

**SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 1**  
im. Adama Mickiewicza  
35-069 Rzeszów, ul. Bernardyńska 4  
tel. (17) 748-20-20; fax (17) 748-20-25

Załącznik 1 do Zarządzenia nr 17/2021/2022  
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Rzeszowie  
z dnia 22.02.2022

**REGULAMIN**

**W SPRAWIE WYNAJMOWANIA I KORZYSTANIA**

**Z OBIEKTÓW I POMIESZCZEŃ**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 W RZESZOWIE**

## **Regulamin wynajmowania i korzystania z obiektów i pomieszczeń Szkoły Podstawowej nr 1 w Rzeszowie**

### **§ 1 Postanowienia ogólne**

1. Wynajmującym obiekty i pomieszczenia znajdujące się na nieruchomości oddanej jednostce oświatowej w trwały zarząd jest Gmina Miasto Rzeszów – Szkoła Podstawowa nr 1 w Rzeszowie, reprezentowana przez kierownika jednostki oświatowej.
2. Przez przedmiot najmu należy rozumieć pomieszczenie (obiekt, powierzchnię), które zostało określone w umowie zawartej pomiędzy wynajmującym a najemcą.
3. Wynajmujący oświadcza, iż - na podstawie decyzji Prezydenta Miasta Rzeszowa – Szkoła Podstawowa nr 1 w Rzeszowie jest trwałym zarządcą nieruchomości.
4. Wynajmujący informuje, że zawarcie umowy najmu skutkuje powstaniem obowiązku podatkowego z tytułu podatku od nieruchomości i obowiązkiem złożenia do organu podatkowego – Prezydenta Miasta Rzeszowa – informacji podatkowej.
5. Obiekty i pomieszczenia szkolne wynajmowane są na podstawie umowy zawartej pomiędzy wynajmującym a najemcą. Niniejszy regulamin zawiera warunki dotyczące wynajmowania obiektów i pomieszczeń szkolnych, stawki opłat i zasady rozliczeń oraz szczegółowe zasady odpowiedzialności za używanie pomieszczeń.
6. Wraz z wynajmem obiektów i pomieszczeń, w czasie trwania wynajmu, najemca uzyskuje możliwość korzystania z powierzchni wspólnych (ciągi komunikacyjne w budynkach, wyznaczone szatnie i toalety, chodniki i place).

### **§ 2 Dni wynajmu**

1. Obiekty i pomieszczenia szkolne są dostępne do wynajęcia w dni wynajmu.
2. Przez dni wynajmu rozumie się dni nauki szkolnej oraz dni wolne od nauki szkolnej, z wyjątkiem dni wolnych od pracy zgodnie z ustawą z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. 2020 poz. 1920).
3. Jednostka oświatowa może wynajmować obiekty i pomieszczenia wskazane w niniejszym regulaminie na prowadzenie zajęć sportowo-rekreacyjnych, szkoleń, kursów, warsztatów, wystaw i prezentacji oraz wszelkich innych zajęć zgodnych z przepisami obowiązującego prawa, Statutem jednostki oraz niniejszym regulaminem, w godzinach i w dniach niekolidujących z odbywającymi się zajęciami edukacyjnymi i pozalekcyjnymi, a także uroczystościami oraz imprezami okolicznościowymi.
4. Obiekty i pomieszczenia wynajmowane są odpłatnie dla osób fizycznych, osób prawnych, jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej – zwanych dalej „najemcą” – po zakończeniu lekcji i innych zadań statutowych jednostki oświatowej.
5. Podstawą do korzystania z przedmiotu najmu przez najemcę jest zawarcie umowy z wynajmującym.
6. W dniach nauki szkolnej obiekty i pomieszczenia oferowane są na wynajem w godzinach wyznaczonych przez wynajmującego.
7. W dniach wolnych od nauki szkolnej obiekty i pomieszczenia mogą być wynajmowane:
  - 1) w każdą sobotę i niedzielę,
  - 2) w okresie ferii letnich i zimowych – od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni wyznaczonych przez wynajmującego jako dni, w których będą odbywać się zajęcia dla uczniów; dni te będą traktowane jak dni nauki szkolnej.

### § 3 Wniosek o wynajem

1. Wynajmujący jest zobowiązany nie później niż do 30 września danego roku szkolnego posiadać informację obejmującą:
  - 1) wykaz dni wynajmu w roku szkolnym,
  - 2) godziny otwarcia jednostki oświatowej w dni nauki szkolnej,
  - 3) godziny otwarcia jednostki oświatowej w dni wolne od nauki szkolnej,
  - 4) godziny wynajmu w dni nauki szkolnej oraz w dni wolne od nauki szkolnej,
  - 5) rodzaj obiektów i pomieszczeń przeznaczonych na wynajem oraz ich powierzchnię.
2. W celu zawarcia umowy najmu najemca zobowiązany jest złożyć do wynajmującego wniosek o wynajem, który winien zawierać co najmniej:
  - 1) imię i nazwisko (firmę) wnioskującego,
  - 2) adres zamieszkania/adres siedziby przedsiębiorcy,
  - 3) adres korespondencyjny (jeśli inny niż zamieszkania/siedziby),
  - 4) informację, czy najemca jest podatnikiem VAT; jeżeli tak, należy podać NIP najemcy,
  - 5) obiekt bądź pomieszczenie, jakie najemca ma chęć wynająć,
  - 6) planowane dni i godziny wynajmu,
  - 7) wskazanie osoby odpowiedzialnej za najem ze strony najemcy, wraz z numerem kontaktowym do tejże osoby.

### § 4 Czynsz

1. Podstawową jednostką dla ustalenia stawek czynszu dla powierzchni przeznaczonej czasowo do wynajmu w wybranych dniach i godzinach jest jedna godzina zegarowa (60 minut).
2. Czas wynajmu może stanowić ułamek bądź wielokrotność jednostki, o której mowa w ust. 1.
3. Pomieszczenia użytkowane przez najemcę ponad 6 godzin dziennie – stawka czynszu za wynajem zostaje obniżona o 10% za każdą następną godzinę (godzina siódma i kolejne).
4. Powierzchnia wynajmowana pod automaty sprzedające – stawka czynszu jest ustalana za jeden metr kwadratowy (m<sup>2</sup>) powierzchni użytkowej.
5. Sala gimnastyczna (hala sportowa) może być wynajmowana wyłącznie na godziny zegarowe.
6. Pomieszczenia wspólne, o których mowa w § 1 ust. 6, są dostępne na 15 minut przed rozpoczęciem czasu wynajmu, w trakcie trwania wynajmu, a także 15 minut po zakończeniu wynajmu.
7. Jeśli najemca przekroczy czas pobytu w przedmiocie najmu lub w pomieszczeniach wspólnych, o których mowa w § 1 ust. 6, jest zobowiązany do zapłaty czynszu za czas przekroczenia, w wysokości podwójnego czynszu najmu, który zapłaciłby, gdyby miał w tym czasie prawo najmu.
8. Czynsz najmu może ulec zmianie w związku ze zwiększeniem się całkowitych kosztów eksploatacji przedmiotu najmu. W tym celu wynajmujący doręczy najemcy pisemną ofertę nowej wysokości czynszu w terminie najpóźniej 14 dni przed dniem, w którym ma obowiązywać nowa wysokość czynszu.

- 1) Jeśli najemca w terminie 14 dni od otrzymania oferty nie zgodzi się na nią, umowa najmu zostaje uznana za rozwiązana wraz z upływem miesiąca kalendarzowego, w którym upływa 14. dzień od dnia doręczenia najemcy informacji o nowej wysokości czynszu.
  - 2) Jeśli najemca w terminie 14 dni od otrzymania oferty zgodzi się na nią bądź na nią nie odpowie, umowa najmu zostaje uznana za kontynuowaną, w wysokości czynszu przedstawionej przez wynajmującego.
9. Jeżeli umowa zostaje zawarta na okres dłuższy niż jeden rok budżetowy, stawka czynszu podlega obowiązkowej, corocznej waloryzacji zgodnie ze wskaźnikiem wzrostu cen, towarów i usług za rok mijający, zgodnie z komunikatem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
- 1) Wyliczoną miesięczną stawkę czynszu netto zaokrągla się w górę do pełnych złotych.
  - 2) Nowa stawka czynszu, po dokonanej waloryzacji, zostanie przedstawiona najemcy przez wynajmującego w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia wskaźnika przez Prezesa GUS.
  - 3) Jeżeli najemca w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o waloryzacji stawki czynszu zgodzi się na nią bądź na nią nie odpowie, umowa najmu zostaje uznana za kontynuowaną, w wysokości czynszu przedstawionej przez wynajmującego.
  - 4) Jeżeli najemca w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o waloryzacji stawki czynszu nie zgodzi się na nią, umowa najmu zostaje uznana za rozwiązana, wraz z upływem miesiąca kalendarzowego, w którym upływa 14. dzień od dnia doręczenia najemcy informacji o nowej wysokości czynszu.
10. Faktura zostanie wystawiona nie później niż do 15. dnia miesiąca, następującego po miesiącu, w którym miał miejsce wynajem.
11. Wynajmujący jest zobowiązany do wystawienia faktury zgodnie z umową oraz harmonogramem do umowy.
12. Najemca zobowiązany jest do zapłaty prawidłowo wystawionej faktury, przelewem na konto nr 80102043910000600201448372 w ciągu 14 dni od dnia wystawienia faktury przez wynajmującego. W tytule przelewu należy podać dane najemcy, numer umowy najmu oraz numer faktury; wystawcą faktury jest Szkoła Podstawowa nr 1 im. Adama Mickiewicza w Rzeszowie.
13. Nieterminowe uregulowanie należności przez najemcę spowoduje naliczenie ustawowych odsetek.
14. Datą zapłaty jest data wpływu należności na rachunek bankowy wynajmującego (data uznania rachunku bankowego).
15. Koszty związane ze środkami na utrzymanie higieny i czystości w związku z zagrożeniem epidemią w pomieszczeniach użytkowanych przez najemcę ponosi najemca.
16. Decyzją kierownika jednostki oświatowej stawka czynszu może zostać ustanowiona w wysokości innej niż przewiduje wykaz stawek czynszu określony przez kierownika jednostki oświatowej.

## **§ 5 Zakazy**

Naterenie jednostki oświatowej obowiązuje zakaz:

- 1) spożywania napojów alkoholowych;
- 2) palenia tytoniu;
- 3) używania środków odurzających;
- 4) przebywania i wstępu osobom będącym pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

## § 6 Obowiązki stron

1. Obowiązkiem osób korzystających z obiektów i pomieszczeń szkolnych jest:
  - 1) pozostawienie okrycia zewnętrznego wraz z obuwem w szatni,
  - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy korzystaniu z pomieszczeń szkolnych,
  - 3) 3) utrzymanie porządku i czystości,
  - 4) podporządkowanie się poleceniom osób prowadzących zajęcia i pracowników odpowiedzialnych za funkcjonowanie obiektu,
  - 5) dbałość o urządzenia i wyposażenie pomieszczeń,
  - 6) zabezpieczenie mienia wartościowego we własnym zakresie,
  - 7) przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. i porządkowych,
  - 8) przestrzeganie aktualnych zaleceń sanitarno-epidemiologicznych.
2. Korzystając z pomieszczeń jednostki oświatowej, nie wolno powodować bądź przyczyniać się do sytuacji zagrażających bezpieczeństwu osób tam przebywających.
3. Wynajmujący ma prawo kontrolować zajęcia pod kątem stosowania się do postanowień niniejszego regulaminu oraz umowy, a w razie stwierdzenia uchybień – zakazać dalszego korzystania z pomieszczeń wynajmowanych.
4. Za przedmioty pozostawione w pomieszczeniach przez najemcę wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności.
5. Odpowiedzialność za porządek, stan wynajmowanego sprzętu oraz pomieszczeń spoczywa na najemcy.
6. Za wszelkie powstałe szkody podczas wynajmu odpowiedzialność materialną ponosi najemca.
7. Wynajmujący zapewnia nadzór pracownika obsługi.
8. Obowiązkiem najemcy jest niezwłoczne zgłoszenie wszelkich uwag związanych z wynajmem do wynajmującego.
9. Najemca jest uprawniony do używania przedmiotu najmu do realizacji celu, o którym mowa w umowie.
10. Najemca jest uprawniony do korzystania ze wszystkich mediów podłączonych do przedmiotu umowy.
11. W terminie najmu ustalonym w umowie i harmonogramie, stanowiącym załącznik do umowy, najemca ponosi pełną odpowiedzialność za przedmiot najmu.
12. Najemca może korzystać wyłącznie z tych pomieszczeń i urządzeń, które zostały określone w umowie.
13. Najemca nie może bez zgody wynajmującego oddawać przedmiotu najmu do używania osobom trzecim.
14. Najemca jest zobowiązany do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa wynikających z zagrożenia epidemiologicznego (m. in. utrzymywanie dystansu społecznego, zachowywanie higieny rąk, zakrywanie ust i nosa).
15. Najemca zobowiązany jest zachować wszelkie zasady i ograniczenia związane z aktualną sytuacją sanitarno-epidemiologiczną oraz zarządzenia kierownika jednostki oświatowej w tym zakresie.
16. Najemca zobowiązany jest do dbałości o czystość i estetykę przedmiotu najmu. Najemca jest zobowiązany do współdziałania z wynajmującym, w szczególności poprzez respektowanie jego zaleceń co do sposobów eksploatacji przedmiotu najmu.

17. W dniu przekazania przedmiotu najmu wynajmujący jest zobowiązany do zapoznania najemcy z rozmieszczeniem wynajętych powierzchni, instrukcją alarmową na wypadek pożaru, kierunkiem dróg ewakuacyjnych i usytuowaniem podręcznego sprzętu gaśniczego.
18. Poprzez podpisanie umowy najemca oświadcza, że przedmiot najmu został przez niego sprawdzony, nie zawiera wad i jest w dobrym stanie technicznym.
19. Każdorazowo przed rozpoczęciem użytkowania przedmiotu najmu najemca jest zobowiązany:
  - 1) pobrać od wynajmującego klucze do wynajmowanych pomieszczeń stanowiących przedmiot najmu; do pobrania kluczy jest upoważniona tylko i wyłącznie osoba wskazana przez najemcę;
  - 2) zgłosić pracownikowi obsługi, o którym mowa w § 6 ust. 7, wszelkie zauważone problemy bądź nieprawidłowości z przedmiotem najmu, w szczególności te, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo użytkowników przedmiotu najmu.
20. Po zakończonym użytkowaniu przedmiotu najmu najemca jest zobowiązany do pozostawienia wynajmowanych pomieszczeń oraz pomieszczeń wspólnych w stanie niezmiennym oraz do zwrotu pobranych kluczy do pomieszczeń.
21. Za bezpieczeństwo osób przebywających na terenie jednostki oświatowej, w ramach celu najmu, o którym mowa w umowie, wyłączną odpowiedzialność ponosi najemca.
22. Za powierzony sprzęt i wyposażenie znajdujące się w wynajmowanych pomieszczeniach i obiektach odpowiedzialność ponosi najemca.
23. W przypadku najmu w celach sprzedaży produktów żywnościowych na terenie jednostki oświatowej, najemca zobowiązany jest do przestrzegania wszelkich zapisów prawa powszechnego w tym zakresie.

### **§ 7 Zmiany umowy**

1. Zmiana umowy wymaga sporządzenia pisemnego aneksu do umowy, pod rygorem nieważności.
2. Zmiany umowy nie mogą wyłączać bądź ograniczać zastosowania przepisów niniejszego regulaminu, pod rygorem nieważności.
3. Zmiany godzin oraz dni najmu wymagają uzgodnienia pomiędzy wynajmującym i najemcą oraz wymagają stosownej zmiany w harmonogramie – załączniku do umowy.
4. Każda zmiana adresu wymaga pisemnego poinformowania drugiej strony umowy. Zmiana nie wymaga aneksu do umowy. W razie niepoinformowania drugiej strony o zmianie adresu, doręczenie korespondencji pod dotychczasowy adres ma skutek doręczenia.
5. Zmiana stawki czynszu określona w § 4 ust. 8 i 9 nie wymaga aneksu do umowy.

### **§ 8 Naruszenia porządku i regulaminu**

Osoby naruszające porządek publiczny bądź przepisy niniejszego regulaminu będą usuwane z terenu obiektów lub pomieszczeń jednostki oświatowej, niezależnie od ewentualnego skierowania sprawy na drogę właściwego postępowania.

### **§ 9 Wydarzenia z udziałem publiczności**

1. W przypadku organizowania przez najemcę spotkań, imprez bądź innych wydarzeń z udziałem publiczności najemca jest zobowiązany do zapewnienia uczestnikom takiego wydarzenia bezpieczeństwa, zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów prawa.
2. W przypadku organizowania przez najemcę spotkań, imprez bądź innych wydarzeń z udziałem publiczności najemca jest zobowiązany do uzyskania odpowiedniej zgody wynajmującego.
3. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za wypadki i inne zdarzenia zaistniałe w trakcie wykonywania umowy najmu oraz organizowania wydarzeń, o których mowa w ust 1.
4. Obowiązek uzyskania wszelkich zgód, pozwoleń oraz dokonania zgłoszeń wymaganych w związku z planowanym wydarzeniem, o którym mowa w ust 1, spoczywa na najemcy.

### **§ 10 Postanowienia końcowe**

1. W zakresie nieunormowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy regulujące kwestie BHP, przeciwpożarowe i sanitarno-epidemiologiczne.

**Dyrektor Szkoły**  
  
*mgr Małgorzata Drozd-Uljasz*

## **Wzór umowy Umowa NR ...**

Sygnatura.....

zawarta w Rzeszowie, w dniu ....., pomiędzy:

**Gminą Miasto Rzeszów**, ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów, NIP: 8130008613, reprezentowaną przez .... – Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Rzeszowie, zwaną dalej **Wynajmującym**,  
a

....., NIP: ....., reprezentowanym przez ....., seria i numer dowodu osobistego: ....., zwanym dalej **Najemcą**, łącznie zwanych w niniejszej umowie **Stronami**,

o następującej treści:

### **§ 1 Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem umowy jest ... o powierzchni ... m<sup>2</sup> wraz z pozostałymi pomieszczeniami niezbędnymi do prawidłowego korzystania z ww. pomieszczenia, tj. toalet, szatni, zwanych dalej **przedmiotem najmu**.
2. Przedmiot najmu będzie przez Najemcę wykorzystywany do ...

### **§ 2 Czas trwania umowy**

1. Umowa zostaje zawarta na czas oznaczony od ... do ....
2. Najemca będzie korzystał z przedmiotu umowy, zgodnie z uzgodnionym z Wynajmującym harmonogramem, stanowiącym załącznik do Umowy.

### **§ 3 Obowiązki najemcy oraz delegacja do Regulaminu**

1. Najemca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz Regulaminu wynajmowania i korzystania z obiektów i pomieszczeń w Szkole Podstawowej nr1 w Rzeszowie, stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zarządzenia 17/2021/2022 z dnia 22.02.2022 w sprawie wynajmowania i korzystania z obiektów i pomieszczeń Szkoły Podstawowej nr 1 w Rzeszowie, zwanego dalej **Regulaminem**.
2. W zakresie czynszu najmu, jego zmiany oraz sposobu opłaty, zmiany umowy, obowiązków i uprawnień stron, zastosowanie mają zapisy **Regulaminu**.

### **§ 4 Czynsz**

1. Najemca zapłaci Wynajmującemu stawkę czynszu ... zł netto (słownie złotych: .....) za 1 godzinę zegarową najmu/za 1 m<sup>2</sup>.
2. Do kwoty, o której mowa w ust. 1., Wynajmujący doliczy podatek od towarów i usług (VAT), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### **§ 5 Wypowiedzenie umowy**

1. Jednostka oświatowa, na rzecz której ustanowiony został trwały zarząd nad nieruchomością, może wypowiedzieć niniejszą umowę za zgodą Prezydenta Miasta Rzeszowa, z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia, zgodnie z art. 43 ust. 4 ustawy o gospodarce nieruchomościami.
2. Umowa ulega rozwiązaniu,



- 1) Ze skutkiem natychmiastowym w sytuacji, gdy:
  - a. najemca lub biorący korzysta z przedmiotu najmu lub użyczenia w sposób sprzeczny z warunkami umowy i/lub regulaminu, narusza porządek publiczny albo dopuszcza się czynu zabronionego,
  - b. zaległości z zapłatą czynszu przekraczają dwa pełne okresy płatności,
  - c. nieruchomości lub jej część została oddana osobom trzecim do korzystania bez uzyskania zgody;
- 2) Z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia w sytuacji, gdy okaże się, że zajmowana przez Najemcę powierzchnia niezbędna jest do realizacji celów statutowych jednostki oświatowej.

### **§ 6 Postanowienia końcowe**

1. Spory wynikłe z niniejszej umowy Strony rozstrzygać będą polubownie, a w przypadku braku porozumienia – rozstrzygane będą przez Sąd właściwy dla Wynajmującego.
2. Podpisanie niniejszej umowy jest równoznaczne z zapoznaniem i akceptacją **Regulaminu** oraz wszystkich Zarządzeń Dyrektora w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny związanych z aktualną sytuacją epidemiologiczną.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają zapisy **Regulaminu** oraz Kodeksu Cywilnego.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**Wynajmujący:**

**Najemca:**

.....

.....

### **INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

#### **1. Administrator danych**

Administratorem danych osobowych jest ..., reprezentowane przez Dyrektora jednostki oświatowej.

#### **2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych**

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy poprzez adres e-mail: ... lub pisemnie na adres administratora danych.

#### **3. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych**

Dane przetwarzane są w szczególności w celu: zawarcia Umowy najmu: ... Przedmiotem umowy najmu jest ... Art. 6 ust. 1 lit. b RODO.

#### **4. Odbiorcy danych osobowych**

Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa (organ prowadzący).

**5. Okres przechowywania danych osobowych** Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat.

#### **6. Przysługuje Pani/Panu prawo do:**

- a. dostępu do treści danych osobowych oraz sprostowania (poprawiania) w przypadku, gdy dane osobowe są nieprawidłowe bądź niekompletne,
- b. żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku, gdy:
  - 1) dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane;
  - 2) dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem;
  - 3) dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
  - 4) wniesiono skargę do organu nadzorczego, właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa);
  - 5) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.

**7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem zawarcia Umowy**, a niepodanie danych osobowych może skutkować brakiem możliwości zawarcia takiej.

#### **8. Inne informacje**

W związku z przetwarzaniem danych nie będzie dochodziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania. Administrator nie przekaze Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

### Wykaz stawek netto czynszu

Pomieszczenie	Powierzchnia	Stawka czynszu za m <sup>2</sup>	Stawka czynszu za godzinę
Sala lekcyjna nr 2	55 m <sup>2</sup>	-	58 zł
Sala lekcyjna nr 3	45 m <sup>2</sup>	-	51 zł
Sala lekcyjna nr 24	57 m <sup>2</sup>	-	59 zł
Sala lekcyjna nr 25	56 m <sup>2</sup>	-	59 zł
Sala lekcyjna nr 28	56 m <sup>2</sup>	-	59 zł
Sala lekcyjna nr 29	50 m <sup>2</sup>	-	55 zł
Sala lekcyjna nr 38	58 m <sup>2</sup>	-	60 zł
Sala lekcyjna nr 41	53 m <sup>2</sup>	-	57 zł
Sala lekcyjna nr 43	52 m <sup>2</sup>	-	56 zł
Sala lekcyjna nr 44	42 m <sup>2</sup>	-	49 zł
Sala gimnastyczna nr 5	85 m <sup>2</sup>	-	79 zł
Wynajem powierzchni pod automaty sprzedające	-	300 zł	-
Parking	-	22,50 zł	-

**Dyrektor Szkoły**  
  
**mgr Małgorzata Drozd-Uljasz**

## Wniosek o wynajem/ użyczenie

Data: .....

**Pan/Pani**  
**Imię i Nazwisko**  
**Dyrektor**  
**Nazwa jednostki oświatowej**

Szanowny Panie Dyrektorze/ Pani Dyrektor,

Zwracam się z prośbą o zawarcie **umowy najmu/ umowy użyczenia**<sup>1</sup>.

Osoba wnioskująca:

Imię: ..... Nazwisko .....

Firma: .....

Adres zamieszkania / Adres siedziby: .....

.....

.....

Adres korespondencyjny (jeśli inny niż zamieszkania/siedziby): .....

.....

.....

NIP: .....

Pomieszczenie / obiekt do wynajęcia: .....

.....

.....

Planowane dni i godziny wynajmu: .....

.....

.....

.....

.....

Osoba do kontaktu odpowiedzialna za najem:

Imię: ..... Nazwisko .....

Telefon kontaktowy: .....

Proponowany sposób rozliczenia z tytułu opłaty za najem: .....

Z poważaniem,

---

<sup>1</sup> Skreślić niewłaściwe