

REGULAMIN OŚRODKA WYPOCZYNKOWEGO W OKUNINCE

§ 1. Dokonywanie rezerwacji

1. Rezerwacja terminów na sezon letni rozpoczyna się od pierwszego dnia roboczego miesiąca kwietnia danego roku kalendarzowego, od godz. 9.00.

2. Sezon letni trwa od początku czerwca do końca września danego roku kalendarzowego.

3. Osoby uprawnione do korzystania z Ośrodka to:

- 1) pracownicy, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych;
- 2) emeryci i renciści;
- 3) funkcjonariusze, z wyłączeniem funkcjonariuszy w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych;
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1, 2 i 3 wspólnie prowadzące gospodarstwo domowe;
- 5) dzieci pracownika, z którym umowa o pracę wygasła z powodu śmierci pracownika, jeżeli w momencie śmierci były na jego utrzymaniu;
zwane dalej Wnioskodawcami lub Najemcami.

4. Wnioskodawca ubiegający się o wypoczynek w domkach winien sprawdzać dostępność terminów na stronie intranetowej Izby Administracji Skarbowej w Lublinie: <http://10.8.0.250/ias/index.php/sprawy-pracownicze/domki-w-okunince/domki>.

5. Rezerwacja domku lub miejsca na polu namiotowym dokonywana jest przez Wnioskodawcę, poprzez złożenie, wyłącznie drogą elektroniczną, na skrzynkę mailową Drugiego Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami ILN-2: okuninka.ias.lublin@mf.gov.pl., wniosku stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu. Wniosek nie może być złożony przez osobę trzecią.

6. W celu umożliwienia sprawnego kontaktu z Wnioskodawcą, we wniosku należy podać numer telefonu komórkowego oraz aktualny adres mailowy, pod którymi Wnioskodawca jest dostępny.

7. Wnioskodawca może wynajmować, w tym samym okresie, nie więcej niż jeden domek/miejsce na polu namiotowym.

8. O przyznaniu domku decyduje data (dzień i godzina) wpływu wniosku do Drugiego Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami. W przypadku wpłynięcia więcej niż jednego wniosku na ten sam domek i dzień rozpoczęcia pobytu, rezerwacja zostanie przydzielona dla wniosku o dłuższym okresie najmu.

9. Po otrzymaniu mailowego potwierdzenia rezerwacji przez Drugi Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami, Wnioskodawca zobowiązany jest w terminie 3 dni wpłacić zadatek na rachunek bankowy: 72 1010 1339 0000 2618 9110 0000. W tytule przelewu należy zawrzeć imię i nazwisko Wnioskodawcy, numer wynajmowanego domku, oraz okres najmu.

10. Wysokość dobowego zadatku za dany typ domku określa załącznik nr 2 do Regulaminu. Kwotę wymienioną w załączniku należy pomnożyć przez liczbę wnioskowanych dni wypoczynku. W przypadku braku wpłaty przedmiotowego zadatku w regulaminowym terminie, rezerwację uważa się za nieobowiązującą.

11. W przypadku rezygnacji z pobytu, zadatek nie podlega zwrotowi i zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Izbie Administracji Skarbowej w Lublinie zwiększa jego środki.

12. Pozostała kwota, stanowiąca różnicę pomiędzy wpłaconym zadatkem a całkowitym kosztem rezerwacji domku winna być wpłacona na rachunek bankowy Izby Administracji Skarbowej w Lublinie nr 72 1010 1339 0000 2618 9110 0000 w terminie nie późniejszym, niż 3 dni przed pierwszym dniem pobytu w ośrodku. Nie wpłacenie kwoty jest równoznaczne z rezygnacją z pobytu i utratą zadatku.

13. W przypadku, gdy rezerwacja nastąpiła później niż 3 dni przed rozpoczęciem pobytu, Wnioskodawca zobowiązany jest do dokonania całości wpłaty za pobyt. Wpłaty należy dokonać najpóźniej do końca dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia wypoczynku. W takim przypadku Wnioskodawca ma obowiązek przesłania dokumentu potwierdzającego dokonanie przelewu, najpóźniej do godz. 10.00, w dniu rozpoczęcia wypoczynku. Potwierdzenie należy przesłać na adres mailowy: okuninka.ias.lublin@mf.gov.pl.

14. W przypadku rezygnacji z pobytu/skrócenia pobytu w ośrodku wypoczynkowym w Okunince w trakcie trwania wypoczynku Wnioskodawca nie otrzymuje zwrotu środków opłaconych na poczet pobytu za niewykorzystany okres wypoczynku.

§ 2. Zasady korzystania z ośrodka

1. W ośrodku wypoczynkowym doba liczona jest od godz. 12.00 w dniu przyjazdu do godz. 11.00 w dniu wyjazdu.

2. Z przyczyn organizacyjnych, osoby rozpoczynające wypoczynek w Ośrodku powinny przybyć i zameldować się w Ośrodku nie później niż do godz. 17.00 w dniu rozpoczęcia wypoczynku.

3. Opłata miejscowa, nieuwzględniona w cenie pobytu, pobierana jest w dniu przyjazdu do ośrodka przy czynnościach meldunkowych przez Administratora, w wysokości zgodnej z aktualną Uchwałą Rady Gminy Włodawa.

4. Administrator ośrodka wydaje klucze do domku lub wskazuje miejsce rozbicia namiotu.

5. Najemca jest zobowiązany dokonać sprawdzenia wyposażenia domku w obecności Administratora zgodnie ze spisem stanu inwentarza w dniu przyjęcia i zdania domku.

6. W dniu zdania domku przez Najemcę, Administrator sprawdza i potwierdza kompletność wyposażenie domku zgodnie ze stanem wyposażenia w dniu jego przyjęcia przez Najemcę.

7. W dniu przyjazdu Najemca pobiera pościel u Administratora, a po zakończeniu pobytu obowiązany jest ją zdać w ilości takiej jaką pobrał od Administratora.

8. Kompletność wyposażenia domków, zarówno w dniu przyjazdu jak i w dniu wyjazdu Najemcy, potwierdzana jest przez Najemcę i Administratora, poprzez obustronne podpisanie „Potwierdzenia przekazania-odbioru wyposażenia domku letniskowego” stanowiącego Załącznik nr 3 do Regulaminu.

9. Wjazd i parkowanie pojazdów dozwolone jest wyłącznie przez najemców domków i użytkowników pola namiotowego, w miejscach wyznaczonych do tego celu lub wskazanych przez Administratora. Bezwzględnie zabronione jest parkowanie na wydzielonych trawnikach/terenach zielonych przy domkach.

10. Utrzymywanie czystości i porządku w domkach w trakcie całego pobytu należy do Najemcy.

11. Utrzymanie czystości w budynku sanitarnym i na terenie ośrodka wypoczynkowego należy do obowiązków Administratora.

12. Użytkownicy domków, korzystający z pomieszczenia kuchennego zobowiązani są do pozostawienia po sobie czystości w pomieszczeniu kuchennym (umyciu użytych patelni, garnków, naczyń, innych akcesoriów kuchennych, kuchenki indukcyjnej, zlewu itp.) tak, aby kolejna osoba chcąc z niej skorzystać, mogła przygotować posiłek w czystych i schludnych warunkach.

13. W ośrodku obowiązuje zakaz używania dodatkowych urządzeń grzewczych oraz elektrycznych, niestanowiących wyposażenia domku.

14. Najemca zobowiązany jest do wynoszenia wytworzonych odpadów do odpowiednich kontenerów znajdujących się na terenie ośrodka wypoczynkowego, zachowując obowiązujące zasady segregacji odpadów.

15. W ośrodku obowiązuje cisza nocna w godzinach 22.00 - 6.00.

16. Wszelkie usterki wynikłe w trakcie użytkowania domku lub korzystania z budynku sanitarnego należy zgłaszać na bieżąco Administratorowi, zaś uwagi dotyczące funkcjonowania ośrodka wypoczynkowego Kierownikowi Drugiego Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami.

17. Za uszkodzone, zniszczone lub zagubione przedmioty oddane do użytkowania, a będące na wyposażeniu domków oraz ośrodka wypoczynkowego, Najemca ponosi odpowiedzialność materialną.

18. Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Lublinie nie ponosi odpowiedzialności za szkody będące wynikiem nieprzestrzegania przez Najemcę zasad zawartych w Regulaminie.

19. Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Lublinie nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione przedmioty wartościowe w domkach, namiotach oraz na terenie ośrodka wypoczynkowego.

20. Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Lublinie nie odpowiada za niedogodności spowodowane z przyczyn od niego niezależnych, np. przerwy w dostawie prądu lub wody.

21. Najemca zobowiązuje się przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu oraz przepisów BHP i przeciwpożarowych.

Zatwierdzam

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Lublinie

Jarosław Edeński

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

Kwalifikowany podpis elektroniczny ma skutek prawny równoważny podpisowi własnoręcznemu (art. 25 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE)