

REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA ANTE KOVAČIĆA
GORIČKI TRG 3, MARIJA GORICA



**PRAVILNIK
O KORIŠTENJU ŠKOLSKE
SPORTSKE DVORANE**

Na temelju članka 53. Statuta Osnovne škole Ante Kovačića Školski odbor Osnovne škole Ante Kovačića te sukladno Sporazumu Općine i Škole, na 49. sjednici održanoj dana 15. 11. 2016. godine, donosi

PRAVILNIK O KORIŠTENJU ŠKOLSKE SPORTSKE DVORANE

Članak 1.

(1) Školska sportska dvorana (u daljnjem tekstu: Dvorana) izgrađena je prvenstveno za potrebe održavanja nastave tjelesne i zdravstvene kulture Osnovne škole Ante Kovačića u Mariji Gorici.

(2) U nastavno vrijeme, Dvorana se koristi za održavanje nastavnih i izvannastavnih aktivnosti, rad Školskog sportskog kluba „Bljesak“, ostalih aktivnosti učenika, pripremnih aktivnosti učitelja tjelesne i zdravstvene kulture, kao i učitelja razredne nastave za izvođenje nastave.

(3) Osnovna škola Ante Kovačića, za održavanje aktivnosti iz stavka 2. ovog članka, Dvoranu koristi u pravilu radnim danom od 8,00 do 18,45 sati.

(4) One odredbe ovog Pravilnika koje opisuju vrijeme iznajmljivanja, opće i tehničke uvjete provođenja iznajmljivanja, uvjeta ugovaranja i evidencije iznajmljivanja, primjenjuju se i na uvjete najma klasičnih učionica.

Članak 2.

(1) U izvannastavno vrijeme Dvorana se može dati u najam fizičkim ili pravnim osobama (dalje u tekstu: Najmoprimci) u svrhu provođenja tjelesne i zdravstvene kulture, rekreacije i sportova za koje postoje tehnički preduvjeti za njihovo održavanje u Dvorani (košarka, rukomet, odbojka, mali nogomet, stolni tenis, gimnastika, borilački sportovi i slično).

(2) U skladu s Odlukom o ostvarivanju i korištenju vlastitih prihoda škola (Glasnik Zagrebačke županije 33-II/13), Škola može osobama navedenim u stavku 1. ovog članka prostor dvorane dati u najam tijekom nastavne godine pri čemu su mogući termini:

- radnim danom od 19,00 do 23,00 sata
- subotom i nedjeljom uz prethodnu pravovremenu najavu
- državnim praznicima i blagdanima Dvorana se u pravilu ne iznajmljuje osim u iznimnim situacijama uz prethodno odobrenje Ravnatelja Škole

(3) Školski odbor na prijedlog Ravnatelja može zasebnom Odlukom zajedno u suradnji s lokalnom samoupravom (Općinom Marija Gorica koja je suvlasnik školske dvorane), taksativno navesti slučajeve u kojima je korištenje dvorane moguće djelomično i/ili u potpunosti bez naknade (npr. događaji u nenastavno vrijeme od općeg interesa za Općinu Marija Goricu ili događaji od interesa za Republiku Hrvatsku, udruge koje učenicima nude neprofitne obrazovne, sportske, izviđačke, kulturne, duhovne, informatičke programe, programe razvoja demokracije, civilnog društva, tolerancije, nenasilja, interkulturalnosti, programe nacionalnih manjina i sl. odobrene od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta).

(4) Najmoprimci iz stavka 2. ovoga članka mogu biti:

- pravne osobe,
- fizička osoba ili više njih (grupa građana)

Članak 3.

(1) Za najam prostora Dvorane Najmoprimci iz članka 2. ovog Pravilnika su obvezni plaćati naknadu u iznosu 250,00 kn po satu korištenja.

Članak 4.

Za potrebe organizacije turnira i cjelodnevnih događanja utvrđuje se cjelodnevna cijena najma Dvorane u iznosu od 2.500,00 kn.

Članak 5.

(1) Najmoprimci Dvorane (pravne osobe) obvezni su potpisati ugovor o najmu Dvorane (dalje u tekstu Ugovor) čiji predložak je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 1.)

(2) Fizička osoba ili grupe građana koje nisu registrirane, korištenje Dvorane plaćaju unaprijed neposredno prije početka raspoloživog termina.

(3) U slučajevima jednokratnog najma ili najma do maksimalno 30 dana, Fizička osoba ili predstavnik grupe građana dužni su prilikom dobivanja potvrde o uplati, potpisati Izjavu o korištenju Dvorane koja je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 3).

(4) Ako se radi o dužem vremenskom periodu najma (duže od 30 dana), Fizička osoba ili predstavnik grupe građana dužna je potpisati ugovor o najmu Dvorane.

(5) Potpisom Izjave o korištenju Dvorane ili potpisom Ugovora o najmu, osobe iz stavka 1. i stavka 2. ovoga članka se smatraju odgovornima za nadoknadu nastale štete kao i za sve eventualno proizašle sporove zbog korištenja Dvorane.

(6) Ugovor o najmu Dvorane sklapa se, u pravilu, na razdoblje ne kraće od 30 dana, a najduže može trajati do kraja tekuće školske godine.

(7) Ugovorom se definiraju termini korištenja i naknade, trajanje najma, odgovorna osoba Najmoprimca, način i rokovi plaćanja te svi ostali uvjeti korištenja Dvorane.

(8) Ugovorom o najmu Dvorane podrazumijeva se upotreba kako Dvorane tako i pomoćnih prostorija (sanitarni čvor, hodnik i svlačionica,).

(9) Upotreba određene opreme Dvorane posebno se naznačuje u Ugovoru o najmu dvorane.

(10) Škola ni na koji način ne snosi odgovornost za ozljede nastale pri neovlaštenom, nedozvoljenom, nepravilnom ili nestručnom korištenju sprava i opreme koji su sastavni dio Dvorane.

(11) Tajnica Škole za dugoročne najmove prije potpisivanja Ugovora o najmu Dvorane, odnosno Ovlaštena osoba Škole prilikom izdavanja potvrde o uplati za jednokratne ili kratkotrajne najmove, dužni su upoznati Najmoprimca s ovim Pravilnikom i Kućnim redom Dvorane koji je sastavni dio Pravilnika o korištenju dvorane, a potpisivanjem

Ugovora o najmu dvorane ili Izjave o najmu Dvorane Najmoprimac potvrđuje da je upoznat sa spomenutim aktom.

(12) Najmoprimci Dvorane ne smiju svoje ugovorene termine ustupati drugim korisnicima, davati u podnajam i sl. niti koristiti Dvoranu u druge svrhe koje nisu prethodno ugovorene.

(13) Najmoprimci u vrijeme ugovorenih termina ne mogu održavati aktivnosti, treninge niti utakmice s drugim klubovima bez prethodnog odobrenja Škole.

(14) Najmoprimcima koji postupe protivnom stavcima 8. i 9. iz čl. 5. može se odmah otkazati Ugovor bez otkaznog roka i bez prava na povrat uplaćenih sredstava.

Članak 6.

(1) U vremenu korištenja Dvorane za odvijanje aktivnosti iz članka 1. ovog Pravilnika odgovorna osoba Škole je nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture ili učitelj razredne nastave, voditelj aktivnosti koji je zaposlenik Škole ili druga osoba koju za to ovlasti ravnatelj Škole.

(2) U slučaju korištenja Dvorane prema članku 2. ovog Pravilnika, odgovornu osobu ili više njih imenuje Ravnatelj pri čemu se ime i prezime odgovorne osobe za tekući tjedan mora izvjesiti na oglasnu ploču Škole i Dvorane prvi radni dan do 12 h u tekućem tjednu.

(3) Osoba iz stavka 2. ovog članka je osoba s kojom je Škola za poslove dežurstva u Dvorani sklopila ugovor o djelu i koju je Škola omogućila obuku za rad na siguran način s dvoranskim inventarom.

(3) Naknada po ugovoru o djelu iz stavka 2. ovog članka osigurava se iz prihoda ostvarenih davanjem Dvorane u najam prema uvjetima iz članka 2. ovog Pravilnika.

(4) Odgovorna osoba Škole iz stavka 1. i stavka 2. ovog članka zadužena je za provedbu korištenja dvorane, opreme i pomoćnih prostorija, za održavanje čistoće i reda u Dvorani, kao i za propisno rukovanje rasvjetom, klimatizacijom te većim dvoranskim inventarom (manipulacija pregradnim zidom, tribinama, koševima i sl.) o čemu je obvezna voditi Dnevnik Dvorane.

(5) Na početku i na kraju dežurstva odgovorne osobe Škole, kao i po izlasku svakog korisnika iz Dvorane, odgovorna osoba Škole je obvezna pregledati Dvoranu i inventar te zapisnički upisom u Dnevnik Dvorane utvrditi eventualne štete, podatke o uzrokovatelju štete, kvarove, nedostatke i slično.

(6) O eventualnim kvarovima, nedostacima ili oštećenjima odgovorna osoba Škole mora bez odgađanja obavijestiti ravnatelja ili tajnika Škole i odmah zaustaviti korištenje Dvorane ako je uočeni kvar ili nedostatak takav da može utjecati na zdravlje i sigurnost korisnika Dvorane ili se daljnjom uporabom Dvorane može povećati šteta na inventaru Dvorane.

(7) Nastala oštećenja prilikom korištenja Dvorane koja Najmoprimac uzrokuje, Najmoprimac je dužan ispraviti, tj. nadoknaditi nastalu štetu u roku 10 dana od nastanka oštećenja odnosno 10 dana od ispostavljene fakture od strane Škole ako je Škola za otklon oštećenja angažirala vanjsku tvrtku.

Članak 7.

(1) Najmoprimci dvorane dužni su korištenje dvorane plaćati mjesečno **unaprijed** i to najkasnije do desetog dana u mjesecu za tekući mjesec prema ispostavljenim fakturama.

(2) Pravne osobe naknadu za korištenje dvorane uplaćuju na žiro račun Škole IBAN-HR262360001101932706 otvoren kod Zagrebačke banke. Fizičke osobe naknadu za korištenje uplaćuju na licu mjesta neposredno prije termina korištenja Dvorane ovlaštenoj osobi Škole o čemu se izdaje potvrda o uplati.

Članak 8.

Ukoliko Najmoprimac ne otkáže ugovoreni termin najmanje 3 radna dana ranije, ugovoreni termin korištenja Dvorane bit će naplaćen u cijelosti, osim u izvanrednim slučajevima (elementarna nepogoda, teža bolest, smrtni slučaj i sl.)

Članak 9.

U slučaju kašnjenja s plaćanjem, Škola ima pravo uskratiti daljnje korištenje Dvorane do potpunog podmirenja dugovanja uvećanog za pripadnu zateznu kamatu, odnosno tražiti namirenje potraživanja sudskim putem kod nadležnog suda u Zaprešiću.

Članak 10.

(1) Svi korisnici Dvorane dužni su se pridržavati Kućnog reda Dvorane koji se nalazi u prilogu ovoga Pravilnika (Prilog 2).

(2) U slučaju nepridržavanja Kućnog reda od strane bilo kojeg korisnika, ovlaštena osoba Škole može zatražiti udaljavanje osobe koja krši Kućni red ili u slučaju većih nereda, udaljavanje svih osoba iz Dvorane.

(3) U slučaju ponovljenog kršenja i nepridržavanja Kućnog reda Škola može trenutno raskinuti Ugovor o najmu bez mogućnosti otkaznog roka.

Članak 11.

(1) Raspored najma Dvorane sastavlja odgovorna osoba Škole iz čl. 6 st. 2 ovog Pravilnika ili druga osoba koju ovlasti Ravnatelj Škole te se tjedno ističe na oglasnoj ploči u predvorju Dvorane i na ulaznim vratima Dvorane.

(2) U pravilu se raspored korištenja Dvorane definira kao tjedni pregled po danima u tjednu s naznakom točnog termina i naziva korisnika Dvorane.

Članak 12.

(1) Kod izrade rasporeda korištenja vodit će se računa o zahtjevima Najmoprimca kao i o racionalizaciji operativnih Dvorane troškova s time da prednost prilikom odabira termina ima onaj Najmoprimac koji ugovori dulji termin.

(2) Termini korištenja Dvorane se u pravilu moraju planirati slijedno, nadovezivanjem jedan na drugi radi racionalizacije operativnih troškova Dvorane.

(3) Zbog jedinstvenog načina grijanja Dvorane, korištenje objekta subotom, nedjeljom u zimskim uvjetima, za vrijeme zimskih praznika, kao i periodu kad nema redovne nastave, moguće je u pravilu ako su popunjena najmanje 4 termina u nizu bez prekida.

Članak 13.

(1) Škola je Najmoprimcu dužna omogućiti korištenje Dvorane i pomoćnih prostorija (sanitarni čvor, svlačionica) u ugovorenom terminu.

(2) U večernjim satima, odnosno u zimskom periodu, Škola osigurava sve uvjete korištenja Dvorane (rasvjeta, grijanje).

(3) Obveza je Škole i svih korisnika održavati predmetni prostor čistim i urednim.

Članak 15.

(1) U slučaju da ugovoreni termin korištenja dvorane nije omogućen od strane Škole, Najmoprimac može tražiti novi termin ili raskinuti ugovor o korištenju i tražiti povrat uplaćenih sredstava.

Članak 16.

(1) O korištenju Dvorane ustrojava se Dnevnik Dvorane u kojem se vodi evidencija o:

- osobama koje borave u Dvorani;
- dolascima i odlascima pojedinih korisnika;
- odgovornim osobama u Dvorani;
- redovitim dnevnim i mjesečnim pregledima inventara i opreme u dvorani;
- eventualnim oštećenjima, kvarovima, nedostacima.

(2) Sadržaj i izgled Dnevnika Dvorane donosi Ravnatelj Škole.

(3) Dnevnik Dvorane popunjava zajedno odgovorna osoba Škole i predstavnik korisnika prije i nakon svakog korištenja Dvorane.

Članak 17.

(1) Sredstva ostvarena davanjem Dvorane u najam koristit će se za;

- čišćenje dvorane
- troškove redovitih periodičkih, zakonima propisanih, servisa, pregleda i slično (protupožarni aparati, hidranti, kotlovnica i slično)
- električnu energiju, plin, vodu
- naknada osobi zaduženoj za dežurstvo u dvorani
- osiguranje dvorane

- naknadu zaposlenicima Škole koje će izvan radnog vremena, u izvanrednim situacijama, biti dežurni u Dvorani
- poboljšanje materijalnih uvjeta rada u Dvorani.

Članak 18.

(1) Računovođa Škole najmanje dva puta godišnje izvješćuje Školski odbor o financijskom poslovanju i prihodima ostvarenim od davanja dvorane na korištenje.

Članak 19.

(1) Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 16.11.2016. i stupa na snagu danom objavljivanja.

KLASA: 003-05/16-01/2
URBROJ:238/19-120-16-1
Marija Gorica, 15.11.2016.

Predsjednik Školskog odbora:
Mihael Jančić , v.r.

v.d. ravnateljica Škole:
Antica Rajčić, prof.,v.r.

Prilog 1. Pravilnika o korištenju školske sportske dvorane

Osnovna škola Ante Kovačića, Gorički trg 3, Marija Gorica, OIB: 63030148683 (u daljem tekstu: Škola) zastupana po v.d. ravnateljici Antici Rajčić

i

_____ zastupana po _____, OIB _____ iz
_____ (u daljem tekstu: Najmoprimac)

zaključili su dana _____ 2016.

UGOVOR br. *(redni broj ugovora u tekućoj godini)/(zadnja dva broja tekuće godine)*
o korištenju - najmu prostora školske sportske dvorane

Članak 1.

Predmet ovog ugovora je najam školske sportske dvorane od strane _____
Korištenje sportske dvorane trajat će od (datum) do _____ godine, *(dan u tjednu i sati)*. Najmom prostora i opreme iz prethodnog stavka Korisnik ne stječe posjed nad istim.

Članak 2.

Korisnik ima pravo koristiti prostor iz članka prvog ovog ugovora za treninge te ga ne može koristiti ni u jednu drugu svrhu.

Članak 3.

Raspored i termine uporabe prostora iz čl. 1 ovog ugovora Škola i Korisnik sastavljaju sporazumno isključivo u terminima koji nisu u nastavnom vremenu. Škola ima pravo u svako doba nadzirati način uporabe prostora, objekta i opreme iz članka prvog ovog ugovora.

Članak 4.

Za korištenje prostora iz članka 1. ovog ugovora Korisnik je dužan plaćati naknadu na račun Škole IBAN: HR262360001101932706 avansom za sljedeći mjesec prema broju termina u sljedećem mjesecu.

Cijena sata u školskoj sportskoj dvorani iznosi _____ kuna.

Članak 5.

Korisnik se obvezuje, da će se pridržavati Pravilnika o korištenju dvorane, a čiji sastavni dio je i kućni red, da će čuvati prostor i opremu koju će koristiti, a u slučaju svake štete, da će istu popraviti ili nadoknaditi.

Članak 6.

Ovaj ugovor zaključuje se na vrijeme od _____, a istječe _____.

Članak 7.

Škola ima pravo na jednostrani raskid ugovora iz sljedećih razloga:

- potrebe za izvršenjem djelatnosti škole čemu bi predmet ugovora pravio smetnju
- zakašnjenje u plaćanju naknade
- učinjena znatna šteta od strane korisnika

Otkazni rok u slučaju jednostranog raskida ugovora traje 15 (petnaest) dana.

Članak 8.

Škola pridržava pravo da u slučaju potrebe promijeni raspored – satnicu korištenja. Korisnik o toj promjeni mora biti obaviješten 7 (sedam) dana ranije. Korisnik također može otkazati pojedine termine i o tome mora obavijestiti školu 7 (sedam) dana ranije.

Članak 9.

Korisnik je dužan odrediti svojeg predstavnika koji će vršiti nadzor nad korištenjem iznajmljenog prostora i opreme u vrijeme njihova korištenja te biti odgovoran za rad i disciplinu.

Članak 10.

Škola ne snosi odgovornost za nestanak, oštećenje i uništenje stvari i vrijednosti koje Korisnik ima ili zaboravi u prostoru koji se iznajmljuje.

Članak 11.

Korisnik pristaje na uvjete koji su navedeni u ovom ugovoru, te se obvezuje upoznati sve svoje članove koji će koristiti uslugu Škole po ovom ugovoru o redu kojeg se trebaju pridržavati.

Članak 12.

Ovaj ugovor sačinjen je u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih Škola zadržava 3 (tri), a Korisnik 1 (jedan) primjerak.

Članak 13.

U slučaju spora nadležan je stvarno i mjesno sud u Zaprešiću.

Članak 14.

U znak pristanka na prava i obveze iz ovog ugovora zastupnici stranaka ga potpisuju.

Članak 15.

Ovaj ugovor primjenjuje se od _____

KLASA:

URBROJ:

Za Korisnika:

Za Školu:

Prilog 2. Pravilnika o korištenju školske sportske dvorane

KUĆNI RED ŠKOLSKE SPORTSKE DVORANE

1. U nastavno vrijeme (u pravilu radnim danom od 8,00 do 18,45 sati) školska sportska dvorana je prvenstveno namijenjena za provođenje nastave tjelesne i zdravstvene kulture Osnovne škola Ante Kovačića kao i za održavanje drugih nastavnih i izvannastavnih školskih aktivnosti u skladu s Pravilnikom o korištenju dvorane.
2. U izvan nastavno vrijeme (u pravilu radnim danom od 19h do 23 h, te cjelodnevno subotom i nedjeljom) dvorana se može dati u najam najmoprimcima (fizičkim ili pravnim osobama) u svrhu provođenja rekreacije i sportova za koje postoje tehnički preduvjeti za njihovo održavanje u dvorani, kulturnih manifestacija, događaja od općeg interesa i sl..
3. Za rukovanje rasvjetom, grijanjem, klimatizacijom, većim dvoranskim inventarom (pregradnim zidovima, tribinama, koševima i sl.), evidencijom ulaska i izlazaka svih korisnika dvorane kao i nadzor nad korištenjem dvoranskih prostora zadužena je odgovorna osoba Škole koja vodi i pisanu evidenciju o korištenju dvorane (Dnevnik dvorane).
4. Sadržaj i izgled Dnevnika dvorane određuje Ravnatelj Škole.
5. Odgovornu osobu Škole u nastavno i izvannastavno vrijeme određuje Ravnatelj Škole u skladu s Pravilnikom o korištenju dvorane.
6. Za izvannastavno vrijeme ime i prezime odgovorne osobe Škole mora biti navedeno na oglasnoj ploči dvorane u prevorju dvorane uz svaki zakazani termin najmoprimaca.
7. Korisnici dvorane i dvoranskih prostora u nastavno vrijeme (učenici, vanjski stručni suradnici i sl.) smiju ulaziti i koristiti iste samo uz prisutnost i vođenje Ovlaštene osobe Škole (učitelja TZK ili učitelja razredne nastave, trenera ili voditelja sekcije).
8. Najmoprimci dvorane trebaju najranije 15 minuta prije ugovorenog termina korištenja dvorane kod Ovlaštene osobe Škole preuzeti ključeve svlačionica te ih vratiti Ovlaštenoj osobi Škole najkasnije 15 minuta po isteku ugovorenog termina.
9. Ulaz u školsku dvoranu dozvoljen je korisnicima prema rasporedu korištenja 5 minuta prije početka termina korištenja, dok se po završetku zakazanog termina, dvorana mora napustiti za najviše 5 min nakon završetka aktivnosti.

10. U dnevnoj obući dozvoljen je ulazak korisnika samo do svlačionica, a ulazak u dvoranu dozvoljen je isključivo u čistoj sportskoj obući namijenjenoj za dvoransku uporabu.
11. Sa spravama i opremom treba rukovati pažljivo, uz obveznu nazočnost nastavnika, učitelja razredne nastave, voditelja aktivnosti ili druge odgovorne Osobe koju odredi Škola, a nakon uporabe sve sprave i opremu staviti i vratiti u prvobitni položaj.
12. Ukoliko korisnici Dvorane primijete štetu na dvoranskom inventaru i spravama ili je ista nastala u vrijeme korištenja dvorane, dužni su je prijaviti odgovornoj osobi Škole, a šteta se mora evidentirati u Dnevnik Dvorane.
13. Predstavnici korisnika dvorane (učitelji treneri, voditelji, predstavnik najmoprimaca i sl.) nakon završetka uporabe dvorane dužni su se potpisati u Dnevnik dvorane koji se nalazi kod odgovorne osobe Škole. U Dnevnik dvorane korisnici ujedno mogu dati prigovor ili pohvalu.
14. U dvoranu se ne može ulaziti niti započeti predviđena sportska aktivnost bez odobrenja odgovorne osobe Škole domara, spremačice ili druge osobe koju ovlasti ravnatelj Škole).
15. U prostoru dvorane nije dozvoljeno unošenje i konzumiranje jela i alkoholnih pića i prodavanje istih.
16. Svu nastalu štetu na inventaru dvorane ovlaštene predstavnici korisnika koji su je prouzročili dužni su je nadoknaditi Školi.
17. Zabranjeno je pušenje u zgradi školske dvorane i njezinom dvorišnom prostoru (Zakon o ograničavanju uporabe duhanskih proizvoda NN 125/08,119/09,55/09).
18. U prostoru Dvorane najstrože je zabranjeno: unošenje oružja, oštih predmeta i slično, svaki oblik uništavanja inventara, unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar i eksploziju, prijevoznih sredstava (bicikala, rola, skateboarda, romobila i sl.), dovođenje životinja, igranje igara na sreću i sve vrste kartanja, unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja, bacanje smeća izvan koševa za otpatke, vršenje svakog oblika fizičkog i psihičkog nasilja.
19. Radi uštede i ekonomičnosti, svi korisnici dvorane su dužni uz nadzor odgovorne osobe Škole racionalno koristiti vodu, energente (rasvjeta, klimatizacija), te su dužni paziti na red i čistoću, posebice u svlačionicama i sanitarnim prostorijama.
20. Svako nedolično ponašanje za vrijeme uporabe dvorane te namjerno uništavanje inventara i opreme rezultirat će trenutnim udaljavanjem korisnika iz dvorane od strane ovlaštene osobe Škole, a za oštećenu opremu i inventar odgovorna osoba Škole je dužna odmah sastaviti zapisnik.

21. Za izgubljeni ili ukradeni novac i ostale vrijednosti i dragocjenosti, Škola ni njeni zaposlenici nisu odgovorni.
22. Korisnik dvorane sve eventualno pronađene predmete drugih osoba dužan je odmah po pronalasku predati odgovornoj osobi Škole te o istome napraviti zabilježbu u Dnevniku dvorane.
23. Odgovorna osoba Škole kao i bilo koji zaposlenik Škole dužni su upozoriti korisnika dvorane zbog eventualnog kršenja kućnog reda dvorane. Ako korisnik ne uvažava upozorenje, odgovorna osoba Škole dužna je korisnika zamoliti da napusti prostore školske dvorane te o tome treba odmah izvijestiti ravnatelja ili tajnicu Škole. Ako korisnik odbija napustiti objekt i nastavi kršiti kućni red, odgovorna osoba Škole obvezna je odmah pozvati policiju i obavijestiti ravnatelja Škole.
24. Ovaj kućni red je kao Prilog 2 sastavni dio Pravilnika o korištenju dvorane mora biti istaknut na oglasnoj ploči dvorane i Škole.

KLASA:003-05/16-01/2
URBROJ:238/19-120-16-2
U Mariji Gorici 15.11.2016.

Predsjednik Školskog odbora

Mihael Jančić

v.d. ravnateljica

Antica Rajčić,prof.

Prilog 3. Pravilnika o korištenju školske sportske dvorane

Na temelju čl. 5. st. 3. Pravilnika o korištenju školske sportske dvorane predstavnik
_____ dana _____ daje,
(fizička osoba/grupa građana)

IZJAVU

kojom ja, _____ izjavljujem da sam kao predstavnik _____
(ime i prezime) (fizička osoba/grupa građana)

u skladu sa Pravilnikom o korištenju školske sportske dvorane odgovoran, u

terminima korištenja Dvorane

- za pravovremeno plaćanje najamnine,
- za pridržavanje odredbi Pravilnika o korištenju školske sportske dvorane i Kućenog reda Dvorane,
- za nastalu štetu i podmirenje iste,
- za eventualno proizašle sporove zbog korištenja Dvorane

(potpis)