*Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 3/2022  
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Balinie*

*z dnia 3 stycznia 2022 r.*

**Procedura wyboru najemcy   
w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Balinie**

**§ 1**

**Sale dydaktyczne, sala komputerowa, sala gimnastyczna, boisko szkolne**

1. Podmioty zainteresowane wynajmem sal dydaktycznych, sali komputerowej, sali gimnastycznej i boiska szkolnego w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Balinie powinny złożyć w sekretariacie szkoły wniosek o wynajem (załącznik do niniejszej procedury) w terminie umożliwiającym dopełnienie formalności związanych z podpisaniem umowy najmu – w przypadku zawierania pierwszej umowy co najmniej jeden tydzień przed planowanym terminem zawarcia umowy najmu, a w przypadku zawierania kolejnej umowy – co najmniej jeden miesiąc przed planowanym terminem zawarcia umowy najmu.
2. W przypadku złożenia wniosków o wynajem lokalu, o którym mowa w ust. 1 w tym samym okresie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli nie ma możliwości ustalenia harmonogramu w sposób pozwalający na wynajem lokalu wszystkim podmiotom, pierwszeństwo ma podmiot, z którym zawarte były umowy najmu we wcześniejszym okresie, pod warunkiem, że Najemca prawidłowo wywiązywał się z zobowiązań wynikających z umowy najmu.
3. W przypadku złożenia wniosków o wynajem lokalu, o którym mowa w ust. 1 w tym samym okresie po raz pierwszy przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli nie ma możliwości ustalenia harmonogramu w sposób pozwalający na wynajem lokalu wszystkim podmiotom, o wyborze najemcy decyduje kolejność złożenia wniosków.
4. W przypadku złożenia wniosku o wynajem lokalu, o którym mowa w ust. 1 przez podmiot, z którym zawarte były umowy najmu we wcześniejszym okresie, konieczne jest uzyskanie zgody organu prowadzącego na zawarciem z wnioskującym podmiotem kolejnej umowy najmu lokalu przed podpisaniem umowy.
5. Wynajmujący poinformuje wnioskodawców o uzyskaniu akceptacji wniosku lub jej braku poprzez zawiadomienie telefoniczne lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

**§ 2**

**Wynajem powierzchni pod automat na napoje i posiłki lub baner reklamowy.**

1. Podmioty zainteresowane wynajmem powierzchni pod automat na napoje i posiłki w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Balinie powinny złożyć w sekretariacie szkoły wniosek o wynajem (załącznik do niniejszej procedury) w terminie umożliwiającym dopełnienie formalności związanych z podpisaniem umowy najmu – w przypadku zawierania pierwszej umowy co najmniej jeden tydzień przed planowanym terminem zawarcia umowy najmu, a w przypadku zawierania kolejnej umowy – co najmniej jeden miesiąc przed planowanym terminem zawarcia umowy najmu.
2. W przypadku złożenia wniosków o wynajem powierzchni, o której mowa w ust. 1 w tym samym okresie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli nie ma możliwości wynajmu powierzchni wszystkim podmiotom, pierwszeństwo ma podmiot, z którym umowy najmu zawarte były we wcześniejszym okresie, pod warunkiem, że Najemca prawidłowo wywiązywał się z zobowiązań wynikających z umowy najmu.
3. W przypadku złożenia wniosków o wynajem powierzchni, o której mowa w ust. 1 w tym samym okresie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli nie ma możliwości wynajmu powierzchni wszystkim podmiotom, o wyborze najemcy decyduje kolejność złożenia wniosków.
4. W przypadku złożenia wniosku o wynajem powierzchni, o której mowa w ust. 1 przez podmiot, z którym zawarte były umowy najmu we wcześniejszym okresie, konieczne jest uzyskanie zgody organu prowadzącego na zawarciem z wnioskującym podmiotem kolejnej umowy najmu lokalu przed podpisaniem umowy.
5. Wynajmujący poinformuje wnioskodawców o uzyskaniu akceptacji wniosku lub jej braku poprzez zawiadomienie telefoniczne lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

**§ 3**

**Stołówka szkolna**

1. Pierwszeństwo wynajmu stołówki szkolnej na kolejny okres ma podmiot, z którym zawarta była umowa najmu w okresie poprzedzającym wynajem, pod warunkiem, że Najemca:
2. złożył wniosek o wynajem stołówki szkolnej co najmniej dwa miesiące przed upływem terminu obowiązującej umowy najmu;
3. wywiązywał się prawidłowo z zobowiązań wynikających z umowy najmu;
4. oferowane usługi spełniały oczekiwania Wynajmującego w zakresie jakości oferowanych posiłków;
5. uzyskano zgodę organu prowadzącego na zawarciem z wnioskującym podmiotem kolejnej umowy najmu stołówki przed podpisaniem umowy.
6. W przypadku, gdy Najemca nie wywiązywał się prawidłowo z zobowiązań wynikających z umowy najmu lub oferowane usługi nie spełniły oczekiwań Wynajmującego w zakresie jakości oferowanych posiłków Wynajmujący zaprasza podmioty do składania ofert.
7. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokona komisja powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Balinie w składzie:
8. dyrektor szkoły jako przewodniczący;
9. dwóch pracowników szkoły;
10. dwóch przedstawicieli Rady Rodziców Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Balinie.
11. Do oceny oferty dopuszczony może zostać wyłącznie podmiot, który posiada odpowiednie zezwolenia niezbędne do prowadzenia działalności w zakresie prowadzenia stołówki dla dzieci oraz zapewni całodzienne wyżywienie dla dzieci z oddziału przedszkolnego.
12. Ocenie złożonej oferty podlegać będą:
13. wysokość czynszu najmu za jeden miesiąc (punkty od 0 do 5);
14. jakość zaproponowanych jadłospisów oraz zgodność z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych dot. żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży (punkty od 0 do 5);
15. proponowana cena posiłków (punkty od 0 do 5).
16. O wyborze oferty zadecyduje najwyższa liczba punktów uzyskana przez oferenta.
17. O wyborze najemcy Wynajmujący poinformuje oferentów poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej szkoły oraz poprzez zawiadomienie wybranego oferenta telefoniczne lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

*Załącznik do Procedury wyboru najemcy  
 w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Balinie*

……………………………………….. …………………….., dn. ……………….

(nazwisko i imię/instytucja/firma)

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

(adres)   
.............................................................

(numer telefonu)

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

(adres e-mail)

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej   
im. Mikołaja Kopernika   
w Balinie**

**Wniosek o wynajem lokalu użytkowego**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wynajem lokalu użytkowego /powierzchni lokalu\*: ......................................................................................................................... w celu .......................................................................................................................................................

w następujące dni tygodnia - w godzinach:

1. ………….……………………… - od godz. ……….. do godz. ………….,
2. ………….……………………… - od godz. ……….. do godz. …………,.
3. ………….……………………… - od godz. ……….. do godz. ………….,

w okresie od dnia ................................................. do dnia .........................................................

Dane wynajmującego:

Nazwa instytucji/firmy/\*…………................................................................................................ reprezentowanej przez:.................................................................................................................   
 ( imię i nazwisko)

REGON ……....................................... NIP .................................................

Imię i nazwisko wynajmującego (w przypadku osoby fizycznej, która nie prowadzi działalności gospodarczej)\* ………………………………………………………...   
PESEL ………………………………………, adres ….......................................................... .......................................................................................................................................................

Wnioskuję o zwolnienie z ponoszenia opłat za czynsz z tytułu wynajmu pomieszczeń\* *(dotyczy wyłącznie przypadków określonych w uchwale* *Nr XXXVII/386/2021 Rady Miejskiej w Chrzanowie z dnia 30 listopada 2021 r.)*

Uzasadnienie:………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....

……………………………………

(podpis wnioskodawcy)

*\*niepotrzebne skreślić*