

UCHWAŁA NR VI/59/2024
RADY MIEJSKIEJ RYDZINY

z dnia 17 grudnia 2024 r.

w sprawie ustalenia zasad i trybu korzystania z obiektów użyteczności publicznej na terenie Miasta i Gminy Rydzyna.

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 4 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r., poz.1465 ze zm.) Rada Miejska Rydzyny uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady i tryb korzystania z obiektów użyteczności publicznej zlokalizowanych na terenie Miasta i Gminy Rydzyna:

- 1) „Regulamin korzystania z boiska wielofunkcyjnego w Rydzynie”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały,
- 2) „Regulamin korzystania z boiska wielofunkcyjnego w Rojęczynie”, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały,
- 3) „Regulamin korzystania z hali widowiskowo-sportowej w Rydzynie”, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej uchwały,
- 4) Regulaminy korzystania ze świetlic wiejskich w miejscowościach:
 - a) Augustowo - stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej uchwały,
 - b) Dąbcze - stanowiący załącznik nr 5 do niniejszej uchwały,
 - c) Jabłonna - stanowiący załącznik nr 6 do niniejszej uchwały,
 - d) Kaczkowo - stanowiący załącznik nr 7 do niniejszej uchwały,
 - e) Kłoda - stanowiący załącznik nr 8 do niniejszej uchwały,
 - f) Lasotki - stanowiący załącznik nr 9 do niniejszej uchwały,
 - g) Moraczewo - stanowiący załącznik nr 10 do niniejszej uchwały,
 - h) Nowa Wieś - stanowiący załącznik nr 11 do niniejszej uchwały,
 - i) Pomykowo - stanowiący załącznik nr 12 do niniejszej uchwały,
 - j) Przybiń - stanowiący załącznik nr 13 do niniejszej uchwały,
 - k) Robczysko - stanowiący załącznik nr 14 do niniejszej uchwały,
 - l) Rojęczyn - stanowiący załącznik nr 15 do niniejszej uchwały,
 - m) Tarnowa Łąka - stanowiący załącznik nr 16 do niniejszej uchwały,
 - n) Tworzanice - stanowiący załącznik nr 17 do niniejszej uchwały.
- 5) Regulaminy korzystania z placów zabaw w miejscowościach:
 - a) Augustowo (przy świetlicy wiejskiej, działka nr 109/1) - stanowiący załącznik nr 18 do niniejszej uchwały,
 - b) Dąbcze (przy remizie OSP, działka nr 81/2) - stanowiący załącznik nr 19 do niniejszej uchwały,
 - c) Dąbcze (działka nr 273/4) - stanowiący załącznik nr 20 do niniejszej uchwały,
 - d) Jabłonna (przy kompleksie sportowo - rekreacyjnym, działka nr 99/10) - stanowiący załącznik nr 21 do niniejszej uchwały,
 - e) Jabłonna (przy remizie OSP, działka nr 169) - stanowiący załącznik nr 22 do niniejszej uchwały,
 - f) Kaczkowo (przy świetlicy wiejskiej, działka nr 125/7) - stanowiący załącznik nr 23 do niniejszej uchwały,

- g) Kłoda (przy świetlicy wiejskiej, działka nr 626/10) - stanowiący załącznik nr 24 do niniejszej uchwały,
- h) Kłoda (działka nr 828/2) - stanowiący załącznik nr 25 do niniejszej uchwały,
- i) Lasotki (przy świetlicy wiejskiej, działka nr 308/1) - stanowiący załącznik nr 26 do niniejszej uchwały,
- j) Moraczewo (przy boisku sportowym, działka nr 197) - stanowiący załącznik nr 27 do niniejszej uchwały,
- k) Moraczewo (przy świetlicy wiejskiej, działka nr 473) - stanowiący załącznik nr 28 do niniejszej uchwały,
- l) Nowa Wieś (przy świetlicy wiejskiej, działka nr 387) - stanowiący załącznik nr 29 do niniejszej uchwały,
- m) Pomykowo (przy stawie, działka nr 211/2) - stanowiący załącznik nr 30 do niniejszej uchwały,
- n) Przybiń (działka nr 20) - stanowiący załącznik nr 31 do niniejszej uchwały,
- o) Robczysko (przy świetlicy wiejskiej, działka nr 105) - stanowiący załącznik nr 32 do niniejszej uchwały,
- p) Rojęczyn (przy świetlicy wiejskiej, działka nr 212/8) - stanowiący załącznik nr 33 do niniejszej uchwały,
- q) Rojęczyn (przy boisku wielofunkcyjnym, działka nr 181/18) - stanowiący załącznik nr 34 do niniejszej uchwały,
- r) Tarnowa Łąka (przy stawie, działka nr 591) - stanowiący załącznik nr 35 do niniejszej uchwały,
- s) Tworzanice (przy świetlicy wiejskiej, działka nr 211/2) - stanowiący załącznik nr 36 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Rydzyna.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

PRZEWODNICZĄCY Rady
Miejskiej Rydzyny

Roman Skiba

REGULAMIN KORZYSTANIA Z BOISKA WIELOFUNKCYJNEGO W RYDZYNIE

1. Boisko wielofunkcyjne jest administrowane przez Burmistrza Miasta i Gminy Rydzyna.
2. Boisko wielofunkcyjne jest otwarte:
 - od poniedziałku do piątku w godz.: 8.00 – 22.00
 - w soboty w godz.: 9.00 – 21.00
 - w niedziele w godz.: 10.00 – 21.00
3. W okresie roku szkolnego w godzinach 8.00-15.00 pierwszeństwo korzystania z boiska wielofunkcyjnego mają szkoły podstawowe w celu organizacji zajęć edukacyjnych.
4. Z boiska wielofunkcyjne mogą korzystać:
 - osoby fizyczne,
 - grupy zorganizowane, zakłady pracy, organizacje społeczne, itp.
 - dzieci i młodzież szkolna pod nadzorem nauczycieli,
 - kluby i sekcje sportowe pod nadzorem trenerów lub instruktorów,
 - uczestnicy oraz kibice podczas imprez sportowo – kulturalnych z udziałem publiczności,
 - dzieci do 7 roku życia - wyłącznie pod opieką osób pełnoletnich.
5. Z boiska wielofunkcyjnego nie mogą korzystać:
 - osoby których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub które są pod wpływem środków odurzających,
 - z przeciwwskazaniami lekarskimi.
6. Na terenie obiektu osobą decyzyjną odpowiadającą za porządek, przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz organizację i ustalanie grafiku zajęć jest opiekun boiska wielofunkcyjnego wyznaczony przez administratora.
7. Obowiązkiem osób korzystających z boiska wielofunkcyjnego jest:
 - pozostawianie okryć wierzchnich i obuwia w szatni,
 - stosowanie właściwego obuwia sportowego (nie posiadającego kolcy oraz korków metalowych),
 - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy korzystaniu z przyrządów sportowych znajdujących się na wyposażeniu boiska wielofunkcyjnego,
 - utrzymywanie czystości i porządku na terenie boiska wielofunkcyjnego, szatni i w pomieszczeniach sanitarnych,
 - podporządkowanie się poleceniom osób prowadzących zajęcia oraz opiekuna boiska wielofunkcyjnego z ramienia administratora.
8. Przebywającym na terenie boiska wielofunkcyjnego nie wolno:
 - palić papierosów, używać e-papierosów, pić napojów alkoholowych, stosować środków odurzających,

- wnosić i używać sprzętu nie przeznaczonego do uprawiania sportu,
 - wieszać się na obręczach i konstrukcji przeznaczonej do gry w piłkę koszykową, bramkach piłkarskich oraz innych urządzeniach.
 - wspinać się po piłko chwytach oraz ogrodzeniu zamontowanych na terenie obiektu sportowego,
 - wnosić i używać szklanych butelek oraz innych przedmiotów ze szkła,
 - wjeżdżać na teren obiektu rowerami, hulajnogami, rolkami, wrotkami, deskorolkami.
9. Na teren obiektu zabrania się wprowadzania psów oraz innych zwierząt.
 10. Osoby niebiorące bezpośredniego udziału w zajęciach i imprezach sportowych (kibice, widzowie) mogą przebywać na terenie obiektu poza boiskami do gry.
 11. Użytkownicy obiektu, a w szczególności organizatorzy zajęć i imprez sportowo-kulturalnych zobowiązani są do przestrzegania przepisów w zakresie BHP oraz ochrony przeciwpożarowej.
 12. Za wyrządzone szkody w obiekcie odpowiedzialność ponoszą osoby, które je wyrządziły (bądź ich opiekunowie prawni w odniesieniu do osób małoletnich), a w razie ich nieustalenia – organizator zajęć, bądź organizator imprezy, podczas której szkoda została wyrządzona.
 13. Wszelkie skaleczenia i urazy należy natychmiast zgłaszać opiekunowi grupy, osobie prowadzącej zajęcia. Apteczka pierwszej pomocy znajduje się w pomieszczeniu opiekuna obiektu.
 14. O wszelkich uszkodzeniach w obiekcie i wokół niego, oraz zdarzeniach i sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu jego użytkownicy są zobowiązani niezwłocznie powiadomić administratora, bądź opiekuna obiektu.
 15. W razie wystąpienia pożaru lub innych sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu osób przebywających na terenie obiektu należy bezwzględnie stosować się do poleceń osoby prowadzącej zajęcia, opiekuna grupy lub opiekuna obiektu.
 16. Administrator obiektu lub opiekun obiektu przez niego wyznaczony mają prawo kontrolować sposób użytkowania obiektu oraz przestrzeganie regulaminu obiektu.
 17. Administrator zastrzega sobie prawo do przerwania zajęć, imprez sportowo-kulturalnych w przypadku wystąpienia zdarzeń zagrażających zdrowiu i życiu uczestników oraz w przypadku rażących naruszeń regulaminu obiektu.
 18. Za pozostawione przedmioty w szatniach i innych pomieszczeniach i w obrębie obiektu administrator nie ponosi odpowiedzialności.
 19. Obiekt boiska wielofunkcyjnego oraz przyległy teren są monitorowane wizyjnie z zapisem obrazu.
 20. Klauzula informacyjna RODO znajduje się na stronie internetowej administratora: www.rydzyna.pl/gmina/rodo.
 21. W sprawach skarg i wniosków należy zwracać się do opiekuna obiektu lub administratora.
 22. Wszystkie sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie rozstrzyga administrator obiektu, a w przypadku braku możliwości i kompetencji obowiązują stosowne postanowienia Kodeksu Cywilnego.

Administrator:

Burmistrz Miasta i Gminy Rydzyna

Rynek 1, 64-130 Rydzyna

Tel. 65 5388434

e-mail: rydzyna@rydzyna.pl

REGULAMIN KORZYSTANIA Z BOISKA WIELOFUNKCYJNEGO W ROJĘCZYNIE

1. Boisko wielofunkcyjne jest administrowane przez Burmistrza Miasta i Gminy Rydzyna.
2. Boisko wielofunkcyjne jest otwarte:
 - od poniedziałku do piątku w godz.: 8.00 – 22.00
 - w soboty w godz.: 9.00 – 21.00
 - w niedziele w godz.: 10.00 – 21.00
3. W okresie roku szkolnego w godzinach 8.00-15.00 pierwszeństwo korzystania z boiska wielofunkcyjnego mają szkoły podstawowe w celu organizacji zajęć edukacyjnych.
4. Z boiska wielofunkcyjne mogą korzystać:
 - osoby fizyczne,
 - grupy zorganizowane, zakłady pracy, organizacje społeczne, itp.
 - dzieci i młodzież szkolna pod nadzorem nauczycieli,
 - kluby i sekcje sportowe pod nadzorem trenerów lub instruktorów,
 - uczestnicy oraz kibice podczas imprez sportowo – kulturalnych z udziałem publiczności,
 - dzieci do 7 roku życia - wyłącznie pod opieką osób pełnoletnich.
5. Z boiska wielofunkcyjnego nie mogą korzystać:
 - osoby których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub które są pod wpływem środków odurzających,
 - z przeciwwskazaniami lekarskimi.
6. Na terenie obiektu osobą decyzyjną odpowiadającą za porządek, przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz organizację i ustalanie grafiku zajęć jest opiekun boiska wielofunkcyjnego wyznaczony przez administratora.
7. Obowiązkiem osób korzystających z boiska wielofunkcyjnego jest:
 - pozostawianie okryć wierzchnich i obuwia w szatni,
 - stosowanie właściwego obuwia sportowego (nie posiadającego kolcy oraz korków metalowych),
 - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy korzystaniu z przyrządów sportowych znajdujących się na wyposażeniu boiska wielofunkcyjnego,
 - utrzymywanie czystości i porządku na terenie boiska wielofunkcyjnego, szatni i w pomieszczeniach sanitarnych,
 - podporządkowanie się poleceniom osób prowadzących zajęcia oraz opiekuna boiska wielofunkcyjnego z ramienia administratora.
8. Przebywającym na terenie boiska wielofunkcyjnego nie wolno:
 - palić papierosów, używać e-papierosów, pić napojów alkoholowych, stosować środków odurzających,

- wnosić i używać sprzętu nie przeznaczonego do uprawiania sportu,
 - wieszać się na obręczach i konstrukcji przeznaczonej do gry w piłkę koszykową, bramkach piłkarskich oraz innych urządzeniach.
 - wspinać się po piłko chwytach oraz ogrodzeniu zamontowanych na terenie obiektu sportowego,
 - wnosić i używać szklanych butelek oraz innych przedmiotów ze szkła,
 - wjeżdżać na teren obiektu rowerami, hulajnogami, rolkami, wrotkami, deskorolkami.
9. Na teren obiektu zabrania się wprowadzania psów oraz innych zwierząt.
 10. Osoby niebiorące bezpośredniego udziału w zajęciach i imprezach sportowych (kibice, widzowie) mogą przebywać na terenie obiektu poza boiskami do gry.
 11. Użytkownicy obiektu, a w szczególności organizatorzy zajęć i imprez sportowo-kulturalnych zobowiązani są do przestrzegania przepisów w zakresie BHP oraz ochrony przeciwpożarowej.
 12. Za wyrządzone szkody w obiekcie odpowiedzialność ponoszą osoby, które je wyrządziły (bądź ich opiekunowie prawni w odniesieniu do osób małoletnich), a w razie ich nieustalenia – organizator zajęć, bądź organizator imprezy, podczas której szkoda została wyrządzona.
 13. Wszelkie skaleczenia i urazy należy natychmiast zgłaszać opiekunowi grupy, osobie prowadzącej zajęcia. Apteczka pierwszej pomocy znajduje się w pomieszczeniu opiekuna obiektu.
 14. O wszelkich uszkodzeniach w obiekcie i wokół niego, oraz zdarzeniach i sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu jego użytkownicy są zobowiązani niezwłocznie powiadomić administratora, bądź opiekuna obiektu.
 15. W razie wystąpienia pożaru lub innych sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu osób przebywających na terenie obiektu należy bezwzględnie stosować się do poleceń osoby prowadzącej zajęcia, opiekuna grupy lub opiekuna obiektu.
 16. Administrator obiektu lub opiekun obiektu przez niego wyznaczony mają prawo kontrolować sposób użytkowania obiektu oraz przestrzeganie regulaminu obiektu.
 17. Administrator zastrzega sobie prawo do przerwania zajęć, imprez sportowo-kulturalnych w przypadku wystąpienia zdarzeń zagrażających zdrowiu i życiu uczestników oraz w przypadku rażących naruszeń regulaminu obiektu.
 18. Za pozostawione przedmioty w szatniach i innych pomieszczeniach i w obrębie obiektu administrator nie ponosi odpowiedzialności.
 19. Obiekt boiska wielofunkcyjnego oraz przyległy teren są monitorowane wizyjnie z zapisem obrazu.
 20. Klauzula informacyjna RODO znajduje się na stronie internetowej administratora: www.rydzyna.pl/gmina/rodo.
 21. W sprawach skarg i wniosków należy zwracać się do opiekuna obiektu lub administratora.
 22. Wszystkie sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie rozstrzyga administrator obiektu, a w przypadku braku możliwości i kompetencji obowiązują stosowne postanowienia Kodeksu Cywilnego.

Administrator:

Burmistrz Miasta i Gminy Rydzyna

Rynek 1, 64-130 Rydzyna

Tel. 65 5388434

e-mail: rydzyna@rydzyna.pl

REGULAMIN KORZYSTANIA Z HALI WIDOWISKOWO – SPORTOWEJ W RYDZYNIE

I. Postanowienia ogólne

1. Hala widowiskowo - sportowa jest administrowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Rydzyna.
2. Hala jest otwarta:
 - od poniedziałku do piątku w godz.: 8.00 – 22.00
 - w soboty w godz.: 9.00 – 21.00
 - w niedziele w godz.: 10.00 – 21.00
3. W okresie roku szkolnego w godzinach 8.00 – 15.00 obiekt udostępniany jest nieodpłatnie szkołom z terenu Gminy Rydzyna, w szczególności w celu realizacji zajęć dydaktycznych.
4. W pozostałych dniach i godzinach obiekt jest udostępniany osobom fizycznym i grupom zorganizowanym.
5. Z hali widowiskowo – sportowej mogą korzystać:
 - osoby fizyczne,
 - grupy zorganizowane, zakłady pracy, organizacje społeczne, itp.
 - dzieci i młodzież szkolna pod nadzorem nauczycieli,
 - kluby i sekcje sportowe pod nadzorem trenerów lub instruktorów,
 - uczestnicy oraz kibice podczas imprez sportowo – kulturalnych z udziałem publiczności,
 - dzieci do 7 roku życia - wyłącznie pod opieką osób pełnoletnich.
6. Z hali sportowej nie mogą korzystać:
 - osoby których stan wskazuje na spożycie alkoholu, lub które są pod wpływem środków odurzających,
 - z przeciwwskazaniami lekarskimi.
7. Na terenie obiektu osobą decyzyjną odpowiadającą za porządek, przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz organizację i ustalanie grafiku zajęć jest opiekun hali widowiskowo – sportowej wyznaczony przez administratora.
8. Obowiązkiem osób korzystających z obiektu sportowego jest:
 - pozostawianie okryć wierzchnich i obuwia w szatni,
 - stosowanie właściwego obuwia sportowego (czystego, nie pozostawiającego podczas użytkowania hali sportowej zabrudzeń, rys),
 - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy korzystaniu z przyrządów sportowych znajdujących się na wyposażeniu obiektu sportowego,
 - utrzymywanie czystości i porządku na terenie obiektu sportowego, szatni i w pomieszczeniach sanitarnych,

- podporządkowanie się poleceniom osób prowadzących zajęcia oraz opiekuna obiektu z ramienia administratora.
9. Przebywającym na terenie obiektu sportowego nie wolno:
- palić papierosów, używać e-papierosów, pić napojów alkoholowych, stosować środków odurzających,
 - wносить i używać sprzętu nie przeznaczonego do uprawiania sportu,
 - wieszać się na obręczach i konstrukcji przeznaczonej do gry w piłkę koszykową oraz bramkach piłkarskich.
 - biegać po korytarzach, schodach, chodnikach, parkingach,
 - wspinać się po piłko chwytach zamontowanych na terenie obiektu sportowego,
 - korzystać z urządzeń elektrycznych bez zgody administratora bądź opiekuna obiektu,
 - wносить i używać szklanych butelek oraz innych przedmiotów ze szkła.
10. Na teren obiektu zabrania się wprowadzania psów oraz innych zwierząt.
11. Osoby niebiorące bezpośredniego udziału w zajęciach i imprezach sportowych (kibice, widzowie) mogą przebywać na hali sportowej jedynie w wyznaczonych miejscach.
12. Użytkownicy obiektu, a w szczególności organizatorzy zajęć i imprez sportowo-kulturalnych zobowiązani są do przestrzegania przepisów w zakresie BHP oraz ochrony przeciwpożarowej.
13. Za wyrządzone szkody w obiekcie odpowiadają osoby, które je wyrządziły (bądź ich opiekunowie prawni w odniesieniu do osób małoletnich), a w razie ich nieustalenia – organizator zajęć, bądź organizator imprezy, podczas, której szkoda została wyrządzona.
14. Wszelkie skaleczenia i urazy należy natychmiast zgłaszać opiekunowi grupy, osobie prowadzącej zajęcia. Apteczka pierwszej pomocy znajduje się w pomieszczeniu opiekuna obiektu.
15. O wszelkich uszkodzeniach w obiekcie i w jego obrębie oraz zdarzeniach i sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu jego użytkownicy, są zobowiązani niezwłocznie powiadomić administratora, bądź opiekuna obiektu.
16. W razie wystąpienia pożaru lub innych sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu osób przebywających w hali sportowej, należy bezwzględnie stosować się do poleceń osoby prowadzącej zajęcia, opiekuna grupy lub opiekuna obiektu.
17. Administrator obiektu, lub opiekun obiektu przez niego wyznaczony mają prawo kontrolować sposób użytkowania obiektu oraz przestrzegania regulaminu obiektu.
18. Administrator zastrzega sobie prawo do przerywania zajęć, imprez sportowo-kulturalnych w przypadku wystąpienia zdarzeń zagrażających zdrowiu i życiu uczestników oraz w przypadku rażących naruszeń regulaminu obiektu.
19. Za pozostawione przedmioty w szatniach i innych pomieszczeniach administrator nie ponosi odpowiedzialności.
20. Obiekt hali widowiskowo-sportowej oraz przyległy teren są monitorowane wizyjnie z zapisem obrazu.
21. Klauzula informacyjna RODO znajduje się na stronie internetowej administratora: www.rydzyna.pl/gmina/rodo

22. W sprawach skarg i wniosków należy zwracać się do opiekuna obiektu lub administratora hali widowiskowo-sportowej.
23. Wszystkie sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie rozstrzyga administrator obiektu, a w przypadku braku możliwości i kompetencji obowiązują stosowne postanowienia Kodeksu Cywilnego.

II. Postanowienia dotyczące wynajmu hali widowiskowo – sportowej osobom fizycznym, grupom zorganizowanym oraz innym podmiotom.

1. Osoby fizyczne oraz inne podmioty wynajmujące pomieszczenia i boiska hali widowiskowo - sportowej zobowiązane są do zapoznania z niniejszym regulaminem wszystkich uczestników biorących udział w organizowanym wynajmie.
2. Administrator obiektu zastrzega sobie prawo obciążenia Wynajmującego kosztami za zniszczony sprzęt lub wyposażenie hali sportowej w kwocie do wartości odtworzeniowej zniszczonego sprzętu lub wyposażenia.
3. Wynajmujący, opiekun grupy odpowiada za czystość i porządek w szatniach oraz pomieszczeniach sanitarnych obiektu sportowego.
4. Wynajmujący zobowiązany jest ustalić termin najmu, a następnie terminowo wnieść opłatę zgodnie z obowiązującym cennikiem, na podstawie wystawionej faktury.

Administrator:

Burmistrz Miasta i Gminy Rydzyna

Rynek 1, 64-130 Rydzyna

Tel. 65 5388434

e-mail: rydzyna@rydzyna.pl

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ŚWIETLICY WIEJSKIEJ W AUGUSTOWIE

I. Postanowienia ogólne

1. Świetlica wiejska jest administrowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Rydzyna.
2. Świetlica jest miejscem spotkań mieszkańców umożliwiającym integrację środowiska lokalnego, inicjowanie aktywności mieszkańców działających na rzecz wsi oraz prowadzenie działalności społeczno-kulturalnej.
3. Świetlica wiejska służy do:
 - organizacji spotkań organów gminy, sołtysa i rady sołectkiej z mieszkańcami, organizacjami pozarządowymi i środowiskami lokalnymi,
 - organizacji spotkań organizacji działających w środowisku gminy takich jak: Koła Gospodyń Wiejskich, Ochotnicze Staże Pożarne, Kluby Sportowe i inne,
 - prowadzenia działalności kulturalno-oświatowej i społecznej adresowanej do różnych grup wiekowych społeczności wiejskiej,
 - organizowania zajęć opiekuńczych, animacyjnych, kulturalnych i edukacyjnych dla dzieci i młodzieży,
 - organizacji uroczystości i imprez okolicznościowych,
 - przeprowadzania zbiórek i akcji charytatywnych,
 - promocji sołectwa i Gminy,
 - zapewniania miejsca organizacji zebrań wiejskich, urządzania lokali wyborczych, przeprowadzania konsultacji społecznych, szkoleń i spotkań informacyjnych służących realizacji zadań gminy i sołectwa.
4. Ze świetlicy mogą korzystać osoby fizyczne, prawne, jak i organizacje społeczne, po uprzednim zapoznaniu się z zapisami niniejszego Regulaminu.

II. Administrowanie świetlicą wiejską

1. Obiekt jest udostępniany użytkownikom, najemcom przez sołtysa lub opiekuna świetlicy.
2. Terminarz oraz rejestr udostępnień (najmów i użyczeń) świetlicy prowadzi sołtys.

III. Zasady udostępniania świetlicy wiejskiej

1. Świetlice są wynajmowane bądź użyczane.
2. Wynajem prowadzi się w celu realizacji przedsięwzięć o charakterze prywatnym lub komercyjnym.
3. Użyczenie prowadzi się w celu realizacji przedsięwzięć o charakterze społecznym.
4. Rozstrzygnięcie o formie udostępnienia świetlicy leży w kompetencji administratora i odbywa się na wniosek zainteresowanego.
5. Najemca zobowiązany jest do uiszczenia opłaty za najem świetlicy zgodnie z obowiązującym cennikiem przed terminem rozpoczęcia planowanego najmu.

6. Cennik najmu oraz sposób wnoszenia opłat za najem świetlicy określa administrator.

IV. Zasady korzystania z świetlicy wiejskiej

1. Niezależnie od uzyskania zgody na czasowe użytkowanie świetlicy, obowiązkiem najemcy/korzystającego ze świetlicy jest uzyskanie wszelkich innych prawem wymaganych pozwoleń, zgód i innych dokumentów wymaganych do przeprowadzenia danej imprezy/przedsięwzięcia/ wydarzenia.
2. Najemca/korzystający ze świetlicy, we własnym zakresie przygotowuje pomieszczenia do imprezy/przedsięwzięcia/wydarzenia, co obejmuje sprzątanie lub dekorowanie.
3. Najemca/korzystający ze świetlicy, zobowiązany jest dbać o czysty i estetyczny wygląd pomieszczeń świetlicy wiejskiej oraz zapewnienie bezpiecznego korzystania ze świetlicy. Bezpośrednio po zakończeniu używania świetlicy, przed zdaniem kluczy, najemca/korzystający ze świetlicy winien posprzątać pomieszczenia, z których korzystał, przywracając ich stan do stanu w jakim je najemcy/korzystającemu ze świetlicy udostępniono.
4. Przekazanie kluczy do świetlicy następuje po przedstawieniu sołtysowi/gospodarzowi świetlicy podpisanej rezerwacji wynajmu (zlecenia) lub w przypadku użyczenia - aprobaty administratora wyrażonej w formie pisemnej.
5. Wynajmujący zobowiązany jest wnieść opłatę za najem zgodnie z obowiązującym cennikiem i wystawioną fakturą.
6. W świetlicy obowiązują następujące zakazy:
 - zakłócania porządku,
 - korzystania ze świetlicy i jej wyposażenia w sposób niezgodny z przeznaczeniem, celem wynajęcia lub użyczenia, a także stwarzającym jakiekolwiek zagrożenie dla życia i zdrowia osób korzystających ze świetlicy,
 - nieobyczajnego zachowania i używania wulgarnego słownictwa,
 - palenia papierosów, używania e-papierosów oraz stosowania środków odurzających.
7. O wszelkich uszkodzeniach w obiekcie lub wokół niego, a w szczególności zagrażających zdrowiu i życiu, najemca/korzystający ze świetlicy jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić sołtysa/gospodarza lub administratora.

V. Postanowienia końcowe

1. W razie wystąpienia pożaru lub innych sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu osób przebywających w świetlicy, należy bezwzględnie stosować się do poleceń najemcy, osoby, prowadzącej zajęcia, opiekuna grupy lub sołtysa, bądź gospodarza świetlicy.
2. Administrator obiektu, sołtys, gospodarz świetlicy mają prawo kontrolować sposób użytkowania świetlicy oraz przestrzeganie regulaminu świetlicy oraz innych przepisów w zakresie bezpieczeństwa wykorzystywania obiektu.
3. Po wydaniu kluczy do świetlicy, Administrator obiektu, sołtys, gospodarz świetlicy mają prawo do kontroli wyłącznie w obecności najemcy/korzystającego ze świetlicy.
4. Administrator zastrzega sobie prawo do przerwania zajęć, imprez sportowo-kulturalnych, spotkań i wydarzeń w przypadku wystąpienia w ich trakcie zdarzeń bądź sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu uczestników oraz w przypadku rażących naruszeń regulaminu świetlicy lub innych przepisów w zakresie bezpieczeństwa wykorzystywania obiektu.

5. Za pozostawione przedmioty w świetlicy administrator nie ponosi odpowiedzialności.
6. Świetlica oraz przyległy teren mogą być monitorowane wizyjnie z zapisem obrazu.
7. Klauzula informacyjna RODO znajduje się na stronie internetowej administratora:
www.rydzyna.pl/gmina/rodo
8. W sprawach skarg i wniosków należy zwracać się do sołtysa, gospodarza świetlicy lub administratora.
9. Wszystkie sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie rozstrzyga administrator obiektu, a w przypadku braku możliwości i kompetencji obowiązują stosowne postanowienia Kodeksu Cywilnego.

Administrator:

Burmistrz Miasta i Gminy Rydzyna

Rynek 1, 64-130 Rydzyna

Tel. 65 5388434

e-mail: rydzyna@rydzyna.pl

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ŚWIETLICY WIEJSKIEJ W DĄBCZU

I. Postanowienia ogólne

1. Świetlica wiejska jest administrowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Rydzyna.
2. Świetlica jest miejscem spotkań mieszkańców umożliwiającym integrację środowiska lokalnego, inicjowanie aktywności mieszkańców działających na rzecz wsi oraz prowadzenie działalności społeczno-kulturalnej.
3. Świetlica wiejska służy do:
 - organizacji spotkań organów gminy, sołtysa i rady sołeckiej z mieszkańcami, organizacjami pozarządowymi i środowiskami lokalnymi,
 - organizacji spotkań organizacji działających w środowisku gminy takich jak: Koła Gospodyń Wiejskich, Ochotnicze Staże Pożarne, Kluby Sportowe i inne,
 - prowadzenia działalności kulturalno-oświatowej i społecznej adresowanej do różnych grup wiekowych społeczności wiejskiej,
 - organizowania zajęć opiekuńczych, animacyjnych, kulturalnych i edukacyjnych dla dzieci i młodzieży,
 - organizacji uroczystości i imprez okolicznościowych,
 - przeprowadzania zbiorów i akcji charytatywnych,
 - promocji sołectwa i Gminy,
 - zapewniania miejsca organizacji zebrań wiejskich, urządzania lokali wyborczych, przeprowadzania konsultacji społecznych, szkoleń i spotkań informacyjnych służących realizacji zadań gminy i sołectwa.
4. Ze świetlicy mogą korzystać osoby fizyczne, prawne, jak i organizacje społeczne, po uprzednim zapoznaniu się z zapisami niniejszego Regulaminu.

II. Administrowanie świetlicą wiejską

1. Obiekt jest udostępniany użytkownikom, najemcom przez sołtysa lub opiekuna świetlicy.
2. Terminarz oraz rejestr udostępnień (najmów i użyczeń) świetlicy prowadzi sołtys.

III. Zasady udostępniania świetlicy wiejskiej

1. Świetlice są wynajmowane bądź użyczane.
2. Wynajem prowadzi się w celu realizacji przedsięwzięć o charakterze prywatnym lub komercyjnym.
3. Użyczenie prowadzi się w celu realizacji przedsięwzięć o charakterze społecznym.
4. Rozstrzygnięcie o formie udostępnienia świetlicy leży w kompetencji administratora i odbywa się na wniosek zainteresowanego.
5. Najemca zobowiązany jest do uiszczenia opłaty za najem świetlicy zgodnie z obowiązującym cennikiem przed terminem rozpoczęcia planowanego najmu.

6. Cennik najmu oraz sposób wnoszenia opłat za najem świetlicy określa administrator.

IV. Zasady korzystania z świetlicy wiejskiej

1. Niezależnie od uzyskania zgody na czasowe użytkowanie świetlicy, obowiązkiem najemcy/korzystającego ze świetlicy jest uzyskanie wszelkich innych prawem wymaganych pozwoleń, zgód i innych dokumentów wymaganych do przeprowadzenia danej imprezy/przedsięwzięcia/ wydarzenia.
2. Najemca/korzystający ze świetlicy, we własnym zakresie przygotowuje pomieszczenia do imprezy/przedsięwzięcia/wydarzenia, co obejmuje sprzątanie lub dekorowanie.
3. Najemca/korzystający ze świetlicy, zobowiązany jest dbać o czysty i estetyczny wygląd pomieszczeń świetlicy wiejskiej oraz zapewnienie bezpiecznego korzystania ze świetlicy. Bezpośrednio po zakończeniu używania świetlicy, przed zdaniem kluczy, najemca/korzystający ze świetlicy winien posprzątać pomieszczenia, z których korzystał, przywracając ich stan do stanu w jakim je najemcy/korzystającemu ze świetlicy udostępniono.
4. Przekazanie kluczy do świetlicy następuje po przedstawieniu sołtysowi/gospodarzowi świetlicy podpisanej rezerwacji wynajmu (zlecenia) lub w przypadku użyczenia - aprobaty administratora wyrażonej w formie pisemnej.
5. Wynajmujący zobowiązany jest wnieść opłatę za najem zgodnie z obowiązującym cennikiem i wystawioną fakturą.
6. W świetlicy obowiązują następujące zakazy:
 - zakłócania porządku,
 - korzystania ze świetlicy i jej wyposażenia w sposób niezgodny z przeznaczeniem, celem wynajęcia lub użyczenia, a także stwarzającym jakiekolwiek zagrożenie dla życia i zdrowia osób korzystających ze świetlicy,
 - nieobyczajnego zachowania i używania wulgarnego słownictwa,
 - palenia papierosów, używania e-papierosów oraz stosowania środków odurzających.
7. O wszelkich uszkodzeniach w obiekcie lub wokół niego, a w szczególności zagrażających zdrowiu i życiu, najemca/korzystający ze świetlicy jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić sołtysa/gospodarza lub administratora.

V. Postanowienia końcowe

1. W razie wystąpienia pożaru lub innych sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu osób przebywających w świetlicy, należy bezwzględnie stosować się do poleceń najemcy, osoby, prowadzącej zajęcia, opiekuna grupy lub sołtysa, bądź gospodarza świetlicy.
2. Administrator obiektu, sołtys, gospodarz świetlicy mają prawo kontrolować sposób użytkowania świetlicy oraz przestrzeganie regulaminu świetlicy oraz innych przepisów w zakresie bezpieczeństwa wykorzystywania obiektu.
3. Po wydaniu kluczy do świetlicy, Administrator obiektu, sołtys, gospodarz świetlicy mają prawo do kontroli wyłącznie w obecności najemcy/korzystającego ze świetlicy.
4. Administrator zastrzega sobie prawo do przerwania zajęć, imprez sportowo-kulturalnych, spotkań i wydarzeń w przypadku wystąpienia w ich trakcie zdarzeń bądź sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu uczestników oraz w przypadku rażących naruszeń regulaminu świetlicy lub innych przepisów w zakresie bezpieczeństwa wykorzystywania obiektu.

5. Za pozostawione przedmioty w świetlicy administrator nie ponosi odpowiedzialności.
6. Świetlica oraz przyległy teren mogą być monitorowane wizyjnie z zapisem obrazu.
7. Klauzula informacyjna RODO znajduje się na stronie internetowej administratora: www.rydzyna.pl/gmina/rodo
8. W sprawach skarg i wniosków należy zwracać się do sołtysa, gospodarza świetlicy lub administratora.
9. Wszystkie sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie rozstrzyga administrator obiektu, a w przypadku braku możliwości i kompetencji obowiązują stosowne postanowienia Kodeksu Cywilnego.

Administrator:

Burmistrz Miasta i Gminy Rydzyna

Rynek 1, 64-130 Rydzyna

Tel. 65 5388434

e-mail: rydzyna@rydzyna.pl

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ŚWIETLICY WIEJSKIEJ W JABŁONNIE

I. Postanowienia ogólne

1. Świetlica wiejska jest administrowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Rydzyna.
2. Świetlica jest miejscem spotkań mieszkańców umożliwiającym integrację środowiska lokalnego, inicjowanie aktywności mieszkańców działających na rzecz wsi oraz prowadzenie działalności społeczno-kulturalnej.
3. Świetlica wiejska służy do:
 - organizacji spotkań organów gminy, sołtysa i rady sołeckiej z mieszkańcami, organizacjami pozarządowymi i środowiskami lokalnymi,
 - organizacji spotkań organizacji działających w środowisku gminy takich jak: Koła Gospodyń Wiejskich, Ochotnicze Staże Pożarne, Kluby Sportowe i inne,
 - prowadzenia działalności kulturalno-oświatowej i społecznej adresowanej do różnych grup wiekowych społeczności wiejskiej,
 - organizowania zajęć opiekuńczych, animacyjnych, kulturalnych i edukacyjnych dla dzieci i młodzieży,
 - organizacji uroczystości i imprez okolicznościowych,
 - przeprowadzania zbiórek i akcji charytatywnych,
 - promocji sołectwa i Gminy,
 - zapewniania miejsca organizacji zebrań wiejskich, urządzania lokali wyborczych, przeprowadzania konsultacji społecznych, szkoleń i spotkań informacyjnych służących realizacji zadań gminy i sołectwa.
4. Ze świetlicy mogą korzystać osoby fizyczne, prawne, jak i organizacje społeczne, po uprzednim zapoznaniu się z zapisami niniejszego Regulaminu.

II. Administrowanie świetlicą wiejską

1. Obiekt jest udostępniany użytkownikom, najemcom przez sołtysa lub opiekuna świetlicy.
2. Terminarz oraz rejestr udostępnień (najmów i użyczeń) świetlicy prowadzi sołtys.

III. Zasady udostępniania świetlicy wiejskiej

1. Świetlice są wynajmowane bądź użyczane.
2. Wynajem prowadzi się w celu realizacji przedsięwzięć o charakterze prywatnym lub komercyjnym.
3. Użyczenie prowadzi się w celu realizacji przedsięwzięć o charakterze społecznym.
4. Rozstrzygnięcie o formie udostępnienia świetlicy leży w kompetencji administratora i odbywa się na wniosek zainteresowanego.
5. Najemca zobowiązany jest do uiszczenia opłaty za najem świetlicy zgodnie z obowiązującym cennikiem przed terminem rozpoczęcia planowanego najmu.
6. Cennik najmu oraz sposób wnoszenia opłat za najem świetlicy określa administrator.

IV. Zasady korzystania z świetlicy wiejskiej

1. Niezależnie od uzyskania zgody na czasowe użytkowanie świetlicy, obowiązkiem najemcy/korzystającego ze świetlicy jest uzyskanie wszelkich innych prawem wymaganych pozwoleń, zgód i innych dokumentów wymaganych do przeprowadzenia danej imprezy/przedsięwzięcia/ wydarzenia.
2. Najemca/korzystający ze świetlicy, we własnym zakresie przygotowuje pomieszczenia do imprezy/przedsięwzięcia/wydarzenia, co obejmuje sprzątanie lub dekorowanie.
3. Najemca/korzystający ze świetlicy, zobowiązany jest dbać o czysty i estetyczny wygląd pomieszczeń świetlicy wiejskiej oraz zapewnienie bezpiecznego korzystania ze świetlicy. Bezpośrednio po zakończeniu używania świetlicy, przed zdaniem kluczy, najemca/korzystający ze świetlicy winien posprzątać pomieszczenia, z których korzystał, przywracając ich stan do stanu w jakim je najemcy/korzystającemu ze świetlicy udostępniono.
4. Przekazanie kluczy do świetlicy następuje po przedstawieniu sołtysowi/gospodarzowi świetlicy podpisanej rezerwacji wynajmu (zlecenia) lub w przypadku użyczenia - aprobaty administratora wyrażonej w formie pisemnej.
5. Wynajmujący zobowiązany jest wnieść opłatę za najem zgodnie z obowiązującym cennikiem i wystawioną fakturą.
6. W świetlicy obowiązują następujące zakazy:
 - zakłócania porządku,
 - korzystania ze świetlicy i jej wyposażenia w sposób niezgodny z przeznaczeniem, celem wynajęcia lub użyczenia, a także stwarzającym jakiekolwiek zagrożenie dla życia i zdrowia osób korzystających ze świetlicy,
 - nieobyczajnego zachowania i używania wulgarnego słownictwa,
 - palenia papierosów, używania e-papierosów oraz stosowania środków odurzających.
7. O wszelkich uszkodzeniach w obiekcie lub wokół niego, a w szczególności zagrażających zdrowiu i życiu, najemca/korzystający ze świetlicy jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić sołtysa/gospodarza lub administratora.

V. Postanowienia końcowe

1. W razie wystąpienia pożaru lub innych sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu osób przebywających w świetlicy, należy bezwzględnie stosować się do poleceń najemcy, osoby, prowadzącej zajęcia, opiekuna grupy lub sołtysa, bądź gospodarza świetlicy.
2. Administrator obiektu, sołtys, gospodarz świetlicy mają prawo kontrolować sposób użytkowania świetlicy oraz przestrzeganie regulaminu świetlicy oraz innych przepisów w zakresie bezpieczeństwa wykorzystywania obiektu.
3. Po wydaniu kluczy do świetlicy, Administrator obiektu, sołtys, gospodarz świetlicy mają prawo do kontroli wyłącznie w obecności najemcy/korzystającego ze świetlicy.
4. Administrator zastrzega sobie prawo do przerwania zajęć, imprez sportowo-kulturalnych, spotkań i wydarzeń w przypadku wystąpienia w ich trakcie zdarzeń bądź sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu uczestników oraz w przypadku rażących naruszeń regulaminu świetlicy lub innych przepisów w zakresie bezpieczeństwa wykorzystywania obiektu.
5. Za pozostawione przedmioty w świetlicy administrator nie ponosi odpowiedzialności.
6. Świetlica oraz przyległy teren mogą być monitorowane wizyjnie z zapisem obrazu.

7. Klauzula informacyjna RODO znajduje się na stronie internetowej administratora:
www.rydzyna.pl/gmina/rodo
8. W sprawach skarg i wniosków należy zwracać się do sołtysa, gospodarza świetlicy lub administratora.
9. Wszystkie sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie rozstrzyga administrator obiektu, a w przypadku braku możliwości i kompetencji obowiązują stosowne postanowienia Kodeksu Cywilnego.

Administrator:

Burmistrz Miasta i Gminy Rydzyna

Rynek 1, 64-130 Rydzyna

Tel. 65 5388434

e-mail: rydzyna@rydzyna.pl

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ŚWIETLICY WIEJSKIEJ W KACZKOWIE

I. Postanowienia ogólne

1. Świetlica wiejska jest administrowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Rydzyna.
2. Świetlica jest miejscem spotkań mieszkańców umożliwiającym integrację środowiska lokalnego, inicjowanie aktywności mieszkańców działających na rzecz wsi oraz prowadzenie działalności społeczno-kulturalnej.
3. Świetlica wiejska służy do:
 - organizacji spotkań organów gminy, sołtysa i rady sołeckiej z mieszkańcami, organizacjami pozarządowymi i środowiskami lokalnymi,
 - organizacji spotkań organizacji działających w środowisku gminy takich jak: Koła Gospodyń Wiejskich, Ochotnicze Staże Pożarne, Kluby Sportowe i inne,
 - prowadzenia działalności kulturalno-oświatowej i społecznej adresowanej do różnych grup wiekowych społeczności wiejskiej,
 - organizowania zajęć opiekuńczych, animacyjnych, kulturalnych i edukacyjnych dla dzieci i młodzieży,
 - organizacji uroczystości i imprez okolicznościowych,
 - przeprowadzania zbiórek i akcji charytatywnych,
 - promocji sołectwa i Gminy,
 - zapewniania miejsca organizacji zebrań wiejskich, urządzania lokali wyborczych, przeprowadzania konsultacji społecznych, szkoleń i spotkań informacyjnych służących realizacji zadań gminy i sołectwa.
4. Ze świetlicy mogą korzystać osoby fizyczne, prawne, jak i organizacje społeczne, po uprzednim zapoznaniu się z zapisami niniejszego Regulaminu.

II. Administrowanie świetlicą wiejską

1. Obiekt jest udostępniany użytkownikom, najemcom przez sołtysa lub opiekuna świetlicy.
2. Terminarz oraz rejestr udostępnień (najmów i użyczeń) świetlicy prowadzi sołtys.

III. Zasady udostępniania świetlicy wiejskiej

1. Świetlice są wynajmowane bądź użyczane.
2. Wynajem prowadzi się w celu realizacji przedsięwzięć o charakterze prywatnym lub komercyjnym.
3. Użyczenie prowadzi się w celu realizacji przedsięwzięć o charakterze społecznym.
4. Rozstrzygnięcie o formie udostępnienia świetlicy leży w kompetencji administratora i odbywa się na wniosek zainteresowanego.
5. Najemca zobowiązany jest do uiszczenia opłaty za najem świetlicy zgodnie z obowiązującym cennikiem przed terminem rozpoczęcia planowanego najmu.
6. Cennik najmu oraz sposób wnoszenia opłat za najem świetlicy określa administrator.

IV. Zasady korzystania z świetlicy wiejskiej

1. Niezależnie od uzyskania zgody na czasowe użytkowanie świetlicy, obowiązkiem najemcy/korzystającego ze świetlicy jest uzyskanie wszelkich innych prawem wymaganych pozwoleń, zgód i innych dokumentów wymaganych do przeprowadzenia danej imprezy/przedsięwzięcia/ wydarzenia.
2. Najemca/korzystający ze świetlicy, we własnym zakresie przygotowuje pomieszczenia do imprezy/przedsięwzięcia/wydarzenia, co obejmuje sprzątanie lub dekorowanie.
3. Najemca/korzystający ze świetlicy, zobowiązany jest dbać o czysty i estetyczny wygląd pomieszczeń świetlicy wiejskiej oraz zapewnienie bezpiecznego korzystania ze świetlicy. Bezpośrednio po zakończeniu używania świetlicy, przed zdaniem kluczy, najemca/korzystający ze świetlicy winien posprzątać pomieszczenia, z których korzystał, przywracając ich stan do stanu w jakim je najemcy/korzystającemu ze świetlicy udostępniono.
4. Przekazanie kluczy do świetlicy następuje po przedstawieniu sołtysowi/gospodarzowi świetlicy podpisanej rezerwacji wynajmu (zlecenia) lub w przypadku użyczenia - aprobaty administratora wyrażonej w formie pisemnej.
5. Wynajmujący zobowiązany jest wnieść opłatę za najem zgodnie z obowiązującym cennikiem i wystawioną fakturą.
6. W świetlicy obowiązują następujące zakazy:
 - zakłócania porządku,
 - korzystania ze świetlicy i jej wyposażenia w sposób niezgodny z przeznaczeniem, celem wynajęcia lub użyczenia, a także stwarzającym jakiekolwiek zagrożenie dla życia i zdrowia osób korzystających ze świetlicy,
 - nieobyczajnego zachowania i używania wulgarnego słownictwa,
 - palenia papierosów, używania e-papierosów oraz stosowania środków odurzających.
7. O wszelkich uszkodzeniach w obiekcie lub wokół niego, a w szczególności zagrażających zdrowiu i życiu, najemca/korzystający ze świetlicy jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić sołtysa/gospodarza lub administratora.

V. Postanowienia końcowe

1. W razie wystąpienia pożaru lub innych sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu osób przebywających w świetlicy, należy bezwzględnie stosować się do poleceń najemcy, osoby, prowadzącej zajęcia, opiekuna grupy lub sołtysa, bądź gospodarza świetlicy.
2. Administrator obiektu, sołtys, gospodarz świetlicy mają prawo kontrolować sposób użytkowania świetlicy oraz przestrzeganie regulaminu świetlicy oraz innych przepisów w zakresie bezpieczeństwa wykorzystywania obiektu.
3. Po wydaniu kluczy do świetlicy, Administrator obiektu, sołtys, gospodarz świetlicy mają prawo do kontroli wyłącznie w obecności najemcy/korzystającego ze świetlicy.
4. Administrator zastrzega sobie prawo do przerwania zajęć, imprez sportowo-kulturalnych, spotkań i wydarzeń w przypadku wystąpienia w ich trakcie zdarzeń bądź sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu uczestników oraz w przypadku rażących naruszeń regulaminu świetlicy lub innych przepisów w zakresie bezpieczeństwa wykorzystywania obiektu.
5. Za pozostawione przedmioty w świetlicy administrator nie ponosi odpowiedzialności.
6. Świetlica oraz przyległy teren mogą być monitorowane wizyjnie z zapisem obrazu.

7. Klauzula informacyjna RODO znajduje się na stronie internetowej administratora:
www.rydzyna.pl/gmina/rodo
8. W sprawach skarg i wniosków należy zwracać się do sołtysa, gospodarza świetlicy lub administratora.
9. Wszystkie sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie rozstrzyga administrator obiektu, a w przypadku braku możliwości i kompetencji obowiązują stosowne postanowienia Kodeksu Cywilnego.

Administrator:

Burmistrz Miasta i Gminy Rydzyna

Rynek 1, 64-130 Rydzyna

Tel. 65 5388434

e-mail: rydzyna@rydzyna.pl

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ŚWIETLICY WIEJSKIEJ W KŁODZIE

I. Postanowienia ogólne

1. Świetlica wiejska jest administrowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Rydzyna.
2. Świetlica jest miejscem spotkań mieszkańców umożliwiającym integrację środowiska lokalnego, inicjowanie aktywności mieszkańców działających na rzecz wsi oraz prowadzenie działalności społeczno-kulturalnej.
3. Świetlica wiejska służy do:
 - organizacji spotkań organów gminy, sołtysa i rady sołeckiej z mieszkańcami, organizacjami pozarządowymi i środowiskami lokalnymi,
 - organizacji spotkań organizacji działających w środowisku gminy takich jak: Koła Gospodyń Wiejskich, Ochotnicze Staże Pożarne, Kluby Sportowe i inne,
 - prowadzenia działalności kulturalno-oświatowej i społecznej adresowanej do różnych grup wiekowych społeczności wiejskiej,
 - organizowania zajęć opiekuńczych, animacyjnych, kulturalnych i edukacyjnych dla dzieci i młodzieży,
 - organizacji uroczystości i imprez okolicznościowych,
 - przeprowadzania zbiórek i akcji charytatywnych,
 - promocji sołectwa i Gminy,
 - zapewniania miejsca organizacji zebrań wiejskich, urządzania lokali wyborczych, przeprowadzania konsultacji społecznych, szkoleń i spotkań informacyjnych służących realizacji zadań gminy i sołectwa.
4. Ze świetlicy mogą korzystać osoby fizyczne, prawne, jak i organizacje społeczne, po uprzednim zapoznaniu się z zapisami niniejszego Regulaminu.

II. Administrowanie świetlicą wiejską

1. Obiekt jest udostępniany użytkownikom, najemcom przez sołtysa lub opiekuna świetlicy.
2. Terminarz oraz rejestr udostępnień (najmów i użyczeń) świetlicy prowadzi sołtys.

III. Zasady udostępniania świetlicy wiejskiej

1. Świetlice są wynajmowane bądź użyczane.
2. Wynajem prowadzi się w celu realizacji przedsięwzięć o charakterze prywatnym lub komercyjnym.
3. Użyczenie prowadzi się w celu realizacji przedsięwzięć o charakterze społecznym.
4. Rozstrzygnięcie o formie udostępnienia świetlicy leży w kompetencji administratora i odbywa się na wniosek zainteresowanego.
5. Najemca zobowiązany jest do uiszczenia opłaty za najem świetlicy zgodnie z obowiązującym cennikiem przed terminem rozpoczęcia planowanego najmu.
6. Cennik najmu oraz sposób wnoszenia opłat za najem świetlicy określa administrator.

IV. Zasady korzystania z świetlicy wiejskiej

1. Niezależnie od uzyskania zgody na czasowe użytkowanie świetlicy, obowiązkiem najemcy/korzystającego ze świetlicy jest uzyskanie wszelkich innych prawem wymaganych pozwoleń, zgód i innych dokumentów wymaganych do przeprowadzenia danej imprezy/przedsięwzięcia/ wydarzenia.
2. Najemca/korzystający ze świetlicy, we własnym zakresie przygotowuje pomieszczenia do imprezy/przedsięwzięcia/wydarzenia, co obejmuje sprzątanie lub dekorowanie.
3. Najemca/korzystający ze świetlicy, zobowiązany jest dbać o czysty i estetyczny wygląd pomieszczeń świetlicy wiejskiej oraz zapewnienie bezpiecznego korzystania ze świetlicy. Bezpośrednio po zakończeniu używania świetlicy, przed zdaniem kluczy, najemca/korzystający ze świetlicy winien posprzątać pomieszczenia, z których korzystał, przywracając ich stan do stanu w jakim je najemcy/korzystającemu ze świetlicy udostępniono.
4. Przekazanie kluczy do świetlicy następuje po przedstawieniu sołtysowi/gospodarzowi świetlicy podpisanej rezerwacji wynajmu (zlecenia) lub w przypadku użyczenia - aprobaty administratora wyrażonej w formie pisemnej.
5. Wynajmujący zobowiązany jest wnieść opłatę za najem zgodnie z obowiązującym cennikiem i wystawioną fakturą.
6. W świetlicy obowiązują następujące zakazy:
 - zakłócania porządku,
 - korzystania ze świetlicy i jej wyposażenia w sposób niezgodny z przeznaczeniem, celem wynajęcia lub użyczenia, a także stwarzającym jakiegokolwiek zagrożenie dla życia i zdrowia osób korzystających ze świetlicy,
 - nieobyczajnego zachowania i używania wulgarnego słownictwa,
 - palenia papierosów, używania e-papierosów oraz stosowania środków odurzających.
7. O wszelkich uszkodzeniach w obiekcie lub wokół niego, a w szczególności zagrażających zdrowiu i życiu, najemca/korzystający ze świetlicy jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić sołtysa/gospodarza lub administratora.

V. Postanowienia końcowe

1. W razie wystąpienia pożaru lub innych sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu osób przebywających w świetlicy, należy bezwzględnie stosować się do poleceń najemcy, osoby, prowadzącej zajęcia, opiekuna grupy lub sołtysa, bądź gospodarza świetlicy.
2. Administrator obiektu, sołtys, gospodarz świetlicy mają prawo kontrolować sposób użytkowania świetlicy oraz przestrzeganie regulaminu świetlicy oraz innych przepisów w zakresie bezpieczeństwa wykorzystywania obiektu.
3. Po wydaniu kluczy do świetlicy, Administrator obiektu, sołtys, gospodarz świetlicy mają prawo do kontroli wyłącznie w obecności najemcy/korzystającego ze świetlicy.
4. Administrator zastrzega sobie prawo do przerwania zajęć, imprez sportowo-kulturalnych, spotkań i wydarzeń w przypadku wystąpienia w ich trakcie zdarzeń bądź sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu uczestników oraz w przypadku rażących naruszeń regulaminu świetlicy lub innych przepisów w zakresie bezpieczeństwa wykorzystywania obiektu.
5. Za pozostawione przedmioty w świetlicy administrator nie ponosi odpowiedzialności.
6. Świetlica oraz przyległy teren mogą być monitorowane wizyjnie z zapisem obrazu.

7. Klauzula informacyjna RODO znajduje się na stronie internetowej administratora:
www.rydzyna.pl/gmina/rodo
8. W sprawach skarg i wniosków należy zwracać się do sołtysa, gospodarza świetlicy lub administratora.
9. Wszystkie sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie rozstrzyga administrator obiektu, a w przypadku braku możliwości i kompetencji obowiązują stosowne postanowienia Kodeksu Cywilnego.

Administrator:

Burmistrz Miasta i Gminy Rydzyna

Rynek 1, 64-130 Rydzyna

Tel. 65 5388434

e-mail: rydzyna@rydzyna.pl

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ŚWIETLICY WIEJSKIEJ W LASOTKACH

I. Postanowienia ogólne

1. Świetlica wiejska jest administrowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Rydzyna.
2. Świetlica jest miejscem spotkań mieszkańców umożliwiającym integrację środowiska lokalnego, inicjowanie aktywności mieszkańców działających na rzecz wsi oraz prowadzenie działalności społeczno-kulturalnej.
3. Świetlica wiejska służy do:
 - organizacji spotkań organów gminy, sołtysa i rady sołeckiej z mieszkańcami, organizacjami pozarządowymi i środowiskami lokalnymi,
 - organizacji spotkań organizacji działających w środowisku gminy takich jak: Koła Gospodyń Wiejskich, Ochotnicze Staże Pożarne, Kluby Sportowe i inne,
 - prowadzenia działalności kulturalno-oświatowej i społecznej adresowanej do różnych grup wiekowych społeczności wiejskiej,
 - organizowania zajęć opiekuńczych, animacyjnych, kulturalnych i edukacyjnych dla dzieci i młodzieży,
 - organizacji uroczystości i imprez okolicznościowych,
 - przeprowadzania zbiórek i akcji charytatywnych,
 - promocji sołectwa i Gminy,
 - zapewniania miejsca organizacji zebrań wiejskich, urządzania lokali wyborczych, przeprowadzania konsultacji społecznych, szkoleń i spotkań informacyjnych służących realizacji zadań gminy i sołectwa.
4. Ze świetlicy mogą korzystać osoby fizyczne, prawne, jak i organizacje społeczne, po uprzednim zapoznaniu się z zapisami niniejszego Regulaminu.

II. Administrowanie świetlicą wiejską

1. Obiekt jest udostępniany użytkownikom, najemcom przez sołtysa lub opiekuna świetlicy.
2. Terminarz oraz rejestr udostępnień (najmów i użyczeń) świetlicy prowadzi sołtys.

III. Zasady udostępniania świetlicy wiejskiej

1. Świetlice są wynajmowane bądź użyczane.
2. Wynajem prowadzi się w celu realizacji przedsięwzięć o charakterze prywatnym lub komercyjnym.
3. Użyczenie prowadzi się w celu realizacji przedsięwzięć o charakterze społecznym.
4. Rozstrzygnięcie o formie udostępnienia świetlicy leży w kompetencji administratora i odbywa się na wniosek zainteresowanego.
5. Najemca zobowiązany jest do uiszczenia opłaty za najem świetlicy zgodnie z obowiązującym cennikiem przed terminem rozpoczęcia planowanego najmu.
6. Cennik najmu oraz sposób wnoszenia opłat za najem świetlicy określa administrator.

IV. Zasady korzystania z świetlicy wiejskiej

1. Niezależnie od uzyskania zgody na czasowe użytkowanie świetlicy, obowiązkiem najemcy/korzystającego ze świetlicy jest uzyskanie wszelkich innych prawem wymaganych pozwoleń, zgód i innych dokumentów wymaganych do przeprowadzenia danej imprezy/przedsięwzięcia/ wydarzenia.
2. Najemca/korzystający ze świetlicy, we własnym zakresie przygotowuje pomieszczenia do imprezy/przedsięwzięcia/wydarzenia, co obejmuje sprzątanie lub dekorowanie.
3. Najemca/korzystający ze świetlicy, zobowiązany jest dbać o czysty i estetyczny wygląd pomieszczeń świetlicy wiejskiej oraz zapewnienie bezpiecznego korzystania ze świetlicy. Bezpośrednio po zakończeniu używania świetlicy, przed zdaniem kluczy, najemca/korzystający ze świetlicy winien posprzątać pomieszczenia, z których korzystał, przywracając ich stan do stanu w jakim je najemcy/korzystającemu ze świetlicy udostępniono.
4. Przekazanie kluczy do świetlicy następuje po przedstawieniu sołtysowi/gospodarzowi świetlicy podpisanej rezerwacji wynajmu (zlecenia) lub w przypadku użyczenia - aprobaty administratora wyrażonej w formie pisemnej.
5. Wynajmujący zobowiązany jest wnieść opłatę za najem zgodnie z obowiązującym cennikiem i wystawioną fakturą.
6. W świetlicy obowiązują następujące zakazy:
 - zakłócania porządku,
 - korzystania ze świetlicy i jej wyposażenia w sposób niezgodny z przeznaczeniem, celem wynajęcia lub użyczenia, a także stwarzającym jakiegokolwiek zagrożenie dla życia i zdrowia osób korzystających ze świetlicy,
 - nieobyczajnego zachowania i używania wulgarnego słownictwa,
 - palenia papierosów, używania e-papierosów oraz stosowania środków odurzających.
7. O wszelkich uszkodzeniach w obiekcie lub wokół niego, a w szczególności zagrażających zdrowiu i życiu, najemca/korzystający ze świetlicy jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić sołtysa/gospodarza lub administratora.

V. Postanowienia końcowe

1. W razie wystąpienia pożaru lub innych sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu osób przebywających w świetlicy, należy bezwzględnie stosować się do poleceń najemcy, osoby, prowadzącej zajęcia, opiekuna grupy lub sołtysa, bądź gospodarza świetlicy.
2. Administrator obiektu, sołtys, gospodarz świetlicy mają prawo kontrolować sposób użytkowania świetlicy oraz przestrzeganie regulaminu świetlicy oraz innych przepisów w zakresie bezpieczeństwa wykorzystywania obiektu.
3. Po wydaniu kluczy do świetlicy, Administrator obiektu, sołtys, gospodarz świetlicy mają prawo do kontroli wyłącznie w obecności najemcy/korzystającego ze świetlicy.
4. Administrator zastrzega sobie prawo do przerwania zajęć, imprez sportowo-kulturalnych, spotkań i wydarzeń w przypadku wystąpienia w ich trakcie zdarzeń bądź sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu uczestników oraz w przypadku rażących naruszeń regulaminu świetlicy lub innych przepisów w zakresie bezpieczeństwa wykorzystywania obiektu.
5. Za pozostawione przedmioty w świetlicy administrator nie ponosi odpowiedzialności.
6. Świetlica oraz przyległy teren mogą być monitorowane wizyjnie z zapisem obrazu.

7. Klauzula informacyjna RODO znajduje się na stronie internetowej administratora:
www.rydzyna.pl/gmina/rodo
8. W sprawach skarg i wniosków należy zwracać się do sołtysa, gospodarza świetlicy lub administratora.
9. Wszystkie sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie rozstrzyga administrator obiektu, a w przypadku braku możliwości i kompetencji obowiązują stosowne postanowienia Kodeksu Cywilnego.

Administrator:

Burmistrz Miasta i Gminy Rydzyna

Rynek 1, 64-130 Rydzyna

Tel. 65 5388434

e-mail: rydzyna@rydzyna.pl

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ŚWIETLICY WIEJSKIEJ W MORACZEWIE

I. Postanowienia ogólne

1. Świetlica wiejska jest administrowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Rydzyna.
2. Świetlica jest miejscem spotkań mieszkańców umożliwiającym integrację środowiska lokalnego, inicjowanie aktywności mieszkańców działających na rzecz wsi oraz prowadzenie działalności społeczno-kulturalnej.
3. Świetlica wiejska służy do:
 - organizacji spotkań organów gminy, sołtysa i rady sołeckiej z mieszkańcami, organizacjami pozarządowymi i środowiskami lokalnymi,
 - organizacji spotkań organizacji działających w środowisku gminy takich jak: Koła Gospodyń Wiejskich, Ochotnicze Staże Pożarne, Kluby Sportowe i inne,
 - prowadzenia działalności kulturalno-oświatowej i społecznej adresowanej do różnych grup wiekowych społeczności wiejskiej,
 - organizowania zajęć opiekuńczych, animacyjnych, kulturalnych i edukacyjnych dla dzieci i młodzieży,
 - organizacji uroczystości i imprez okolicznościowych,
 - przeprowadzania zbiórek i akcji charytatywnych,
 - promocji sołectwa i Gminy,
 - zapewniania miejsca organizacji zebrań wiejskich, urządzania lokali wyborczych, przeprowadzania konsultacji społecznych, szkoleń i spotkań informacyjnych służących realizacji zadań gminy i sołectwa.
4. Ze świetlicy mogą korzystać osoby fizyczne, prawne, jak i organizacje społeczne, po uprzednim zapoznaniu się z zapisami niniejszego Regulaminu.

II. Administrowanie świetlicą wiejską

1. Obiekt jest udostępniany użytkownikom, najemcom przez sołtysa lub opiekuna świetlicy.
2. Terminarz oraz rejestr udostępnień (najmów i użyczeń) świetlicy prowadzi sołtys.

III. Zasady udostępniania świetlicy wiejskiej

1. Świetlice są wynajmowane bądź użyczone.
2. Wynajem prowadzi się w celu realizacji przedsięwzięć o charakterze prywatnym lub komercyjnym.
3. Użyczenie prowadzi się w celu realizacji przedsięwzięć o charakterze społecznym.
4. Rozstrzygnięcie o formie udostępnienia świetlicy leży w kompetencji administratora i odbywa się na wniosek zainteresowanego.
5. Najemca zobowiązany jest do uiszczenia opłaty za najem świetlicy zgodnie z obowiązującym cennikiem przed terminem rozpoczęcia planowanego najmu.
6. Cennik najmu oraz sposób wnoszenia opłat za najem świetlicy określa administrator.

IV. Zasady korzystania z świetlicy wiejskiej

1. Niezależnie od uzyskania zgody na czasowe użytkowanie świetlicy, obowiązkiem najemcy/korzystającego ze świetlicy jest uzyskanie wszelkich innych prawem wymaganych pozwoleń, zgód i innych dokumentów wymaganych do przeprowadzenia danej imprezy/przedsięwzięcia/ wydarzenia.
2. Najemca/korzystający ze świetlicy, we własnym zakresie przygotowuje pomieszczenia do imprezy/przedsięwzięcia/wydarzenia, co obejmuje sprząatanie lub dekorowanie.
3. Najemca/korzystający ze świetlicy, zobowiązany jest dbać o czysty i estetyczny wygląd pomieszczeń świetlicy wiejskiej oraz zapewnienie bezpiecznego korzystania ze świetlicy. Bezpośrednio po zakończeniu używania świetlicy, przed zdaniem kluczy, najemca/korzystający ze świetlicy winien posprzątać pomieszczenia, z których korzystał, przywracając ich stan do stanu w jakim je najemcy/korzystającemu ze świetlicy udostępniono.
4. Przekazanie kluczy do świetlicy następuje po przedstawieniu sołtysowi/gospodarzowi świetlicy podpisanej rezerwacji wynajmu (zlecenia) lub w przypadku użyczenia - aprobaty administratora wyrażonej w formie pisemnej.
5. Wynajmujący zobowiązany jest wnieść opłatę za najem zgodnie z obowiązującym cennikiem i wystawioną fakturą.
6. W świetlicy obowiązują następujące zakazy:
 - zakłócania porządku,
 - korzystania ze świetlicy i jej wyposażenia w sposób niezgodny z przeznaczeniem, celem wynajęcia lub użyczenia, a także stwarzającym jakiegokolwiek zagrożenie dla życia i zdrowia osób korzystających ze świetlicy,
 - nieobyczajnego zachowania i używania wulgarnego słownictwa,
 - palenia papierosów, używania e-papierosów oraz stosowania środków odurzających.
7. O wszelkich uszkodzeniach w obiekcie lub wokół niego, a w szczególności zagrażających zdrowiu i życiu, najemca/korzystający ze świetlicy jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić sołtysa/gospodarza lub administratora.

V. Postanowienia końcowe

1. W razie wystąpienia pożaru lub innych sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu osób przebywających w świetlicy, należy bezwzględnie stosować się do poleceń najemcy, osoby, prowadzącej zajęcia, opiekuna grupy lub sołtysa, bądź gospodarza świetlicy.
2. Administrator obiektu, sołtys, gospodarz świetlicy mają prawo kontrolować sposób użytkowania świetlicy oraz przestrzeganie regulaminu świetlicy oraz innych przepisów w zakresie bezpieczeństwa wykorzystywania obiektu.
3. Po wydaniu kluczy do świetlicy, Administrator obiektu, sołtys, gospodarz świetlicy mają prawo do kontroli wyłącznie w obecności najemcy/korzystającego ze świetlicy.
4. Administrator zastrzega sobie prawo do przerwania zajęć, imprez sportowo-kulturalnych, spotkań i wydarzeń w przypadku wystąpienia w ich trakcie zdarzeń bądź sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu uczestników oraz w przypadku rażących naruszeń regulaminu świetlicy lub innych przepisów w zakresie bezpieczeństwa wykorzystywania obiektu.
5. Za pozostawione przedmioty w świetlicy administrator nie ponosi odpowiedzialności.
6. Świetlica oraz przyległy teren mogą być monitorowane wizyjnie z zapisem obrazu.

7. Klauzula informacyjna RODO znajduje się na stronie internetowej administratora:
www.rydzyna.pl/gmina/rodo
8. W sprawach skarg i wniosków należy zwracać się do sołtysa, gospodarza świetlicy lub administratora.
9. Wszystkie sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie rozstrzyga administrator obiektu, a w przypadku braku możliwości i kompetencji obowiązują stosowne postanowienia Kodeksu Cywilnego.

Administrator:

Burmistrz Miasta i Gminy Rydzyna

Rynek 1, 64-130 Rydzyna

Tel. 65 5388434

e-mail: rydzyna@rydzyna.pl

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ŚWIETLICY WIEJSKIEJ W NOWEJ WSI

I. Postanowienia ogólne

1. Świetlica wiejska jest administrowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Rydzyna.
2. Świetlica jest miejscem spotkań mieszkańców umożliwiającym integrację środowiska lokalnego, inicjowanie aktywności mieszkańców działających na rzecz wsi oraz prowadzenie działalności społeczno-kulturalnej.
3. Świetlica wiejska służy do:
 - organizacji spotkań organów gminy, sołtysa i rady sołectkiej z mieszkańcami, organizacjami pozarządowymi i środowiskami lokalnymi,
 - organizacji spotkań organizacji działających w środowisku gminy takich jak: Koła Gospodyń Wiejskich, Ochotnicze Staże Pożarne, Kluby Sportowe i inne,
 - prowadzenia działalności kulturalno-oświatowej i społecznej adresowanej do różnych grup wiekowych społeczności wiejskiej,
 - organizowania zajęć opiekuńczych, animacyjnych, kulturalnych i edukacyjnych dla dzieci i młodzieży,
 - organizacji uroczystości i imprez okolicznościowych,
 - przeprowadzania zbiórek i akcji charytatywnych,
 - promocji sołectwa i Gminy,
 - zapewniania miejsca organizacji zebrań wiejskich, urządzania lokali wyborczych, przeprowadzania konsultacji społecznych, szkoleń i spotkań informacyjnych służących realizacji zadań gminy i sołectwa.
4. Ze świetlicy mogą korzystać osoby fizyczne, prawne, jak i organizacje społeczne, po uprzednim zapoznaniu się z zapisami niniejszego Regulaminu.

II. Administrowanie świetlicą wiejską

1. Obiekt jest udostępniany użytkownikom, najemcom przez sołtysa lub opiekuna świetlicy.
2. Terminarz oraz rejestr udostępnień (najmów i użyczeń) świetlicy prowadzi sołtys.

III. Zasady udostępniania świetlicy wiejskiej

1. Świetlice są wynajmowane bądź użyczane.
2. Wynajem prowadzi się w celu realizacji przedsięwzięć o charakterze prywatnym lub komercyjnym.
3. Użyczenie prowadzi się w celu realizacji przedsięwzięć o charakterze społecznym.
4. Rozstrzygnięcie o formie udostępnienia świetlicy leży w kompetencji administratora i odbywa się na wniosek zainteresowanego.
5. Najemca zobowiązany jest do uiszczenia opłaty za najem świetlicy zgodnie z obowiązującym cennikiem przed terminem rozpoczęcia planowanego najmu.
6. Cennik najmu oraz sposób wnoszenia opłat za najem świetlicy określa administrator.

IV. Zasady korzystania z świetlicy wiejskiej

1. Niezależnie od uzyskania zgody na czasowe użytkowanie świetlicy, obowiązkiem najemcy/korzystającego ze świetlicy jest uzyskanie wszelkich innych prawem wymaganych pozwoleń, zgód i innych dokumentów wymaganych do przeprowadzenia danej imprezy/przedsięwzięcia/ wydarzenia.
2. Najemca/korzystający ze świetlicy, we własnym zakresie przygotowuje pomieszczenia do imprezy/przedsięwzięcia/wydarzenia, co obejmuje sprzątanie lub dekorowanie.
3. Najemca/korzystający ze świetlicy, zobowiązany jest dbać o czysty i estetyczny wygląd pomieszczeń świetlicy wiejskiej oraz zapewnienie bezpiecznego korzystania ze świetlicy. Bezpośrednio po zakończeniu używania świetlicy, przed zdaniem kluczy, najemca/korzystający ze świetlicy winien posprzątać pomieszczenia, z których korzystał, przywracając ich stan do stanu w jakim je najemcy/korzystającemu ze świetlicy udostępniono.
4. Przekazanie kluczy do świetlicy następuje po przedstawieniu sołtysowi/gospodarzowi świetlicy podpisanej rezerwacji wynajmu (zlecenia) lub w przypadku użyczenia - aprobaty administratora wyrażonej w formie pisemnej.
5. Wynajmujący zobowiązany jest wnieść opłatę za najem zgodnie z obowiązującym cennikiem i wystawioną fakturą.
6. W świetlicy obowiązują następujące zakazy:
 - zakłócania porządku,
 - korzystania ze świetlicy i jej wyposażenia w sposób niezgodny z przeznaczeniem, celem wynajęcia lub użyczenia, a także stwarzającym jakiekolwiek zagrożenie dla życia i zdrowia osób korzystających ze świetlicy,
 - nieobyczajnego zachowania i używania wulgarnego słownictwa,
 - palenia papierosów, używania e-papierosów oraz stosowania środków odurzających.
7. O wszelkich uszkodzeniach w obiekcie lub wokół niego, a w szczególności zagrażających zdrowiu i życiu, najemca/korzystający ze świetlicy jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić sołtysa/gospodarza lub administratora.

V. Postanowienia końcowe

1. W razie wystąpienia pożaru lub innych sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu osób przebywających w świetlicy, należy bezwzględnie stosować się do poleceń najemcy, osoby, prowadzącej zajęcia, opiekuna grupy lub sołtysa, bądź gospodarza świetlicy.
2. Administrator obiektu, sołtys, gospodarz świetlicy mają prawo kontrolować sposób użytkowania świetlicy oraz przestrzeganie regulaminu świetlicy oraz innych przepisów w zakresie bezpieczeństwa wykorzystywania obiektu.
3. Po wydaniu kluczy do świetlicy, Administrator obiektu, sołtys, gospodarz świetlicy mają prawo do kontroli wyłącznie w obecności najemcy/korzystającego ze świetlicy.
4. Administrator zastrzega sobie prawo do przerwania zajęć, imprez sportowo-kulturalnych, spotkań i wydarzeń w przypadku wystąpienia w ich trakcie zdarzeń bądź sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu uczestników oraz w przypadku rażących naruszeń regulaminu świetlicy lub innych przepisów w zakresie bezpieczeństwa wykorzystywania obiektu.
5. Za pozostawione przedmioty w świetlicy administrator nie ponosi odpowiedzialności.
6. Świetlica oraz przyległy teren mogą być monitorowane wizyjnie z zapisem obrazu.

7. Klauzula informacyjna RODO znajduje się na stronie internetowej administratora:
www.rydzyna.pl/gmina/rodo
8. W sprawach skarg i wniosków należy zwracać się do sołtysa, gospodarza świetlicy lub administratora.
9. Wszystkie sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie rozstrzyga administrator obiektu, a w przypadku braku możliwości i kompetencji obowiązują stosowne postanowienia Kodeksu Cywilnego.

Administrator:

Burmistrz Miasta i Gminy Rydzyna

Rynek 1, 64-130 Rydzyna

Tel. 65 5388434

e-mail: rydzyna@rydzyna.pl

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ŚWIETLICY WIEJSKIEJ W POMYKOWIE

I. Postanowienia ogólne

1. Świetlica wiejska jest administrowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Rydzyna.
2. Świetlica jest miejscem spotkań mieszkańców umożliwiającym integrację środowiska lokalnego, inicjowanie aktywności mieszkańców działających na rzecz wsi oraz prowadzenie działalności społeczno-kulturalnej.
3. Świetlica wiejska służy do:
 - organizacji spotkań organów gminy, sołtysa i rady sołectkiej z mieszkańcami, organizacjami pozarządowymi i środowiskami lokalnymi,
 - organizacji spotkań organizacji działających w środowisku gminy takich jak: Koła Gospodyń Wiejskich, Ochotnicze Staże Pożarne, Kluby Sportowe i inne,
 - prowadzenia działalności kulturalno-oświatowej i społecznej adresowanej do różnych grup wiekowych społeczności wiejskiej,
 - organizowania zajęć opiekuńczych, animacyjnych, kulturalnych i edukacyjnych dla dzieci i młodzieży,
 - organizacji uroczystości i imprez okolicznościowych,
 - przeprowadzania zbiórek i akcji charytatywnych,
 - promocji sołectwa i Gminy,
 - zapewniania miejsca organizacji zebrań wiejskich, urządzania lokali wyborczych, przeprowadzania konsultacji społecznych, szkoleń i spotkań informacyjnych służących realizacji zadań gminy i sołectwa.
4. Ze świetlicy mogą korzystać osoby fizyczne, prawne, jak i organizacje społeczne, po uprzednim zapoznaniu się z zapisami niniejszego Regulaminu.

II. Administrowanie świetlicą wiejską

1. Obiekt jest udostępniany użytkownikom, najemcom przez sołtysa lub opiekuna świetlicy.
2. Terminarz oraz rejestr udostępnień (najmów i użyczeń) świetlicy prowadzi sołtys.

III. Zasady udostępniania świetlicy wiejskiej

1. Świetlice są wynajmowane bądź użyczane.
2. Wynajem prowadzi się w celu realizacji przedsięwzięć o charakterze prywatnym lub komercyjnym.
3. Użyczenie prowadzi się w celu realizacji przedsięwzięć o charakterze społecznym.
4. Rozstrzygnięcie o formie udostępnienia świetlicy leży w kompetencji administratora i odbywa się na wniosek zainteresowanego.
5. Najemca zobowiązany jest do uiszczenia opłaty za najem świetlicy zgodnie z obowiązującym cennikiem przed terminem rozpoczęcia planowanego najmu.
6. Cennik najmu oraz sposób wnoszenia opłat za najem świetlicy określa administrator.

IV. Zasady korzystania z świetlicy wiejskiej

1. Niezależnie od uzyskania zgody na czasowe użytkowanie świetlicy, obowiązkiem najemcy/korzystającego ze świetlicy jest uzyskanie wszelkich innych prawem wymaganych pozwoleń, zgód i innych dokumentów wymaganych do przeprowadzenia danej imprezy/przedsięwzięcia/ wydarzenia.
2. Najemca/korzystający ze świetlicy, we własnym zakresie przygotowuje pomieszczenia do imprezy/przedsięwzięcia/wydarzenia, co obejmuje sprzątanie lub dekorowanie.
3. Najemca/korzystający ze świetlicy, zobowiązany jest dbać o czysty i estetyczny wygląd pomieszczeń świetlicy wiejskiej oraz zapewnienie bezpiecznego korzystania ze świetlicy. Bezpośrednio po zakończeniu używania świetlicy, przed zdaniem kluczy, najemca/korzystający ze świetlicy winien posprzątać pomieszczenia, z których korzystał, przywracając ich stan do stanu w jakim je najemcy/korzystającemu ze świetlicy udostępniono.
4. Przekazanie kluczy do świetlicy następuje po przedstawieniu sołtysowi/gospodarzowi świetlicy podpisanej rezerwacji wynajmu (zlecenia) lub w przypadku użyczenia - aprobaty administratora wyrażonej w formie pisemnej.
5. Wynajmujący zobowiązany jest wnieść opłatę za najem zgodnie z obowiązującym cennikiem i wystawioną fakturą.
6. W świetlicy obowiązują następujące zakazy:
 - zakłócania porządku,
 - korzystania ze świetlicy i jej wyposażenia w sposób niezgodny z przeznaczeniem, celem wynajęcia lub użyczenia, a także stwarzającym jakiegokolwiek zagrożenie dla życia i zdrowia osób korzystających ze świetlicy,
 - nieobyczajnego zachowania i używania wulgarnego słownictwa,
 - palenia papierosów, używania e-papierosów oraz stosowania środków odurzających.
7. O wszelkich uszkodzeniach w obiekcie lub wokół niego, a w szczególności zagrażających zdrowiu i życiu, najemca/korzystający ze świetlicy jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić sołtysa/gospodarza lub administratora.

V. Postanowienia końcowe

1. W razie wystąpienia pożaru lub innych sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu osób przebywających w świetlicy, należy bezwzględnie stosować się do poleceń najemcy, osoby, prowadzącej zajęcia, opiekuna grupy lub sołtysa, bądź gospodarza świetlicy.
2. Administrator obiektu, sołtys, gospodarz świetlicy mają prawo kontrolować sposób użytkowania świetlicy oraz przestrzeganie regulaminu świetlicy oraz innych przepisów w zakresie bezpieczeństwa wykorzystywania obiektu.
3. Po wydaniu kluczy do świetlicy, Administrator obiektu, sołtys, gospodarz świetlicy mają prawo do kontroli wyłącznie w obecności najemcy/korzystającego ze świetlicy.
4. Administrator zastrzega sobie prawo do przerwania zajęć, imprez sportowo-kulturalnych, spotkań i wydarzeń w przypadku wystąpienia w ich trakcie zdarzeń bądź sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu uczestników oraz w przypadku rażących naruszeń regulaminu świetlicy lub innych przepisów w zakresie bezpieczeństwa wykorzystywania obiektu.
5. Za pozostawione przedmioty w świetlicy administrator nie ponosi odpowiedzialności.
6. Świetlica oraz przyległy teren mogą być monitorowane wizyjnie z zapisem obrazu.

7. Klauzula informacyjna RODO znajduje się na stronie internetowej administratora:
www.rydzyna.pl/gmina/rodo
8. W sprawach skarg i wniosków należy zwracać się do sołtysa, gospodarza świetlicy lub administratora.
9. Wszystkie sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie rozstrzyga administrator obiektu, a w przypadku braku możliwości i kompetencji obowiązują stosowne postanowienia Kodeksu Cywilnego.

Administrator:

Burmistrz Miasta i Gminy Rydzyna

Rynek 1, 64-130 Rydzyna

Tel. 65 5388434

e-mail: rydzyna@rydzyna.pl

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ŚWIETLICY WIEJSKIEJ W PRZYBINIU

I. Postanowienia ogólne

1. Świetlica wiejska jest administrowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Rydzyna.
2. Świetlica jest miejscem spotkań mieszkańców umożliwiającym integrację środowiska lokalnego, inicjowanie aktywności mieszkańców działających na rzecz wsi oraz prowadzenie działalności społeczno-kulturalnej.
3. Świetlica wiejska służy do:
 - organizacji spotkań organów gminy, sołtysa i rady sołectkiej z mieszkańcami, organizacjami pozarządowymi i środowiskami lokalnymi,
 - organizacji spotkań organizacji działających w środowisku gminy takich jak: Koła Gospodyń Wiejskich, Ochotnicze Staże Pożarne, Kluby Sportowe i inne,
 - prowadzenia działalności kulturalno-oświatowej i społecznej adresowanej do różnych grup wiekowych społeczności wiejskiej,
 - organizowania zajęć opiekuńczych, animacyjnych, kulturalnych i edukacyjnych dla dzieci i młodzieży,
 - organizacji uroczystości i imprez okolicznościowych,
 - przeprowadzania zbiórek i akcji charytatywnych,
 - promocji sołectwa i Gminy,
 - zapewniania miejsca organizacji zebrań wiejskich, urządzania lokali wyborczych, przeprowadzania konsultacji społecznych, szkoleń i spotkań informacyjnych służących realizacji zadań gminy i sołectwa.
4. Ze świetlicy mogą korzystać osoby fizyczne, prawne, jak i organizacje społeczne, po uprzednim zapoznaniu się z zapisami niniejszego Regulaminu.

II. Administrowanie świetlicą wiejską

1. Obiekt jest udostępniany użytkownikom, najemcom przez sołtysa lub opiekuna świetlicy.
2. Terminarz oraz rejestr udostępnień (najmów i użyczeń) świetlicy prowadzi sołtys.

III. Zasady udostępniania świetlicy wiejskiej

1. Świetlice są wynajmowane bądź użyczane.
2. Wynajem prowadzi się w celu realizacji przedsięwzięć o charakterze prywatnym lub komercyjnym.
3. Użyczenie prowadzi się w celu realizacji przedsięwzięć o charakterze społecznym.
4. Rozstrzygnięcie o formie udostępnienia świetlicy leży w kompetencji administratora i odbywa się na wniosek zainteresowanego.
5. Najemca zobowiązany jest do uiszczenia opłaty za najem świetlicy zgodnie z obowiązującym cennikiem przed terminem rozpoczęcia planowanego najmu.
6. Cennik najmu oraz sposób wnoszenia opłat za najem świetlicy określa administrator.

IV. Zasady korzystania z świetlicy wiejskiej

1. Niezależnie od uzyskania zgody na czasowe użytkowanie świetlicy, obowiązkiem najemcy/korzystającego ze świetlicy jest uzyskanie wszelkich innych prawem wymaganych pozwoleń, zgód i innych dokumentów wymaganych do przeprowadzenia danej imprezy/przedsięwzięcia/ wydarzenia.
2. Najemca/korzystający ze świetlicy, we własnym zakresie przygotowuje pomieszczenia do imprezy/przedsięwzięcia/wydarzenia, co obejmuje sprzątanie lub dekorowanie.
3. Najemca/korzystający ze świetlicy, zobowiązany jest dbać o czysty i estetyczny wygląd pomieszczeń świetlicy wiejskiej oraz zapewnienie bezpiecznego korzystania ze świetlicy. Bezpośrednio po zakończeniu używania świetlicy, przed zdaniem kluczy, najemca/korzystający ze świetlicy winien posprzątać pomieszczenia, z których korzystał, przywracając ich stan do stanu w jakim je najemcy/korzystającemu ze świetlicy udostępniono.
4. Przekazanie kluczy do świetlicy następuje po przedstawieniu sołtysowi/gospodarzowi świetlicy podpisanej rezerwacji wynajmu (zlecenia) lub w przypadku użyczenia - aprobaty administratora wyrażonej w formie pisemnej.
5. Wynajmujący zobowiązany jest wnieść opłatę za najem zgodnie z obowiązującym cennikiem i wystawioną fakturą.
6. W świetlicy obowiązują następujące zakazy:
 - zakłócania porządku,
 - korzystania ze świetlicy i jej wyposażenia w sposób niezgodny z przeznaczeniem, celem wynajęcia lub użyczenia, a także stwarzającym jakiegokolwiek zagrożenie dla życia i zdrowia osób korzystających ze świetlicy,
 - nieobyczajnego zachowania i używania wulgarnego słownictwa,
 - palenia papierosów, używania e-papierosów oraz stosowania środków odurzających.
7. O wszelkich uszkodzeniach w obiekcie lub wokół niego, a w szczególności zagrażających zdrowiu i życiu, najemca/korzystający ze świetlicy jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić sołtysa/gospodarza lub administratora.

V. Postanowienia końcowe

1. W razie wystąpienia pożaru lub innych sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu osób przebywających w świetlicy, należy bezwzględnie stosować się do poleceń najemcy, osoby, prowadzącej zajęcia, opiekuna grupy lub sołtysa, bądź gospodarza świetlicy.
2. Administrator obiektu, sołtys, gospodarz świetlicy mają prawo kontrolować sposób użytkowania świetlicy oraz przestrzeganie regulaminu świetlicy oraz innych przepisów w zakresie bezpieczeństwa wykorzystywania obiektu.
3. Po wydaniu kluczy do świetlicy, Administrator obiektu, sołtys, gospodarz świetlicy mają prawo do kontroli wyłącznie w obecności najemcy/korzystającego ze świetlicy.
4. Administrator zastrzega sobie prawo do przerwania zajęć, imprez sportowo-kulturalnych, spotkań i wydarzeń w przypadku wystąpienia w ich trakcie zdarzeń bądź sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu uczestników oraz w przypadku rażących naruszeń regulaminu świetlicy lub innych przepisów w zakresie bezpieczeństwa wykorzystywania obiektu.
5. Za pozostawione przedmioty w świetlicy administrator nie ponosi odpowiedzialności.
6. Świetlica oraz przyległy teren mogą być monitorowane wizyjnie z zapisem obrazu.

7. Klauzula informacyjna RODO znajduje się na stronie internetowej administratora:
www.rydzyna.pl/gmina/rodo
8. W sprawach skarg i wniosków należy zwracać się do sołtysa, gospodarza świetlicy lub administratora.
9. Wszystkie sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie rozstrzyga administrator obiektu, a w przypadku braku możliwości i kompetencji obowiązują stosowne postanowienia Kodeksu Cywilnego.

Administrator:

Burmistrz Miasta i Gminy Rydzyna

Rynek 1, 64-130 Rydzyna

Tel. 65 5388434

e-mail: rydzyna@rydzyna.pl

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ŚWIETLICY WIEJSKIEJ W ROBCZYSKU

I. Postanowienia ogólne

1. Świetlica wiejska jest administrowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Rydzyna.
2. Świetlica jest miejscem spotkań mieszkańców umożliwiającym integrację środowiska lokalnego, inicjowanie aktywności mieszkańców działających na rzecz wsi oraz prowadzenie działalności społeczno-kulturalnej.
3. Świetlica wiejska służy do:
 - organizacji spotkań organów gminy, sołtysa i rady sołectkiej z mieszkańcami, organizacjami pozarządowymi i środowiskami lokalnymi,
 - organizacji spotkań organizacji działających w środowisku gminy takich jak: Koła Gospodyń Wiejskich, Ochotnicze Staże Pożarne, Kluby Sportowe i inne,
 - prowadzenia działalności kulturalno-oświatowej i społecznej adresowanej do różnych grup wiekowych społeczności wiejskiej,
 - organizowania zajęć opiekuńczych, animacyjnych, kulturalnych i edukacyjnych dla dzieci i młodzieży,
 - organizacji uroczystości i imprez okolicznościowych,
 - przeprowadzania zbiórek i akcji charytatywnych,
 - promocji sołectwa i Gminy,
 - zapewniania miejsca organizacji zebrań wiejskich, urządzania lokali wyborczych, przeprowadzania konsultacji społecznych, szkoleń i spotkań informacyjnych służących realizacji zadań gminy i sołectwa.
4. Ze świetlicy mogą korzystać osoby fizyczne, prawne, jak i organizacje społeczne, po uprzednim zapoznaniu się z zapisami niniejszego Regulaminu.

II. Administrowanie świetlicą wiejską

1. Obiekt jest udostępniany użytkownikom, najemcom przez sołtysa lub opiekuna świetlicy.
2. Terminarz oraz rejestr udostępnień (najmów i użyczeń) świetlicy prowadzi sołtys.

III. Zasady udostępniania świetlicy wiejskiej

1. Świetlice są wynajmowane bądź użyczane.
2. Wynajem prowadzi się w celu realizacji przedsięwzięć o charakterze prywatnym lub komercyjnym.
3. Użyczenie prowadzi się w celu realizacji przedsięwzięć o charakterze społecznym.
4. Rozstrzygnięcie o formie udostępnienia świetlicy leży w kompetencji administratora i odbywa się na wniosek zainteresowanego.
5. Najemca zobowiązany jest do uiszczenia opłaty za najem świetlicy zgodnie z obowiązującym cennikiem przed terminem rozpoczęcia planowanego najmu.
6. Cennik najmu oraz sposób wnoszenia opłat za najem świetlicy określa administrator.

IV. Zasady korzystania z świetlicy wiejskiej

1. Niezależnie od uzyskania zgody na czasowe użytkowanie świetlicy, obowiązkiem najemcy/korzystającego ze świetlicy jest uzyskanie wszelkich innych prawem wymaganych pozwoleń, zgód i innych dokumentów wymaganych do przeprowadzenia danej imprezy/przedsięwzięcia/ wydarzenia.
2. Najemca/korzystający ze świetlicy, we własnym zakresie przygotowuje pomieszczenia do imprezy/przedsięwzięcia/wydarzenia, co obejmuje sprzątanie lub dekorowanie.
3. Najemca/korzystający ze świetlicy, zobowiązany jest dbać o czysty i estetyczny wygląd pomieszczeń świetlicy wiejskiej oraz zapewnienie bezpiecznego korzystania ze świetlicy. Bezpośrednio po zakończeniu używania świetlicy, przed zdaniem kluczy, najemca/korzystający ze świetlicy winien posprzątać pomieszczenia, z których korzystał, przywracając ich stan do stanu w jakim je najemcy/korzystającemu ze świetlicy udostępniono.
4. Przekazanie kluczy do świetlicy następuje po przedstawieniu sołtysowi/gospodarzowi świetlicy podpisanej rezerwacji wynajmu (zlecenia) lub w przypadku użyczenia - aprobaty administratora wyrażonej w formie pisemnej.
5. Wynajmujący zobowiązany jest wnieść opłatę za najem zgodnie z obowiązującym cennikiem i wystawioną fakturą.
6. W świetlicy obowiązują następujące zakazy:
 - zakłócania porządku,
 - korzystania ze świetlicy i jej wyposażenia w sposób niezgodny z przeznaczeniem, celem wynajęcia lub użyczenia, a także stwarzającym jakiegokolwiek zagrożenie dla życia i zdrowia osób korzystających ze świetlicy,
 - nieobyczajnego zachowania i używania wulgarnego słownictwa,
 - palenia papierosów, używania e-papierosów oraz stosowania środków odurzających.
7. O wszelkich uszkodzeniach w obiekcie lub wokół niego, a w szczególności zagrażających zdrowiu i życiu, najemca/korzystający ze świetlicy jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić sołtysa/gospodarza lub administratora.

V. Postanowienia końcowe

1. W razie wystąpienia pożaru lub innych sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu osób przebywających w świetlicy, należy bezwzględnie stosować się do poleceń najemcy, osoby, prowadzącej zajęcia, opiekuna grupy lub sołtysa, bądź gospodarza świetlicy.
2. Administrator obiektu, sołtys, gospodarz świetlicy mają prawo kontrolować sposób użytkowania świetlicy oraz przestrzeganie regulaminu świetlicy oraz innych przepisów w zakresie bezpieczeństwa wykorzystywania obiektu.
3. Po wydaniu kluczy do świetlicy, Administrator obiektu, sołtys, gospodarz świetlicy mają prawo do kontroli wyłącznie w obecności najemcy/korzystającego ze świetlicy.
4. Administrator zastrzega sobie prawo do przerwania zajęć, imprez sportowo-kulturalnych, spotkań i wydarzeń w przypadku wystąpienia w ich trakcie zdarzeń bądź sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu uczestników oraz w przypadku rażących naruszeń regulaminu świetlicy lub innych przepisów w zakresie bezpieczeństwa wykorzystywania obiektu.
5. Za pozostawione przedmioty w świetlicy administrator nie ponosi odpowiedzialności.
6. Świetlica oraz przyległy teren mogą być monitorowane wizyjnie z zapisem obrazu.

7. Klauzula informacyjna RODO znajduje się na stronie internetowej administratora:
www.rydzyna.pl/gmina/rodo
8. W sprawach skarg i wniosków należy zwracać się do sołtysa, gospodarza świetlicy lub administratora.
9. Wszystkie sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie rozstrzyga administrator obiektu, a w przypadku braku możliwości i kompetencji obowiązują stosowne postanowienia Kodeksu Cywilnego.

Administrator:

Burmistrz Miasta i Gminy Rydzyna

Rynek 1, 64-130 Rydzyna

Tel. 65 5388434

e-mail: rydzyna@rydzyna.pl

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ŚWIETLICY WIEJSKIEJ W ROJĘCZYNIE

I. Postanowienia ogólne

1. Świetlica wiejska jest administrowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Rydzyna.
2. Świetlica jest miejscem spotkań mieszkańców umożliwiającym integrację środowiska lokalnego, inicjowanie aktywności mieszkańców działających na rzecz wsi oraz prowadzenie działalności społeczno-kulturalnej.
3. Świetlica wiejska służy do:
 - organizacji spotkań organów gminy, sołtysa i rady sołectkiej z mieszkańcami, organizacjami pozarządowymi i środowiskami lokalnymi,
 - organizacji spotkań organizacji działających w środowisku gminy takich jak: Koła Gospodyń Wiejskich, Ochotnicze Staże Pożarne, Kluby Sportowe i inne,
 - prowadzenia działalności kulturalno-oświatowej i społecznej adresowanej do różnych grup wiekowych społeczności wiejskiej,
 - organizowania zajęć opiekuńczych, animacyjnych, kulturalnych i edukacyjnych dla dzieci i młodzieży,
 - organizacji uroczystości i imprez okolicznościowych,
 - przeprowadzania zbiórek i akcji charytatywnych,
 - promocji sołectwa i Gminy,
 - zapewniania miejsca organizacji zebrań wiejskich, urządzania lokali wyborczych, przeprowadzania konsultacji społecznych, szkoleń i spotkań informacyjnych służących realizacji zadań gminy i sołectwa.
4. Ze świetlicy mogą korzystać osoby fizyczne, prawne, jak i organizacje społeczne, po uprzednim zapoznaniu się z zapisami niniejszego Regulaminu.

II. Administrowanie świetlicą wiejską

1. Obiekt jest udostępniany użytkownikom, najemcom przez sołtysa lub opiekuna świetlicy.
2. Terminarz oraz rejestr udostępnień (najmów i użyczeń) świetlicy prowadzi sołtys.

III. Zasady udostępniania świetlicy wiejskiej

1. Świetlice są wynajmowane bądź użyczane.
2. Wynajem prowadzi się w celu realizacji przedsięwzięć o charakterze prywatnym lub komercyjnym.
3. Użyczenie prowadzi się w celu realizacji przedsięwzięć o charakterze społecznym.
4. Rozstrzygnięcie o formie udostępnienia świetlicy leży w kompetencji administratora i odbywa się na wniosek zainteresowanego.
5. Najemca zobowiązany jest do uiszczenia opłaty za najem świetlicy zgodnie z obowiązującym cennikiem przed terminem rozpoczęcia planowanego najmu.
6. Cennik najmu oraz sposób wnoszenia opłat za najem świetlicy określa administrator.

IV. Zasady korzystania z świetlicy wiejskiej

1. Niezależnie od uzyskania zgody na czasowe użytkowanie świetlicy, obowiązkiem najemcy/korzystającego ze świetlicy jest uzyskanie wszelkich innych prawem wymaganych pozwoleń, zgód i innych dokumentów wymaganych do przeprowadzenia danej imprezy/przedsięwzięcia/ wydarzenia.
2. Najemca/korzystający ze świetlicy, we własnym zakresie przygotowuje pomieszczenia do imprezy/przedsięwzięcia/wydarzenia, co obejmuje sprzątanie lub dekorowanie.
3. Najemca/korzystający ze świetlicy, zobowiązany jest dbać o czysty i estetyczny wygląd pomieszczeń świetlicy wiejskiej oraz zapewnienie bezpiecznego korzystania ze świetlicy. Bezpośrednio po zakończeniu używania świetlicy, przed zdaniem kluczy, najemca/korzystający ze świetlicy winien posprzątać pomieszczenia, z których korzystał, przywracając ich stan do stanu w jakim je najemcy/korzystającemu ze świetlicy udostępniono.
4. Przekazanie kluczy do świetlicy następuje po przedstawieniu sołtysowi/gospodarzowi świetlicy podpisanej rezerwacji wynajmu (zlecenia) lub w przypadku użyczenia - aprobaty administratora wyrażonej w formie pisemnej.
5. Wynajmujący zobowiązany jest wnieść opłatę za najem zgodnie z obowiązującym cennikiem i wystawioną fakturą.
6. W świetlicy obowiązują następujące zakazy:
 - zakłócania porządku,
 - korzystania ze świetlicy i jej wyposażenia w sposób niezgodny z przeznaczeniem, celem wynajęcia lub użyczenia, a także stwarzającym jakiegokolwiek zagrożenie dla życia i zdrowia osób korzystających ze świetlicy,
 - nieobyczajnego zachowania i używania wulgarnego słownictwa,
 - palenia papierosów, używania e-papierosów oraz stosowania środków odurzających.
7. O wszelkich uszkodzeniach w obiekcie lub wokół niego, a w szczególności zagrażających zdrowiu i życiu, najemca/korzystający ze świetlicy jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić sołtysa/gospodarza lub administratora.

V. Postanowienia końcowe

1. W razie wystąpienia pożaru lub innych sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu osób przebywających w świetlicy, należy bezwzględnie stosować się do poleceń najemcy, osoby, prowadzącej zajęcia, opiekuna grupy lub sołtysa, bądź gospodarza świetlicy.
2. Administrator obiektu, sołtys, gospodarz świetlicy mają prawo kontrolować sposób użytkowania świetlicy oraz przestrzeganie regulaminu świetlicy oraz innych przepisów w zakresie bezpieczeństwa wykorzystywania obiektu.
3. Po wydaniu kluczy do świetlicy, Administrator obiektu, sołtys, gospodarz świetlicy mają prawo do kontroli wyłącznie w obecności najemcy/korzystającego ze świetlicy.
4. Administrator zastrzega sobie prawo do przerwania zajęć, imprez sportowo-kulturalnych, spotkań i wydarzeń w przypadku wystąpienia w ich trakcie zdarzeń bądź sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu uczestników oraz w przypadku rażących naruszeń regulaminu świetlicy lub innych przepisów w zakresie bezpieczeństwa wykorzystywania obiektu.
5. Za pozostawione przedmioty w świetlicy administrator nie ponosi odpowiedzialności.
6. Świetlica oraz przyległy teren mogą być monitorowane wizyjnie z zapisem obrazu.

7. Klauzula informacyjna RODO znajduje się na stronie internetowej administratora:
www.rydzyna.pl/gmina/rodo
8. W sprawach skarg i wniosków należy zwracać się do sołtysa, gospodarza świetlicy lub administratora.
9. Wszystkie sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie rozstrzyga administrator obiektu, a w przypadku braku możliwości i kompetencji obowiązują stosowne postanowienia Kodeksu Cywilnego.

Administrator:

Burmistrz Miasta i Gminy Rydzyna

Rynek 1, 64-130 Rydzyna

Tel. 65 5388434

e-mail: rydzyna@rydzyna.pl

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ŚWIETLICY WIEJSKIEJ W TARNOWEJ ŁĄCE

I. Postanowienia ogólne

1. Świetlica wiejska jest administrowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Rydzyna.
2. Świetlica jest miejscem spotkań mieszkańców umożliwiającym integrację środowiska lokalnego, inicjowanie aktywności mieszkańców działających na rzecz wsi oraz prowadzenie działalności społeczno-kulturalnej.
3. Świetlica wiejska służy do:
 - organizacji spotkań organów gminy, sołtysa i rady sołectkiej z mieszkańcami, organizacjami pozarządowymi i środowiskami lokalnymi,
 - organizacji spotkań organizacji działających w środowisku gminy takich jak: Koła Gospodyń Wiejskich, Ochotnicze Staże Pożarne, Kluby Sportowe i inne,
 - prowadzenia działalności kulturalno-oświatowej i społecznej adresowanej do różnych grup wiekowych społeczności wiejskiej,
 - organizowania zajęć opiekuńczych, animacyjnych, kulturalnych i edukacyjnych dla dzieci i młodzieży,
 - organizacji uroczystości i imprez okolicznościowych,
 - przeprowadzania zbiórek i akcji charytatywnych,
 - promocji sołectwa i Gminy,
 - zapewniania miejsca organizacji zebrań wiejskich, urządzania lokali wyborczych, przeprowadzania konsultacji społecznych, szkoleń i spotkań informacyjnych służących realizacji zadań gminy i sołectwa.
4. Ze świetlicy mogą korzystać osoby fizyczne, prawne, jak i organizacje społeczne, po uprzednim zapoznaniu się z zapisami niniejszego Regulaminu.

II. Administrowanie świetlicą wiejską

1. Obiekt jest udostępniany użytkownikom, najemcom przez sołtysa lub opiekuna świetlicy.
2. Terminarz oraz rejestr udostępnień (najmów i użyczeń) świetlicy prowadzi sołtys.

III. Zasady udostępniania świetlicy wiejskiej

1. Świetlice są wynajmowane bądź użyczane.
2. Wynajem prowadzi się w celu realizacji przedsięwzięć o charakterze prywatnym lub komercyjnym.
3. Użyczenie prowadzi się w celu realizacji przedsięwzięć o charakterze społecznym.
4. Rozstrzygnięcie o formie udostępnienia świetlicy leży w kompetencji administratora i odbywa się na wniosek zainteresowanego.
5. Najemca zobowiązany jest do uiszczenia opłaty za najem świetlicy zgodnie z obowiązującym cennikiem przed terminem rozpoczęcia planowanego najmu.
6. Cennik najmu oraz sposób wnoszenia opłat za najem świetlicy określa administrator.

IV. Zasady korzystania z świetlicy wiejskiej

1. Niezależnie od uzyskania zgody na czasowe użytkowanie świetlicy, obowiązkiem najemcy/korzystającego ze świetlicy jest uzyskanie wszelkich innych prawem wymaganych pozwoleń, zgód i innych dokumentów wymaganych do przeprowadzenia danej imprezy/przedsięwzięcia/ wydarzenia.
2. Najemca/korzystający ze świetlicy, we własnym zakresie przygotowuje pomieszczenia do imprezy/przedsięwzięcia/wydarzenia, co obejmuje sprzątanie lub dekorowanie.
3. Najemca/korzystający ze świetlicy, zobowiązany jest dbać o czysty i estetyczny wygląd pomieszczeń świetlicy wiejskiej oraz zapewnienie bezpiecznego korzystania ze świetlicy. Bezpośrednio po zakończeniu używania świetlicy, przed zdaniem kluczy, najemca/korzystający ze świetlicy winien posprzątać pomieszczenia, z których korzystał, przywracając ich stan do stanu w jakim je najemcy/korzystającemu ze świetlicy udostępniono.
4. Przekazanie kluczy do świetlicy następuje po przedstawieniu sołtysowi/gospodarzowi świetlicy podpisanej rezerwacji wynajmu (zlecenia) lub w przypadku użyczenia - aprobaty administratora wyrażonej w formie pisemnej.
5. Wynajmujący zobowiązany jest wnieść opłatę za najem zgodnie z obowiązującym cennikiem i wystawioną fakturą.
6. W świetlicy obowiązują następujące zakazy:
 - zakłócania porządku,
 - korzystania ze świetlicy i jej wyposażenia w sposób niezgodny z przeznaczeniem, celem wynajęcia lub użyczenia, a także stwarzającym jakiekolwiek zagrożenie dla życia i zdrowia osób korzystających ze świetlicy,
 - nieobyczajnego zachowania i używania wulgarnego słownictwa,
 - palenia papierosów, używania e-papierosów oraz stosowania środków odurzających.
7. O wszelkich uszkodzeniach w obiekcie lub wokół niego, a w szczególności zagrażających zdrowiu i życiu, najemca/korzystający ze świetlicy jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić sołtysa/gospodarza lub administratora.

V. Postanowienia końcowe

1. W razie wystąpienia pożaru lub innych sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu osób przebywających w świetlicy, należy bezwzględnie stosować się do poleceń najemcy, osoby, prowadzącej zajęcia, opiekuna grupy lub sołtysa, bądź gospodarza świetlicy.
2. Administrator obiektu, sołtys, gospodarz świetlicy mają prawo kontrolować sposób użytkowania świetlicy oraz przestrzeganie regulaminu świetlicy oraz innych przepisów w zakresie bezpieczeństwa wykorzystywania obiektu.
3. Po wydaniu kluczy do świetlicy, Administrator obiektu, sołtys, gospodarz świetlicy mają prawo do kontroli wyłącznie w obecności najemcy/korzystającego ze świetlicy.
4. Administrator zastrzega sobie prawo do przerwania zajęć, imprez sportowo-kulturalnych, spotkań i wydarzeń w przypadku wystąpienia w ich trakcie zdarzeń bądź sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu uczestników oraz w przypadku rażących naruszeń regulaminu świetlicy lub innych przepisów w zakresie bezpieczeństwa wykorzystywania obiektu.
5. Za pozostawione przedmioty w świetlicy administrator nie ponosi odpowiedzialności.
6. Świetlica oraz przyległy teren mogą być monitorowane wizyjnie z zapisem obrazu.

7. Klauzula informacyjna RODO znajduje się na stronie internetowej administratora:
www.rydzyna.pl/gmina/rodo
8. W sprawach skarg i wniosków należy zwracać się do sołtysa, gospodarza świetlicy lub administratora.
9. Wszystkie sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie rozstrzyga administrator obiektu, a w przypadku braku możliwości i kompetencji obowiązują stosowne postanowienia Kodeksu Cywilnego.

Administrator:

Burmistrz Miasta i Gminy Rydzyna

Rynek 1, 64-130 Rydzyna

Tel. 65 5388434

e-mail: rydzyna@rydzyna.pl

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ŚWIETLICY WIEJSKIEJ W TWORZANICACH

I. Postanowienia ogólne

1. Świetlica wiejska jest administrowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Rydzyna.
2. Świetlica jest miejscem spotkań mieszkańców umożliwiającym integrację środowiska lokalnego, inicjowanie aktywności mieszkańców działających na rzecz wsi oraz prowadzenie działalności społeczno-kulturalnej.
3. Świetlica wiejska służy do:
 - organizacji spotkań organów gminy, sołtysa i rady sołectkiej z mieszkańcami, organizacjami pozarządowymi i środowiskami lokalnymi,
 - organizacji spotkań organizacji działających w środowisku gminy takich jak: Koła Gospodyń Wiejskich, Ochotnicze Staże Pożarne, Kluby Sportowe i inne,
 - prowadzenia działalności kulturalno-oświatowej i społecznej adresowanej do różnych grup wiekowych społeczności wiejskiej,
 - organizowania zajęć opiekuńczych, animacyjnych, kulturalnych i edukacyjnych dla dzieci i młodzieży,
 - organizacji uroczystości i imprez okolicznościowych,
 - przeprowadzania zbiórek i akcji charytatywnych,
 - promocji sołectwa i Gminy,
 - zapewniania miejsca organizacji zebrań wiejskich, urządzania lokali wyborczych, przeprowadzania konsultacji społecznych, szkoleń i spotkań informacyjnych służących realizacji zadań gminy i sołectwa.
4. Ze świetlicy mogą korzystać osoby fizyczne, prawne, jak i organizacje społeczne, po uprzednim zapoznaniu się z zapisami niniejszego Regulaminu.

II. Administrowanie świetlicą wiejską

1. Obiekt jest udostępniany użytkownikom, najemcom przez sołtysa lub opiekuna świetlicy.
2. Terminarz oraz rejestr udostępnień (najmów i użyczeń) świetlicy prowadzi sołtys.

III. Zasady udostępniania świetlicy wiejskiej

1. Świetlice są wynajmowane bądź użyczane.
2. Wynajem prowadzi się w celu realizacji przedsięwzięć o charakterze prywatnym lub komercyjnym.
3. Użyczenie prowadzi się w celu realizacji przedsięwzięć o charakterze społecznym.
4. Rozstrzygnięcie o formie udostępnienia świetlicy leży w kompetencji administratora i odbywa się na wniosek zainteresowanego.
5. Najemca zobowiązany jest do uiszczenia opłaty za najem świetlicy zgodnie z obowiązującym cennikiem przed terminem rozpoczęcia planowanego najmu.
6. Cennik najmu oraz sposób wnoszenia opłat za najem świetlicy określa administrator.

IV. Zasady korzystania z świetlicy wiejskiej

1. Niezależnie od uzyskania zgody na czasowe użytkowanie świetlicy, obowiązkiem najemcy/korzystającego ze świetlicy jest uzyskanie wszelkich innych prawem wymaganych pozwoleń, zgód i innych dokumentów wymaganych do przeprowadzenia danej imprezy/przedsięwzięcia/ wydarzenia.
2. Najemca/korzystający ze świetlicy, we własnym zakresie przygotowuje pomieszczenia do imprezy/przedsięwzięcia/wydarzenia, co obejmuje sprzątanie lub dekorowanie.
3. Najemca/korzystający ze świetlicy, zobowiązany jest dbać o czysty i estetyczny wygląd pomieszczeń świetlicy wiejskiej oraz zapewnienie bezpiecznego korzystania ze świetlicy. Bezpośrednio po zakończeniu używania świetlicy, przed zdaniem kluczy, najemca/korzystający ze świetlicy winien posprzątać pomieszczenia, z których korzystał, przywracając ich stan do stanu w jakim je najemcy/korzystającemu ze świetlicy udostępniono.
4. Przekazanie kluczy do świetlicy następuje po przedstawieniu sołtysowi/gospodarzowi świetlicy podpisanej rezerwacji wynajmu (zlecenia) lub w przypadku użyczenia - aprobaty administratora wyrażonej w formie pisemnej.
5. Wynajmujący zobowiązany jest wnieść opłatę za najem zgodnie z obowiązującym cennikiem i wystawioną fakturą.
6. W świetlicy obowiązują następujące zakazy:
 - zakłócania porządku,
 - korzystania ze świetlicy i jej wyposażenia w sposób niezgodny z przeznaczeniem, celem wynajęcia lub użyczenia, a także stwarzającym jakiegokolwiek zagrożenie dla życia i zdrowia osób korzystających ze świetlicy,
 - nieobyczajnego zachowania i używania wulgarnego słownictwa,
 - palenia papierosów, używania e-papierosów oraz stosowania środków odurzających.
7. O wszelkich uszkodzeniach w obiekcie lub wokół niego, a w szczególności zagrażających zdrowiu i życiu, najemca/korzystający ze świetlicy jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić sołtysa/gospodarza lub administratora.

V. Postanowienia końcowe

1. W razie wystąpienia pożaru lub innych sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu osób przebywających w świetlicy, należy bezwzględnie stosować się do poleceń najemcy, osoby, prowadzącej zajęcia, opiekuna grupy lub sołtysa, bądź gospodarza świetlicy.
2. Administrator obiektu, sołtys, gospodarz świetlicy mają prawo kontrolować sposób użytkowania świetlicy oraz przestrzeganie regulaminu świetlicy oraz innych przepisów w zakresie bezpieczeństwa wykorzystywania obiektu.
3. Po wydaniu kluczy do świetlicy, Administrator obiektu, sołtys, gospodarz świetlicy mają prawo do kontroli wyłącznie w obecności najemcy/korzystającego ze świetlicy.
4. Administrator zastrzega sobie prawo do przerwania zajęć, imprez sportowo-kulturalnych, spotkań i wydarzeń w przypadku wystąpienia w ich trakcie zdarzeń bądź sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu uczestników oraz w przypadku rażących naruszeń regulaminu świetlicy lub innych przepisów w zakresie bezpieczeństwa wykorzystywania obiektu.
5. Za pozostawione przedmioty w świetlicy administrator nie ponosi odpowiedzialności.
6. Świetlica oraz przyległy teren mogą być monitorowane wizyjnie z zapisem obrazu.

7. Klauzula informacyjna RODO znajduje się na stronie internetowej administratora:
www.rydzyna.pl/gmina/rodo
8. W sprawach skarg i wniosków należy zwracać się do sołtysa, gospodarza świetlicy lub administratora.
9. Wszystkie sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie rozstrzyga administrator obiektu, a w przypadku braku możliwości i kompetencji obowiązują stosowne postanowienia Kodeksu Cywilnego.

Administrator:

Burmistrz Miasta i Gminy Rydzyna

Rynek 1, 64-130 Rydzyna

Tel. 65 5388434

e-mail: rydzyna@rydzyna.pl

REGULAMIN KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW w miejscowości Augustowo (przy świetlicy wiejskiej, działka nr 109/1)

1. Plac zabaw jest administrowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Rydzyna.
2. W skład placu zabaw wchodzi: urządzenia do zabaw dla dzieci, urządzenia siłowni zewnętrznej do ćwiczeń, boisko do gry.
3. Plac zabaw jest czynny od rana do zmierzchu.
4. Plac zabaw jest miejscem wypoczynku i rekreacji dla osób dorosłych oraz zabawy dla dzieci.
5. Plac zabaw przeznaczony jest dla dzieci w wieku od 3 lat.
6. Dzieci do lat 7 mogą przebywać na terenie placu zabaw wyłącznie pod opieką dorosłych.
7. Za bezpieczeństwo dzieci na terenie placu zabaw odpowiadają ich opiekunowie.
8. Dozwolone jest wyłącznie korzystanie ze sprawnych urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem.
9. O wszelkich nieprawidłowościach, uszkodzeniach elementów wyposażenia oraz innych niebezpieczeństwach należy powiadomić administratora placu zabaw.
10. Na terenie placu zabaw zabrania się:
 - wprowadzania psów i innych zwierząt,
 - zaśmiecania terenu i niszczenia zieleni,
 - wchodzenie na dachy i inne elementy konstrukcyjne urządzeń do tego nie przeznaczonych,
 - gry w piłkę i innych zabaw zespołowych poza miejscami do tego wyznaczonymi (przyległe place, boiska),
 - jazdy na rowerze, hulajnodze, rolkach, wrotkach, deskorolce.
 - spożywania alkoholu, palenia papierosów oraz e-papierosów, stosowania innych używek.
11. Teren placu zabaw może być monitorowany wizyjnie z zapisem obrazu.
12. Klauzula informacyjna RODO znajduje się na stronie internetowej administratora: www.rydzyna.pl/gmina/rodo.
13. W sprawach skarg i wniosków należy zwracać się do administratora.
14. Wszystkie sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie rozstrzyga administrator obiektu, a w przypadku braku możliwości i kompetencji obowiązują stosowne postanowienia Kodeksu Cywilnego.

Administrator:

Burmistrz Miasta i Gminy Rydzyna

Rynek 1, 64-130 Rydzyna

Tel. 65 5388434

e-mail: rydzyna@rydzyna.pl

REGULAMIN KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW w miejscowości Dąbcze (przy remizie OSP, działka nr 81/2)

1. Plac zabaw jest administrowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Rydzyna.
2. W skład placu zabaw wchodzi: urządzenia do zabaw dla dzieci, urządzenia siłowni zewnętrznej do ćwiczeń, boisko do gry.
3. Plac zabaw jest czynny od rana do zmierzchu.
4. Plac zabaw jest miejscem wypoczynku i rekreacji dla osób dorosłych oraz zabawy dla dzieci.
5. Plac zabaw przeznaczony jest dla dzieci w wieku od 3 lat.
6. Dzieci do lat 7 mogą przebywać na terenie placu zabaw wyłącznie pod opieką dorosłych.
7. Za bezpieczeństwo dzieci na terenie placu zabaw odpowiadają ich opiekunowie.
8. Dozwolone jest wyłącznie korzystanie ze sprawnych urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem.
9. O wszelkich nieprawidłowościach, uszkodzeniach elementów wyposażenia oraz innych niebezpieczeństwach należy powiadomić administratora placu zabaw.
10. Na terenie placu zabaw zabrania się:
 - wprowadzania psów i innych zwierząt,
 - zaśmiecania terenu i niszczenia zieleni,
 - wchodzenie na dachy i inne elementy konstrukcyjne urządzeń do tego nie przeznaczonych,
 - gry w piłkę i innych zabaw zespołowych poza miejscami do tego wyznaczonymi (przyległe place, boiska),
 - jazdy na rowerze, hulajnodze, rolkach, wrotkach, deskorolce.
 - spożywania alkoholu, palenia papierosów oraz e-papierosów, stosowania innych używek.
11. Teren placu zabaw może być monitorowany wizyjnie z zapisem obrazu.
12. Klauzula informacyjna RODO znajduje się na stronie internetowej administratora: www.rydzyna.pl/gmina/rodo.
13. W sprawach skarg i wniosków należy zwracać się do administratora.
14. Wszystkie sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie rozstrzyga administrator obiektu, a w przypadku braku możliwości i kompetencji obowiązują stosowne postanowienia Kodeksu Cywilnego.

Administrator:

Burmistrz Miasta i Gminy Rydzyna

Rynek 1, 64-130 Rydzyna

Tel. 65 5388434

e-mail: rydzyna@rydzyna.pl

REGULAMIN KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW w miejscowości Dąbcze (działka nr 273/4)

1. Plac zabaw jest administrowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Rydzyna.
2. W skład placu zabaw wchodzi: urządzenia do zabaw dla dzieci, urządzenia siłowni zewnętrznej do ćwiczeń, boisko do gry.
3. Plac zabaw jest czynny od rana do zmierzchu.
4. Plac zabaw jest miejscem wypoczynku i rekreacji dla osób dorosłych oraz zabawy dla dzieci.
5. Plac zabaw przeznaczony jest dla dzieci w wieku od 3 lat.
6. Dzieci do lat 7 mogą przebywać na terenie placu zabaw wyłącznie pod opieką dorosłych.
7. Za bezpieczeństwo dzieci na terenie placu zabaw odpowiadają ich opiekunowie.
8. Dozwolone jest wyłącznie korzystanie ze sprawnych urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem.
9. O wszelkich nieprawidłowościach, uszkodzeniach elementów wyposażenia oraz innych niebezpieczeństwach należy powiadomić administratora placu zabaw.
10. Na terenie placu zabaw zabrania się:
 - wprowadzania psów i innych zwierząt,
 - zaśmiecania terenu i niszczenia zieleni,
 - wchodzenie na dachy i inne elementy konstrukcyjne urządzeń do tego nie przeznaczonych,
 - gry w piłkę i innych zabaw zespołowych poza miejscami do tego wyznaczonymi (przyległe place, boiska),
 - jazdy na rowerze, hulajnodze, rolkach, wrotkach, deskorolce.
 - spożywania alkoholu, palenia papierosów oraz e-papierosów, stosowania innych używek.
11. Teren placu zabaw może być monitorowany wizyjnie z zapisem obrazu.
12. Klauzula informacyjna RODO znajduje się na stronie internetowej administratora: www.rydzyna.pl/gmina/rodo.
13. W sprawach skarg i wniosków należy zwracać się do administratora.
14. Wszystkie sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie rozstrzyga administrator obiektu, a w przypadku braku możliwości i kompetencji obowiązują stosowne postanowienia Kodeksu Cywilnego.

Administrator:

Burmistrz Miasta i Gminy Rydzyna

Rynek 1, 64-130 Rydzyna

Tel. 65 5388434

e-mail: rydzyna@rydzyna.pl

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW
w miejscowości Jabłonna (przy kompleksie sportowo – rekreacyjnym,
działka nr 99/10)**

1. Plac zabaw jest administrowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Rydzyna.
2. W skład placu zabaw wchodzi: urządzenia do zabaw dla dzieci, urządzenia siłowni zewnętrznej do ćwiczeń, boisko do gry.
3. Plac zabaw jest czynny od rana do zmierzchu.
4. Plac zabaw jest miejscem wypoczynku i rekreacji dla osób dorosłych oraz zabawy dla dzieci.
5. Plac zabaw przeznaczony jest dla dzieci w wieku od 3 lat.
6. Dzieci do lat 7 mogą przebywać na terenie placu zabaw wyłącznie pod opieką dorosłych.
7. Za bezpieczeństwo dzieci na terenie placu zabaw odpowiadają ich opiekunowie.
8. Dozwolone jest wyłącznie korzystanie ze sprawnych urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem.
9. O wszelkich nieprawidłowościach, uszkodzeniach elementów wyposażenia oraz innych niebezpieczeństwach należy powiadomić administratora placu zabaw.
10. Na terenie placu zabaw zabrania się:
 - wprowadzania psów i innych zwierząt,
 - zaśmiecania terenu i niszczenia zieleni,
 - wchodzenie na dachy i inne elementy konstrukcyjne urządzeń do tego nie przeznaczonych,
 - gry w piłkę i innych zabaw zespołowych poza miejscami do tego wyznaczonymi (przyległe place, boiska),
 - jazdy na rowerze, hulajnodze, rolkach, wrotkach, deskorolce.
 - spożywania alkoholu, palenia papierosów oraz e-papierosów, stosowania innych używek.
11. Teren placu zabaw może być monitorowany wizyjnie z zapisem obrazu.
12. Klauzula informacyjna RODO znajduje się na stronie internetowej administratora: www.rydzyna.pl/gmina/rodo.
13. W sprawach skarg i wniosków należy zwracać się do administratora.
14. Wszystkie sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie rozstrzyga administrator obiektu, a w przypadku braku możliwości i kompetencji obowiązują stosowne postanowienia Kodeksu Cywilnego.

Administrator:

Burmistrz Miasta i Gminy Rydzyna

Rynek 1, 64-130 Rydzyna

Tel. 65 5388434

e-mail: rydzyna@rydzyna.pl

REGULAMIN KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW w miejscowości Jabłonna (przy remizie OSP, działka nr 169)

1. Plac zabaw jest administrowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Rydzyna.
2. W skład placu zabaw wchodzi: urządzenia do zabaw dla dzieci, urządzenia siłowni zewnętrznej do ćwiczeń, boisko do gry.
3. Plac zabaw jest czynny od rana do zmierzchu.
4. Plac zabaw jest miejscem wypoczynku i rekreacji dla osób dorosłych oraz zabawy dla dzieci.
5. Plac zabaw przeznaczony jest dla dzieci w wieku od 3 lat.
6. Dzieci do lat 7 mogą przebywać na terenie placu zabaw wyłącznie pod opieką dorosłych.
7. Za bezpieczeństwo dzieci na terenie placu zabaw odpowiadają ich opiekunowie.
8. Dozwolone jest wyłącznie korzystanie ze sprawnych urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem.
9. O wszelkich nieprawidłowościach, uszkodzeniach elementów wyposażenia oraz innych niebezpieczeństwach należy powiadomić administratora placu zabaw.
10. Na terenie placu zabaw zabrania się:
 - wprowadzania psów i innych zwierząt,
 - zaśmiecania terenu i niszczenia zieleni,
 - wchodzenie na dachy i inne elementy konstrukcyjne urządzeń do tego nie przeznaczonych,
 - gry w piłkę i innych zabaw zespołowych poza miejscami do tego wyznaczonymi (przyległe place, boiska),
 - jazdy na rowerze, hulajnodze, rolkach, wrotkach, deskorolce.
 - spożywania alkoholu, palenia papierosów oraz e-papierosów, stosowania innych używek.
11. Teren placu zabaw może być monitorowany wizyjnie z zapisem obrazu.
12. Klauzula informacyjna RODO znajduje się na stronie internetowej administratora: www.rydzyna.pl/gmina/rodo.
13. W sprawach skarg i wniosków należy zwracać się do administratora.
14. Wszystkie sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie rozstrzyga administrator obiektu, a w przypadku braku możliwości i kompetencji obowiązują stosowne postanowienia Kodeksu Cywilnego.

Administrator:

Burmistrz Miasta i Gminy Rydzyna

Rynek 1, 64-130 Rydzyna

Tel. 65 5388434

e-mail: rydzyna@rydzyna.pl

REGULAMIN KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW w miejscowości Kaczkowo (przy świetlicy wiejskiej, działka nr 125/7)

1. Plac zabaw jest administrowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Rydzyna.
2. W skład placu zabaw wchodzi: urządzenia do zabaw dla dzieci, urządzenia siłowni zewnętrznej do ćwiczeń, boisko do gry.
3. Plac zabaw jest czynny od rana do zmierzchu.
4. Plac zabaw jest miejscem wypoczynku i rekreacji dla osób dorosłych oraz zabawy dla dzieci.
5. Plac zabaw przeznaczony jest dla dzieci w wieku od 3 lat.
6. Dzieci do lat 7 mogą przebywać na terenie placu zabaw wyłącznie pod opieką dorosłych.
7. Za bezpieczeństwo dzieci na terenie placu zabaw odpowiadają ich opiekunowie.
8. Dozwolone jest wyłącznie korzystanie ze sprawnych urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem.
9. O wszelkich nieprawidłowościach, uszkodzeniach elementów wyposażenia oraz innych niebezpieczeństwach należy powiadomić administratora placu zabaw.
10. Na terenie placu zabaw zabrania się:
 - wprowadzania psów i innych zwierząt,
 - zaśmiecania terenu i niszczenia zieleni,
 - wchodzenie na dachy i inne elementy konstrukcyjne urządzeń do tego nie przeznaczonych,
 - gry w piłkę i innych zabaw zespołowych poza miejscami do tego wyznaczonymi (przyległe place, boiska),
 - jazdy na rowerze, hulajnodze, rolkach, wrotkach, deskorolce.
 - spożywania alkoholu, palenia papierosów oraz e-papierosów, stosowania innych używek.
11. Teren placu zabaw może być monitorowany wizyjnie z zapisem obrazu.
12. Klauzula informacyjna RODO znajduje się na stronie internetowej administratora: www.rydzyna.pl/gmina/rodo.
13. W sprawach skarg i wniosków należy zwracać się do administratora.
14. Wszystkie sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie rozstrzyga administrator obiektu, a w przypadku braku możliwości i kompetencji obowiązują stosowne postanowienia Kodeksu Cywilnego.

Administrator:

Burmistrz Miasta i Gminy Rydzyna

Rynek 1, 64-130 Rydzyna

Tel. 65 5388434

e-mail: rydzyna@rydzyna.pl

REGULAMIN KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW w miejscowości Kłoda (przy świetlicy wiejskiej, działka nr 626/10)

1. Plac zabaw jest administrowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Rydzyna.
2. W skład placu zabaw wchodzi: urządzenia do zabaw dla dzieci, urządzenia siłowni zewnętrznej do ćwiczeń, boisko do gry.
3. Plac zabaw jest czynny od rana do zmierzchu.
4. Plac zabaw jest miejscem wypoczynku i rekreacji dla osób dorosłych oraz zabawy dla dzieci.
5. Plac zabaw przeznaczony jest dla dzieci w wieku od 3 lat.
6. Dzieci do lat 7 mogą przebywać na terenie placu zabaw wyłącznie pod opieką dorosłych.
7. Za bezpieczeństwo dzieci na terenie placu zabaw odpowiadają ich opiekunowie.
8. Dozwolone jest wyłącznie korzystanie ze sprawnych urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem.
9. O wszelkich nieprawidłowościach, uszkodzeniach elementów wyposażenia oraz innych niebezpieczeństwach należy powiadomić administratora placu zabaw.
10. Na terenie placu zabaw zabrania się:
 - wprowadzania psów i innych zwierząt,
 - zaśmiecania terenu i niszczenia zieleni,
 - wchodzenie na dachy i inne elementy konstrukcyjne urządzeń do tego nie przeznaczonych,
 - gry w piłkę i innych zabaw zespołowych poza miejscami do tego wyznaczonymi (przyległe place, boiska),
 - jazdy na rowerze, hulajnodze, rolkach, wrotkach, deskorolce.
 - spożywania alkoholu, palenia papierosów oraz e-papierosów, stosowania innych używek.
11. Teren placu zabaw może być monitorowany wizyjnie z zapisem obrazu.
12. Klauzula informacyjna RODO znajduje się na stronie internetowej administratora: www.rydzyna.pl/gmina/rodo.
13. W sprawach skarg i wniosków należy zwracać się do administratora.
14. Wszystkie sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie rozstrzyga administrator obiektu, a w przypadku braku możliwości i kompetencji obowiązują stosowne postanowienia Kodeksu Cywilnego.

Administrator:

Burmistrz Miasta i Gminy Rydzyna

Rynek 1, 64-130 Rydzyna

Tel. 65 5388434

e-mail: rydzyna@rydzyna.pl

REGULAMIN KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW w miejscowości Kłoda (działka nr 828/2)

1. Plac zabaw jest administrowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Rydzyna.
2. W skład placu zabaw wchodzi: urządzenia do zabaw dla dzieci, urządzenia siłowni zewnętrznej do ćwiczeń, boisko do gry.
3. Plac zabaw jest czynny od rana do zmierzchu.
4. Plac zabaw jest miejscem wypoczynku i rekreacji dla osób dorosłych oraz zabawy dla dzieci.
5. Plac zabaw przeznaczony jest dla dzieci w wieku od 3 lat.
6. Dzieci do lat 7 mogą przebywać na terenie placu zabaw wyłącznie pod opieką dorosłych.
7. Za bezpieczeństwo dzieci na terenie placu zabaw odpowiadają ich opiekunowie.
8. Dozwolone jest wyłącznie korzystanie ze sprawnych urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem.
9. O wszelkich nieprawidłowościach, uszkodzeniach elementów wyposażenia oraz innych niebezpieczeństwach należy powiadomić administratora placu zabaw.
10. Na terenie placu zabaw zabrania się:
 - wprowadzania psów i innych zwierząt,
 - zaśmiecania terenu i niszczenia zieleni,
 - wchodzenie na dachy i inne elementy konstrukcyjne urządzeń do tego nie przeznaczonych,
 - gry w piłkę i innych zabaw zespołowych poza miejscami do tego wyznaczonymi (przyległe place, boiska),
 - jazdy na rowerze, hulajnodze, rolkach, wrotkach, deskorolce.
 - spożywania alkoholu, palenia papierosów oraz e-papierosów, stosowania innych używek.
11. Teren placu zabaw może być monitorowany wizyjnie z zapisem obrazu.
12. Klauzula informacyjna RODO znajduje się na stronie internetowej administratora: www.rydzyna.pl/gmina/rodo.
13. W sprawach skarg i wniosków należy zwracać się do administratora.
14. Wszystkie sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie rozstrzyga administrator obiektu, a w przypadku braku możliwości i kompetencji obowiązują stosowne postanowienia Kodeksu Cywilnego.

Administrator:

Burmistrz Miasta i Gminy Rydzyna

Rynek 1, 64-130 Rydzyna

Tel. 65 5388434

e-mail: rydzyna@rydzyna.pl

REGULAMIN KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW w miejscowości Lasotki (przy świetlicy wiejskiej, działka nr 308/1)

1. Plac zabaw jest administrowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Rydzyna.
2. W skład placu zabaw wchodzi: urządzenia do zabaw dla dzieci, urządzenia siłowni zewnętrznej do ćwiczeń, boisko do gry.
3. Plac zabaw jest czynny od rana do zmierzchu.
4. Plac zabaw jest miejscem wypoczynku i rekreacji dla osób dorosłych oraz zabawy dla dzieci.
5. Plac zabaw przeznaczony jest dla dzieci w wieku od 3 lat.
6. Dzieci do lat 7 mogą przebywać na terenie placu zabaw wyłącznie pod opieką dorosłych.
7. Za bezpieczeństwo dzieci na terenie placu zabaw odpowiadają ich opiekunowie.
8. Dozwolone jest wyłącznie korzystanie ze sprawnych urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem.
9. O wszelkich nieprawidłowościach, uszkodzeniach elementów wyposażenia oraz innych niebezpieczeństwach należy powiadomić administratora placu zabaw.
10. Na terenie placu zabaw zabrania się:
 - wprowadzania psów i innych zwierząt,
 - zaśmiecania terenu i niszczenia zieleni,
 - wchodzenie na dachy i inne elementy konstrukcyjne urządzeń do tego nie przeznaczonych,
 - gry w piłkę i innych zabaw zespołowych poza miejscami do tego wyznaczonymi (przyległe place, boiska),
 - jazdy na rowerze, hulajnodze, rolkach, wrotkach, deskorolce.
 - spożywania alkoholu, palenia papierosów oraz e-papierosów, stosowania innych używek.
11. Teren placu zabaw może być monitorowany wizyjnie z zapisem obrazu.
12. Klauzula informacyjna RODO znajduje się na stronie internetowej administratora: www.rydzyna.pl/gmina/rodo.
13. W sprawach skarg i wniosków należy zwracać się do administratora.
14. Wszystkie sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie rozstrzyga administrator obiektu, a w przypadku braku możliwości i kompetencji obowiązują stosowne postanowienia Kodeksu Cywilnego.

Administrator:

Burmistrz Miasta i Gminy Rydzyna

Rynek 1, 64-130 Rydzyna

Tel. 65 5388434

e-mail: rydzyna@rydzyna.pl

REGULAMIN KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW w miejscowości Moraczewo (przy boisku sportowym, działka nr 197)

1. Plac zabaw jest administrowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Rydzyna.
2. W skład placu zabaw wchodzi: urządzenia do zabaw dla dzieci, urządzenia siłowni zewnętrznej do ćwiczeń, boisko do gry.
3. Plac zabaw jest czynny od rana do zmierzchu.
4. Plac zabaw jest miejscem wypoczynku i rekreacji dla osób dorosłych oraz zabawy dla dzieci.
5. Plac zabaw przeznaczony jest dla dzieci w wieku od 3 lat.
6. Dzieci do lat 7 mogą przebywać na terenie placu zabaw wyłącznie pod opieką dorosłych.
7. Za bezpieczeństwo dzieci na terenie placu zabaw odpowiadają ich opiekunowie.
8. Dozwolone jest wyłącznie korzystanie ze sprawnych urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem.
9. O wszelkich nieprawidłowościach, uszkodzeniach elementów wyposażenia oraz innych niebezpieczeństwach należy powiadomić administratora placu zabaw.
10. Na terenie placu zabaw zabrania się:
 - wprowadzania psów i innych zwierząt,
 - zaśmiecania terenu i niszczenia zieleni,
 - wchodzenie na dachy i inne elementy konstrukcyjne urządzeń do tego nie przeznaczonych,
 - gry w piłkę i innych zabaw zespołowych poza miejscami do tego wyznaczonymi (przyległe place, boiska),
 - jazdy na rowerze, hulajnodze, rolkach, wrotkach, deskorolce.
 - spożywania alkoholu, palenia papierosów oraz e-papierosów, stosowania innych używek.
11. Teren placu zabaw może być monitorowany wizyjnie z zapisem obrazu.
12. Klauzula informacyjna RODO znajduje się na stronie internetowej administratora: www.rydzyna.pl/gmina/rodo.
13. W sprawach skarg i wniosków należy zwracać się do administratora.
14. Wszystkie sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie rozstrzyga administrator obiektu, a w przypadku braku możliwości i kompetencji obowiązują stosowne postanowienia Kodeksu Cywilnego.

Administrator:

Burmistrz Miasta i Gminy Rydzyna

Rynek 1, 64-130 Rydzyna

Tel. 65 5388434

e-mail: rydzyna@rydzyna.pl

REGULAMIN KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW w miejscowości Moraczewo (przy świetlicy wiejskiej, działka nr 473)

1. Plac zabaw jest administrowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Rydzyna.
2. W skład placu zabaw wchodzi: urządzenia do zabaw dla dzieci, urządzenia siłowni zewnętrznej do ćwiczeń, boisko do gry.
3. Plac zabaw jest czynny od rana do zmierzchu.
4. Plac zabaw jest miejscem wypoczynku i rekreacji dla osób dorosłych oraz zabawy dla dzieci.
5. Plac zabaw przeznaczony jest dla dzieci w wieku od 3 lat.
6. Dzieci do lat 7 mogą przebywać na terenie placu zabaw wyłącznie pod opieką dorosłych.
7. Za bezpieczeństwo dzieci na terenie placu zabaw odpowiadają ich opiekunowie.
8. Dozwolone jest wyłącznie korzystanie ze sprawnych urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem.
9. O wszelkich nieprawidłowościach, uszkodzeniach elementów wyposażenia oraz innych niebezpieczeństwach należy powiadomić administratora placu zabaw.
10. Na terenie placu zabaw zabrania się:
 - wprowadzania psów i innych zwierząt,
 - zaśmiecania terenu i niszczenia zieleni,
 - wchodzenie na dachy i inne elementy konstrukcyjne urządzeń do tego nie przeznaczonych,
 - gry w piłkę i innych zabaw zespołowych poza miejscami do tego wyznaczonymi (przyległe place, boiska),
 - jazdy na rowerze, hulajnodze, rolkach, wrotkach, deskorolce.
 - spożywania alkoholu, palenia papierosów oraz e-papierosów, stosowania innych używek.
11. Teren placu zabaw może być monitorowany wizyjnie z zapisem obrazu.
12. Klauzula informacyjna RODO znajduje się na stronie internetowej administratora: www.rydzyna.pl/gmina/rodo.
13. W sprawach skarg i wniosków należy zwracać się do administratora.
14. Wszystkie sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie rozstrzyga administrator obiektu, a w przypadku braku możliwości i kompetencji obowiązują stosowne postanowienia Kodeksu Cywilnego.

Administrator:

Burmistrz Miasta i Gminy Rydzyna

Rynek 1, 64-130 Rydzyna

Tel. 65 5388434

e-mail: rydzyna@rydzyna.pl

REGULAMIN KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW w miejscowości Nowa Wieś (przy świetlicy wiejskiej, działka nr 387)

1. Plac zabaw jest administrowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Rydzyna.
2. W skład placu zabaw wchodzi: urządzenia do zabaw dla dzieci, urządzenia siłowni zewnętrznej do ćwiczeń, boisko do gry.
3. Plac zabaw jest czynny od rana do zmierzchu.
4. Plac zabaw jest miejscem wypoczynku i rekreacji dla osób dorosłych oraz zabawy dla dzieci.
5. Plac zabaw przeznaczony jest dla dzieci w wieku od 3 lat.
6. Dzieci do lat 7 mogą przebywać na terenie placu zabaw wyłącznie pod opieką dorosłych.
7. Za bezpieczeństwo dzieci na terenie placu zabaw odpowiadają ich opiekunowie.
8. Dozwolone jest wyłącznie korzystanie ze sprawnych urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem.
9. O wszelkich nieprawidłowościach, uszkodzeniach elementów wyposażenia oraz innych niebezpieczeństwach należy powiadomić administratora placu zabaw.
10. Na terenie placu zabaw zabrania się:
 - wprowadzania psów i innych zwierząt,
 - zaśmiecania terenu i niszczenia zieleni,
 - wchodzenie na dachy i inne elementy konstrukcyjne urządzeń do tego nie przeznaczonych,
 - gry w piłkę i innych zabaw zespołowych poza miejscami do tego wyznaczonymi (przyległe place, boiska),
 - jazdy na rowerze, hulajnodze, rolkach, wrotkach, deskorolce.
 - spożywania alkoholu, palenia papierosów oraz e-papierosów, stosowania innych używek.
11. Teren placu zabaw może być monitorowany wizyjnie z zapisem obrazu.
12. Klauzula informacyjna RODO znajduje się na stronie internetowej administratora: www.rydzyna.pl/gmina/rodo.
13. W sprawach skarg i wniosków należy zwracać się do administratora.
14. Wszystkie sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie rozstrzyga administrator obiektu, a w przypadku braku możliwości i kompetencji obowiązują stosowne postanowienia Kodeksu Cywilnego.

Administrator:

Burmistrz Miasta i Gminy Rydzyna

Rynek 1, 64-130 Rydzyna

Tel. 65 5388434

e-mail: rydzyna@rydzyna.pl

REGULAMIN KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW w miejscowości Pomykowo (przy stawie, działka nr 211/2)

1. Plac zabaw jest administrowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Rydzyna.
2. W skład placu zabaw wchodzi: urządzenia do zabaw dla dzieci, urządzenia siłowni zewnętrznej do ćwiczeń, boisko do gry.
3. Plac zabaw jest czynny od rana do zmierzchu.
4. Plac zabaw jest miejscem wypoczynku i rekreacji dla osób dorosłych oraz zabawy dla dzieci.
5. Plac zabaw przeznaczony jest dla dzieci w wieku od 3 lat.
6. Dzieci do lat 7 mogą przebywać na terenie placu zabaw wyłącznie pod opieką dorosłych.
7. Za bezpieczeństwo dzieci na terenie placu zabaw odpowiadają ich opiekunowie.
8. Dozwolone jest wyłącznie korzystanie ze sprawnych urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem.
9. O wszelkich nieprawidłowościach, uszkodzeniach elementów wyposażenia oraz innych niebezpieczeństwach należy powiadomić administratora placu zabaw.
10. Na terenie placu zabaw zabrania się:
 - wprowadzania psów i innych zwierząt,
 - zaśmiecania terenu i niszczenia zieleni,
 - wchodzenie na dachy i inne elementy konstrukcyjne urządzeń do tego nie przeznaczonych,
 - gry w piłkę i innych zabaw zespołowych poza miejscami do tego wyznaczonymi (przyległe place, boiska),
 - jazdy na rowerze, hulajnodze, rolkach, wrotkach, deskorolce.
 - spożywania alkoholu, palenia papierosów oraz e-papierosów, stosowania innych używek.
11. Teren placu zabaw może być monitorowany wizyjnie z zapisem obrazu.
12. Klauzula informacyjna RODO znajduje się na stronie internetowej administratora: www.rydzyna.pl/gmina/rodo.
13. W sprawach skarg i wniosków należy zwracać się do administratora.
14. Wszystkie sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie rozstrzyga administrator obiektu, a w przypadku braku możliwości i kompetencji obowiązują stosowne postanowienia Kodeksu Cywilnego.

Administrator:

Burmistrz Miasta i Gminy Rydzyna

Rynek 1, 64-130 Rydzyna

Tel. 65 5388434

e-mail: rydzyna@rydzyna.pl

REGULAMIN KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW w miejscowości Przybiń (działka nr 20)

1. Plac zabaw jest administrowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Rydzyna.
2. W skład placu zabaw wchodzi: urządzenia do zabaw dla dzieci, urządzenia siłowni zewnętrznej do ćwiczeń, boisko do gry.
3. Plac zabaw jest czynny od rana do zmierzchu.
4. Plac zabaw jest miejscem wypoczynku i rekreacji dla osób dorosłych oraz zabawy dla dzieci.
5. Plac zabaw przeznaczony jest dla dzieci w wieku od 3 lat.
6. Dzieci do lat 7 mogą przebywać na terenie placu zabaw wyłącznie pod opieką dorosłych.
7. Za bezpieczeństwo dzieci na terenie placu zabaw odpowiadają ich opiekunowie.
8. Dozwolone jest wyłącznie korzystanie ze sprawnych urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem.
9. O wszelkich nieprawidłowościach, uszkodzeniach elementów wyposażenia oraz innych niebezpieczeństwach należy powiadomić administratora placu zabaw.
10. Na terenie placu zabaw zabrania się:
 - wprowadzania psów i innych zwierząt,
 - zaśmiecania terenu i niszczenia zieleni,
 - wchodzenie na dachy i inne elementy konstrukcyjne urządzeń do tego nie przeznaczonych,
 - gry w piłkę i innych zabaw zespołowych poza miejscami do tego wyznaczonymi (przyległe place, boiska),
 - jazdy na rowerze, hulajnodze, rolkach, wrotkach, deskorolce.
 - spożywania alkoholu, palenia papierosów oraz e-papierosów, stosowania innych używek.
11. Teren placu zabaw może być monitorowany wizyjnie z zapisem obrazu.
12. Klauzula informacyjna RODO znajduje się na stronie internetowej administratora: www.rydzyna.pl/gmina/rodo.
13. W sprawach skarg i wniosków należy zwracać się do administratora.
14. Wszystkie sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie rozstrzyga administrator obiektu, a w przypadku braku możliwości i kompetencji obowiązują stosowne postanowienia Kodeksu Cywilnego.

Administrator:

Burmistrz Miasta i Gminy Rydzyna

Rynek 1, 64-130 Rydzyna

Tel. 65 5388434

e-mail: rydzyna@rydzyna.pl

REGULAMIN KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW w miejscowości Robczysko (przy świetlicy wiejskiej, działka nr 105)

1. Plac zabaw jest administrowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Rydzyna.
2. W skład placu zabaw wchodzi: urządzenia do zabaw dla dzieci, urządzenia siłowni zewnętrznej do ćwiczeń, boisko do gry.
3. Plac zabaw jest czynny od rana do zmierzchu.
4. Plac zabaw jest miejscem wypoczynku i rekreacji dla osób dorosłych oraz zabawy dla dzieci.
5. Plac zabaw przeznaczony jest dla dzieci w wieku od 3 lat.
6. Dzieci do lat 7 mogą przebywać na terenie placu zabaw wyłącznie pod opieką dorosłych.
7. Za bezpieczeństwo dzieci na terenie placu zabaw odpowiadają ich opiekunowie.
8. Dozwolone jest wyłącznie korzystanie ze sprawnych urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem.
9. O wszelkich nieprawidłowościach, uszkodzeniach elementów wyposażenia oraz innych niebezpieczeństwach należy powiadomić administratora placu zabaw.
10. Na terenie placu zabaw zabrania się:
 - wprowadzania psów i innych zwierząt,
 - zaśmiecania terenu i niszczenia zieleni,
 - wchodzenie na dachy i inne elementy konstrukcyjne urządzeń do tego nie przeznaczonych,
 - gry w piłkę i innych zabaw zespołowych poza miejscami do tego wyznaczonymi (przyległe place, boiska),
 - jazdy na rowerze, hulajnodze, rolkach, wrotkach, deskorolce.
 - spożywania alkoholu, palenia papierosów oraz e-papierosów, stosowania innych używek.
11. Teren placu zabaw może być monitorowany wizyjnie z zapisem obrazu.
12. Klauzula informacyjna RODO znajduje się na stronie internetowej administratora: www.rydzyna.pl/gmina/rodo.
13. W sprawach skarg i wniosków należy zwracać się do administratora.
14. Wszystkie sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie rozstrzyga administrator obiektu, a w przypadku braku możliwości i kompetencji obowiązują stosowne postanowienia Kodeksu Cywilnego.

Administrator:

Burmistrz Miasta i Gminy Rydzyna

Rynek 1, 64-130 Rydzyna

Tel. 65 5388434

e-mail: rydzyna@rydzyna.pl

REGULAMIN KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW w miejscowości Rojęczyn (przy świetlicy wiejskiej, działka nr 212/8)

1. Plac zabaw jest administrowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Rydzyna.
2. W skład placu zabaw wchodzi: urządzenia do zabaw dla dzieci, urządzenia siłowni zewnętrznej do ćwiczeń, boisko do gry.
3. Plac zabaw jest czynny od rana do zmierzchu.
4. Plac zabaw jest miejscem wypoczynku i rekreacji dla osób dorosłych oraz zabawy dla dzieci.
5. Plac zabaw przeznaczony jest dla dzieci w wieku od 3 lat.
6. Dzieci do lat 7 mogą przebywać na terenie placu zabaw wyłącznie pod opieką dorosłych.
7. Za bezpieczeństwo dzieci na terenie placu zabaw odpowiadają ich opiekunowie.
8. Dozwolone jest wyłącznie korzystanie ze sprawnych urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem.
9. O wszelkich nieprawidłowościach, uszkodzeniach elementów wyposażenia oraz innych niebezpieczeństwach należy powiadomić administratora placu zabaw.
10. Na terenie placu zabaw zabrania się:
 - wprowadzania psów i innych zwierząt,
 - zaśmiecania terenu i niszczenia zieleni,
 - wchodzenie na dachy i inne elementy konstrukcyjne urządzeń do tego nie przeznaczonych,
 - gry w piłkę i innych zabaw zespołowych poza miejscami do tego wyznaczonymi (przyległe place, boiska),
 - jazdy na rowerze, hulajnodze, rolkach, wrotkach, deskorolce.
 - spożywania alkoholu, palenia papierosów oraz e-papierosów, stosowania innych używek.
11. Teren placu zabaw może być monitorowany wizyjnie z zapisem obrazu.
12. Klauzula informacyjna RODO znajduje się na stronie internetowej administratora: www.rydzyna.pl/gmina/rodo.
13. W sprawach skarg i wniosków należy zwracać się do administratora.
14. Wszystkie sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie rozstrzyga administrator obiektu, a w przypadku braku możliwości i kompetencji obowiązują stosowne postanowienia Kodeksu Cywilnego.

Administrator:

Burmistrz Miasta i Gminy Rydzyna

Rynek 1, 64-130 Rydzyna

Tel. 65 5388434

e-mail: rydzyna@rydzyna.pl

REGULAMIN KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW w miejscowości Rojęczyn (przy boisku wielofunkcyjnym, działka nr 181/18)

1. Plac zabaw jest administrowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Rydzyna.
2. W skład placu zabaw wchodzi: urządzenia do zabaw dla dzieci, urządzenia siłowni zewnętrznej do ćwiczeń, boisko do gry.
3. Plac zabaw jest czynny od rana do zmierzchu.
4. Plac zabaw jest miejscem wypoczynku i rekreacji dla osób dorosłych oraz zabawy dla dzieci.
5. Plac zabaw przeznaczony jest dla dzieci w wieku od 3 lat.
6. Dzieci do lat 7 mogą przebywać na terenie placu zabaw wyłącznie pod opieką dorosłych.
7. Za bezpieczeństwo dzieci na terenie placu zabaw odpowiadają ich opiekunowie.
8. Dozwolone jest wyłącznie korzystanie ze sprawnych urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem.
9. O wszelkich nieprawidłowościach, uszkodzeniach elementów wyposażenia oraz innych niebezpieczeństwach należy powiadomić administratora placu zabaw.
10. Na terenie placu zabaw zabrania się:
 - wprowadzania psów i innych zwierząt,
 - zaśmiecania terenu i niszczenia zieleni,
 - wchodzenie na dachy i inne elementy konstrukcyjne urządzeń do tego nie przeznaczonych,
 - gry w piłkę i innych zabaw zespołowych poza miejscami do tego wyznaczonymi (przyległe place, boiska),
 - jazdy na rowerze, hulajnodze, rolkach, wrotkach, deskorolce.
 - spożywania alkoholu, palenia papierosów oraz e-papierosów, stosowania innych używek.
11. Teren placu zabaw może być monitorowany wizyjnie z zapisem obrazu.
12. Klauzula informacyjna RODO znajduje się na stronie internetowej administratora: www.rydzyna.pl/gmina/rodo.
13. W sprawach skarg i wniosków należy zwracać się do administratora.
14. Wszystkie sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie rozstrzyga administrator obiektu, a w przypadku braku możliwości i kompetencji obowiązują stosowne postanowienia Kodeksu Cywilnego.

Administrator:

Burmistrz Miasta i Gminy Rydzyna

Rynek 1, 64-130 Rydzyna

Tel. 65 5388434

e-mail: rydzyna@rydzyna.pl

REGULAMIN KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW w miejscowości Tarnowa Łąka (przy stawie, działka nr 591)

1. Plac zabaw jest administrowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Rydzyna.
2. W skład placu zabaw wchodzi: urządzenia do zabaw dla dzieci, urządzenia siłowni zewnętrznej do ćwiczeń, boisko do gry.
3. Plac zabaw jest czynny od rana do zmierzchu.
4. Plac zabaw jest miejscem wypoczynku i rekreacji dla osób dorosłych oraz zabawy dla dzieci.
5. Plac zabaw przeznaczony jest dla dzieci w wieku od 3 lat.
6. Dzieci do lat 7 mogą przebywać na terenie placu zabaw wyłącznie pod opieką dorosłych.
7. Za bezpieczeństwo dzieci na terenie placu zabaw odpowiadają ich opiekunowie.
8. Dozwolone jest wyłącznie korzystanie ze sprawnych urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem.
9. O wszelkich nieprawidłowościach, uszkodzeniach elementów wyposażenia oraz innych niebezpieczeństwach należy powiadomić administratora placu zabaw.
10. Na terenie placu zabaw zabrania się:
 - wprowadzania psów i innych zwierząt,
 - zaśmiecania terenu i niszczenia zieleni,
 - wchodzenie na dachy i inne elementy konstrukcyjne urządzeń do tego nie przeznaczonych,
 - gry w piłkę i innych zabaw zespołowych poza miejscami do tego wyznaczonymi (przyległe place, boiska),
 - jazdy na rowerze, hulajnodze, rolkach, wrotkach, deskorolce.
 - spożywania alkoholu, palenia papierosów oraz e-papierosów, stosowania innych używek.
11. Teren placu zabaw może być monitorowany wizyjnie z zapisem obrazu.
12. Klauzula informacyjna RODO znajduje się na stronie internetowej administratora: www.rydzyna.pl/gmina/rodo.
13. W sprawach skarg i wniosków należy zwracać się do administratora.
14. Wszystkie sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie rozstrzyga administrator obiektu, a w przypadku braku możliwości i kompetencji obowiązują stosowne postanowienia Kodeksu Cywilnego.

Administrator:

Burmistrz Miasta i Gminy Rydzyna

Rynek 1, 64-130 Rydzyna

Tel. 65 5388434

e-mail: rydzyna@rydzyna.pl

REGULAMIN KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW w miejscowości Tworzanice (przy świetlicy wiejskiej, działka nr 211/2)

1. Plac zabaw jest administrowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Rydzyna.
2. W skład placu zabaw wchodzi: urządzenia do zabaw dla dzieci, urządzenia siłowni zewnętrznej do ćwiczeń, boisko do gry.
3. Plac zabaw jest czynny od rana do zmierzchu.
4. Plac zabaw jest miejscem wypoczynku i rekreacji dla osób dorosłych oraz zabawy dla dzieci.
5. Plac zabaw przeznaczony jest dla dzieci w wieku od 3 lat.
6. Dzieci do lat 7 mogą przebywać na terenie placu zabaw wyłącznie pod opieką dorosłych.
7. Za bezpieczeństwo dzieci na terenie placu zabaw odpowiadają ich opiekunowie.
8. Dozwolone jest wyłącznie korzystanie ze sprawnych urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem.
9. O wszelkich nieprawidłowościach, uszkodzeniach elementów wyposażenia oraz innych niebezpieczeństwach należy powiadomić administratora placu zabaw.
10. Na terenie placu zabaw zabrania się:
 - wprowadzania psów i innych zwierząt,
 - zaśmiecania terenu i niszczenia zieleni,
 - wchodzenie na dachy i inne elementy konstrukcyjne urządzeń do tego nie przeznaczonych,
 - gry w piłkę i innych zabaw zespołowych poza miejscami do tego wyznaczonymi (przyległe place, boiska),
 - jazdy na rowerze, hulajnodze, rolkach, wrotkach, deskorolce.
 - spożywania alkoholu, palenia papierosów oraz e-papierosów, stosowania innych używek.
11. Teren placu zabaw może być monitorowany wizyjnie z zapisem obrazu.
12. Klauzula informacyjna RODO znajduje się na stronie internetowej administratora: www.rydzyna.pl/gmina/rodo.
13. W sprawach skarg i wniosków należy zwracać się do administratora.
14. Wszystkie sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie rozstrzyga administrator obiektu, a w przypadku braku możliwości i kompetencji obowiązują stosowne postanowienia Kodeksu Cywilnego.

Administrator:

Burmistrz Miasta i Gminy Rydzyna

Rynek 1, 64-130 Rydzyna

Tel. 65 5388434

e-mail: rydzyna@rydzyna.pl

Uzasadnienie
DO UCHWAŁY NR VI/59/2024
RADY MIEJSKIEJ RYDZINY
z dnia 17 grudnia 2024r.

w sprawie ustalenia zasad i trybu korzystania z obiektów użyteczności publicznej na terenie Miasta i Gminy Rydzyna.

Zgodnie z art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym Dz. U. z 2024r., poz. 1465 ze zm.), do kompetencji rady gminy należy ustalenie zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

W skład wskazanych obiektów wchodzi: boiska wielofunkcyjne w Rydzynie i Rojęczynie, hala sportowo-widowiskowa w Rydzynie, świetlice wiejskie oraz place zabaw w poszczególnych miejscowościach na terenie Gminy Rydzyna. Ustalenie zasad korzystania z obiektów użyteczności publicznej na terenie Miasta i Gminy Rydzyna podyktowane jest względami utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.

W związku z tym, że ustalenie zasad i trybu korzystania z obiektów użyteczności publicznej stanowi akt prawa miejscowego koniecznym staje się podjęcie przez Radę Miejską niniejszej uchwały.