

Zaradi potreb delovnega procesa, oddaje prostorov šole v uporabo drugim uporabnikom je v.d. ravnatelj zavoda dne 19.11.2019 sprejela naslednji

## **PRAVILNIK o uporabi šolskih prostorov in oddaji v najem**

### **I. SPLOŠNE DOLOCBE**

#### 1.člen

Ta pravilnik določa način in pogoje za oddajo šolske gibalnice in ostalih prostorov šole v uporabo drugim uporabnikom, pogoji in način oddaje v uporabo in najem, obveznosti, ki jih imata upravljalec prostorov in zunanji uporabniki način določanja cene za uporabo prostorov, ter druge pogoje in obveznosti.

#### 2.člen

Upravljalec šolskih prostorov je DOŠ II Lendava – II. Sz. KÁI Lendva (v nadaljevanju: upravljalec).

Šolska gibalnica se zainteresiranim uporabnikov oddaja v uporabo za namen:

- športne rekreacije društev in rekreativnih skupin;
- športne vadbe društev in rekreativni skupin.

Šolske učilnice se zainteresiranim uporabnikov oddaja v uporabo za namen:

- Izvedbe taborov z otroki, učenci, ki se izvajajo v času šolskih počitnic.

Šolska kuhinja in pripadajoči prostori, ter oprema se zainteresiranim uporabnikom oddaja v uporabo za namen:

- potreba priprave prehrane za lastno prodajo in - zunanji uporabniki (najemniki).

Šolski sanitarni prostori se zainteresiranim uporabnikom oddajo v uporabo za namen:

- Izvedbe taborov z otroki, učenci, ki se izvajajo v času šolskih počitnic.

### **II. POGOJI IN NAČIN ODDAJE TELOVADNICE V UPORABO**

#### 3.člen

Na podlagi javnega poziva zavoda ali objave ponudbe na spletni strani zavoda ali neposredno prijavnico kandidata, zbere šola predloge uporabnikov za oddajo prostorov v najem in sicer praviloma do konca meseca septembra tekočega koledarskega leta.

Na podlagi pravočasno prispelih predlogov, šola po prioriteten vrstnem redu oblikuje urnik vadbe v gibalnici. Uporaba šolskih prostorov zunanjim uporabnikom se nanaša na termine v času šolskega pouka, po 15.30 uri do 20.00 ure, ter v času šolskih počitnic od dogovorjenem času. Za oddajo prostorov šolske kuhinje, pa velja po 14.00 uri do 20.00 ure v okviru rednega delovnega tedna in po potrebi v času šolskih počitnic, po dogovoru.

#### 4.člen

Prioritetni vrstni red uporabnikov se določi na:

- I. prioriteta: obvezni program osnovne šole in obvezni izbiri predmeti;
- II. prioriteta: neobvezni program osnovne šole in interesne dejavnosti;
- III. prioriteta: organizirana brezplačna vadba v okviru športnih društev in klubov, ki vključujejo v vadbo občane Lendave in okoliških vasi;

- IV. prioriteta: organizirana plačljiva vadba v okviru športnih društev in klubov, ki vključujejo v vadbo občane Lendave in okoliških vasi:
- V. prioriteta: drugi uporabniki.

#### 5. člen

Upravljalca in uporabnika pred pričetkom uporabe gibalnice ali drugih prostorov, skleneta neposredno pogodbo o oddaji prostorov v uporabo. V pogodbi se poleg splošnih pogojev in drugih določb o medsebojnih pravicah in obveznostih upravljalca in uporabnikov določi točen urnik uporabe, cena uporabnine, ter druga pomembna določila.

#### 6. člen

Vsaka pogodbeni stranka lahko od pogodbe tudi odstopi, vendar mora o svojem odstopu obvestiti drugo pogodbeno stranko. Odpovedni rok se določi na 30 dni in prične teči s sprejemom pisne odpovedi s strani pogodbeni stranke. Pogodbeni stranki pa lahko tudi predčasno, pred potekom obdobja sklenjene pogodbe, pogodbo odpovesta in sicer:

Upravljalca sme pred potekom obdobja uporabe s strani uporabnika odpovedati pogodbo:

- če uporabnik v dogovorjenem roku ne poravnava uporabnine;
- če kljub pismenemu opozorilu upravljalca uporabnik najete prostore uporablja v nasprotju s pogodbo in drugih utemeljenih primerih.

Uporabnik sme pred potekom obdobja uporabe odpovedati pogodbo:

- če iz kakršnegakoli razloga preneha z vadbo;
- če mu upravljalca onemogoči ali ga ovira pri nemoteni uporabi telovadnice in drugih utemeljenih primerih.

### **III. OBVEZNOSTI UPORABNIKA IN UPRAVLJALCA TELOVADNICE**

#### 7. člen

Obveznosti uporabnika najetih prostorov so:

- najetih prostorov ne sme uporabljati za druge namene, določene s tem pravilnikom in sklenjeno pogodbo;
- upošteva prioriteto uporabe najema s strani upravljalca, kadar jo ta uporablja za potrebe izvajanja vzgojno-izobraževalne dejavnosti;
- prostore upravlja s skrbnostjo dobrega gospodarja in v skladu z določili sklenjene pogodbe o uporabi telovadnice;
- v kolikor v času najema ali uporabe prostorov nastane kakršnakoli materialna ali druga škoda, ki je bila povzročena z njegove strani oziroma je prišlo do poškodovanja ali uničenja najetih prostorov, bo povzročeno škodo v celoti poravnal in vzpostavil najete površine v prvotno stanje, v stanje pred uporabo;
- z izvedbo športnih in drugih dejavnosti v najetih prostorih prevzema vso materialno in odškodninsko odgovornost za morebitne poškodbe oziroma posledice poškodb na udeležencih športnih dejavnosti/ali drugih uporabnikih prostorov, tako da upravljalca do udeležencev oziroma oseb, ki uporabljajo najete prostore nima nobenih materialnih in odškodninskih obveznosti, ter odgovornosti;

- v času uporabe prostorov, skrbi za red in disciplino, ter za pravilno uporabo objektov, kot tudi za spoštovanje in upoštevanje določil hišnega reda, s katerim je bil seznanjen pred podpisom pogodbe;
- zavezuje se spoštovati in upoštevati navodila osebe, ki je s strani upravljalca zadolžena za koordinacijo med uporabniki, za vzdrževanje reda in čistoče v prostorih in površinah, ki so predmet najema.

#### 8.člen

##### Obveznosti upravljalca prostorov so:

- da v celoti upošteva določila tega pravilnika in sklenjene pogodbe o oddaji prostorov v uporabo;
- da uporabniku omogočil nemoteno uporabo prostorov;
- da uporabniku omogočiti nemoten dostop, ter uporabo do vseh športnih površin in objektov, ki so predmet najema in uporabe. Pri tem ima najemnik pravico koriščenja tudi vseh športnih naprav in pripomočkov (goli, koši, itd.), ki se nahajajo v najetem prostoru in možnost koriščenja sanitarij;
- skrbi za nadzor nad pravilno uporabo prostorov, ter za spoštovanje hišnega reda;
- vodi ustrezne evidence oddaje v uporabo.

#### **IV. NACIN DOLOCANJA CENE ZA UPORABO TELOVADNICE**

#### 9.člen

Uporabnina prostorov se določi na uro (60 minut) koriščenja in jo Svet zavoda določi s posebnim Sklepom, s katerim se seznanijo ustanovitelji zavoda. Za uporabnike, ki sem jim po Sklepu Sveta zavoda uporabnina ne zaračuna (brezplačna uporaba), so dolžni poravnati obratovalne stroške, ki jih določi računovodja zavoda in sprejme Svet zavoda.

#### 10.člen

Uporabnik poravnava uporabnino za obdobje uporabe oziroma najema prostorov (mesečno ali za določeno obdobje), na podlagi izstavljenega računa upravljalca.

#### **V. PREHODNE IN KONČNA DOLOČBE**

#### 11.člen

Pravilnik sprejme ravnateljica zavoda. Po sprejetju izobesi na oglasno desko zavoda in prične veljati osmi dan po objavi na oglasnem mestu na sedežu zavoda.

#### 16.člen

Vse spremembe in dopolnitve pravilnika se sprejemajo po postopku in na enak način kot sam pravilnik.

V.d. ravnateljica zavoda, Roberta Turk, l.r.