tablica, ekran rozwijany zawieszony na stałe, mobilny laptop, projektor multimedialny, radiomagnetofon z CD, rzutnik pisma	22	40 zł.	Cena do negocjacji
3	Sala dydaktyczna	biurko, tablica, ekran rozwijany zawieszony na stałe, mobilny laptop, projektor multimedialny, radiomagnetofon z CD, rzutnik pisma	16	40 zł.	Cena do negocjacji
4	Sala dydaktyczna	biurko, tablica, ekran rozwijany zawieszony na stałe, mobilny laptop, projektor multimedialny, radiomagnetofon z CD, rzutnik pisma	17	40 zł.	Cena do negocjacji
5	Pracownia masażu	3 stoły do masażu Kozetka, szafa	3 stanowiska	120 zł.	Cena do negocjacji
6	Aula	mobilna tablica, mównica, ekran rozwijany na trójnożu, mobilny laptop i projektor multimedialny, radiomagnetofon z CD, rzutnik pisma, telewizor 29", odtwarzacz DVD, nagłośnienie z mikrofonem	60 miejsc [60 krzeseł tapicerowanych]	80zł.	Cena do negocjacji

Do cen netto zostanie doliczony podatek VAT 23%

Opłat nie pobiera się:

1. Za wynajęcie pomieszczeń szkolnych podmiotom organizującym szkolenia i kursy tylko dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi Centrum.
2. Za wynajęcie pomieszczeń szkolnych na prowadzenie działalności kulturalnej, sportowej i rekreacyjnej przez Samorząd Uczniowski, a organizowanych dla rodziców, uczniów, pracowników i ich dzieci oraz uczniów i słuchaczy Centrum.

TABELA OPŁAT POBIERANYCH ZA WYNAJĘCIE POWIERZCHNI
W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W RADOMIU.

Lp.	Rodzaj	Miejsce	Ilość m2	Cena netto za 1m2
1	Powierzchnia reklamowa	Ściana budynku ,ogrodzenia	Do 5 m2	50 zł
2	Powierzchnia reklamowa	Ściana budynku ,ogrodzenia	powyżej 25 m2	35 zł.

*powierzchnie inne podlegają indywidualnemu ustaleniu opłaty za wynajem.

Ściana budynku ,ogrodzenia

DYREKTOR
mgr Agnieszka Stolarczyk