

## ZARZĄDZENIE Nr 0050./19,2016

### WÓJTA GMINY ZAŁUSKI

z dnia 7 lipca 2016 roku

#### **w sprawie: ustalenia wysokości opłat za korzystanie z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej**

Na podstawie art. 30 ust. 1 z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. ) , Uchwały Rady Gminy Załuski Nr 24/V/2011 z dnia 2 lutego 2011 roku w sprawie upoważnienia Wójta Gminy Załuski do ustalenia wysokości cen i opłat za korzystanie z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej w celu wykonania Uchwały Rady Gminy Załuski Nr 103/XXIII/2016 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie zasad korzystania z gminnych obiektów użyteczności publicznej (opublikowana w Dz. U. Woj. Maz. z dnia 17 czerwca 2016 r. poz. 5477) Wójt Gminy Załuski zarządza, co następuje:

#### **§ 1**

1. Ustalam wysokość stawek za korzystanie z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, zgodnie z **załącznikiem nr 1** do niniejszego zarządzenia.
2. Ustalam wykaz osób pełniących funkcję Gospodarza lub Opiekuna dla obiektów użyteczności publicznej o których mowa w Uchwale Nr 103/XXIII /2016 Rady Gminy Załuski z dnia 27 kwietnia 2016r., w sprawie zasad korzystania z obiektów użyteczności publicznej, zgodnie z **załącznikiem nr 2** do niniejszego zarządzenia
3. Ustalam zakres obowiązków dla osób pełniących funkcję Gospodarza lub Opiekuna dla obiektów użyteczności publicznej o których mowa w Uchwale Nr 103/XXIII /2016 Rady Gminy Załuski z dnia 27 kwietnia 2016r., w sprawie zasad korzystania z obiektów użyteczności publicznej, zgodnie z **załącznikiem nr 3** do niniejszego zarządzenia
4. Ustalam wykaz osób i podmiotów uprawnionych do nieodpłatnego wykorzystania z pomieszczeń i obiektów użyteczności publicznej o których mowa w Uchwale Nr 103/XXIII/2016 Rady Gminy Załuski z dnia 27 kwietnia 2016r., w sprawie zasad korzystania z obiektów użyteczności publicznej, zgodnie z **załącznikiem nr 4** do niniejszego zarządzenia
5. Ustalam wzór formularza zgłoszeniowego oraz procedurę zgłoszenia chęci wykorzystania płatnego lub nieodpłatnego obiektów użyteczności publicznej o których mowa w Uchwale Nr 103/XXIII/2016 Rady Gminy Załuski z dnia 27 kwietnia 2016r., w sprawie zasad korzystania z obiektów użyteczności publicznej, zgodnie z **załącznikiem nr 5** do niniejszego zarządzenia
6. Ustalam wzór umowy oraz procedurę zawarcia umowy najmu płatnego lub nieodpłatnego obiektu użyteczności publicznej o którym mowa w Uchwale Nr 103/XXIII/2016 Rady Gminy Załuski z dnia 27 kwietnia 2016r., w sprawie zasad korzystania z obiektów użyteczności publicznej, zgodnie z **załącznikiem nr 6** do niniejszego zarządzenia

7. Ustalę wzór formularza protokołu zdawczo – odbiorczego oraz procedurę przekazania i odbioru wynajmującemu płatnie lub nieodpłatnie obiektu użyteczności publicznej o którym mowa w Uchwale Nr 103/XXIII/2016 Rady Gminy Załuski z dnia 27 kwietnia 2016r., w sprawie zasad korzystania z obiektów użyteczności publicznej, zgodnie z **załącznikiem nr 7** do niniejszego zarządzenia
8. Opiekun/ Gospodarz prowadzi Rejestr wynajmu, zgodnie z **załącznikiem nr 8** do niniejszego zarządzenia.
9. Opłaty określone w załączniku, o którym mowa w ust. 1 obejmują koszty eksploatacyjne obiektów, w tym : koszty osobowe związane ze sprzątnięciem obiektów i pomieszczeń oraz nadzorem, a także koszty poboru energii elektrycznej i ogrzewania pomieszczeń.
10. Pokrycie kosztów ewentualnych napraw oraz strat wynikłych z winy użytkownika w czasie korzystania z obiektów i urządzeń następuje wg ogólnych zasad określonych w Kodeksie Cywilnym.

## § 2

1. Korzystanie z obiektów i urządzeń o którym mowa w §2 ust 3-5 Uchwały Nr 103/XXIII /2016 Rady Gminy Załuski z dnia 27 kwietnia 2016r., będzie się odbywać na zasadach określonych w regulaminach opracowanych i ogłoszonych przez dyrektorów szkół.
2. Korzystanie z obiektów i urządzeń o którym mowa w §2 ust 1 Uchwały Nr 103/XXIII /2016 Rady Gminy Załuski z dnia 27 kwietnia 2016r., będzie się odbywać na zasadach określonych w regulaminie Punktu Konsultacyjnego opracowanego i ogłoszonego przez Wójta Gminy Załuski.
3. Korzystanie z obiektów i urządzeń o którym mowa w §2 ust 8 Uchwały Nr 103/XXIII /2016 Rady Gminy Załuski z dnia 27 kwietnia 2016r., będzie się odbywać na zasadach określonych w regulaminie Urzędu Gminy Załuski opracowanego i ogłoszonego przez Wójta Gminy Załuski.
4. Korzystanie z obiektów i urządzeń o którym mowa w §2 ust 6 Uchwały Nr 103/XXIII/2016 Rady Gminy Załuski z dnia 27 kwietnia 2016r., będzie się odbywać na zasadach określonych w regulaminie Boiska opracowanego i ogłoszonego przez Wójta Gminy Załuski.
5. Korzystanie z obiektów i urządzeń o którym mowa w §2 ust 7 Uchwały Nr 103/XXIII /2016 Rady Gminy Załuski z dnia 27 kwietnia 2016r., będzie się odbywać na zasadach określonych w regulaminie Boiska opracowanego i ogłoszonego przez Wójta Gminy Załuski.
6. Korzystanie z obiektów i urządzeń o którym mowa w §1 Uchwały Nr 103/XXIII/2016 Rady Gminy Załuski z dnia 27 kwietnia 2016r., będzie się odbywać na zasadach określonych w regulaminie uchwalonym przez Radę Gminy Załuski
7. Z regulaminami określającymi zasady korzystania z obiektów powinien zapoznać się każdy wynajmujący.

## §3

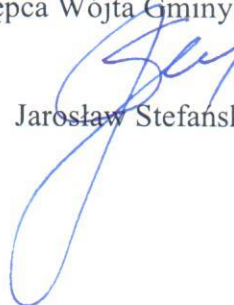
1. Wynajmu pomieszczeń i obiektów dokonuje Opiekun lub Gospodarz zgodnie z procedura opisaną w § 1 do niniejszego zarządzenia
2. Wpłaty na podstawie faktury VAT wystawionej przez Gminę Załuski, dokonuje wynajmujący w postaci gotówkowej (bank, poczta, punkt kasowy itp...) lub przelewem bankowym. Wynajem Sali możliwy jest po wcześniejszym okazaniu przez wynajmującego Opiekunowi lub Gospodarzowi obiektu potwierdzenia wpłaty.
3. Traci moc zarządzenie Nr 0050.2.2013 z dnia 10 stycznia 2013r. w sprawie : ustalenia wysokości opłat za korzystanie z gminnych obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

Zastępca Wójta Gminy Załuski

Jarosław Stefanski



## OPLATY ZA KORZYSTANIE Z OBIEKTÓW GMINY ZAŁUSKI

(kwoty podano w stawkach brutto)

### 1. Wysokość stawek wynajmu pomieszczeń szkół

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| 1) wynajem sali lekcyjnej               | - 30 zł/h<br>(kaucja 0 zł)   |
| 2) wynajem sali komputerowej            | - 50 zł/h<br>(kaucja 100 zł) |
| 3) wynajem stołówki, świetlicy szkolnej | - 30 zł/h<br>(kaucja 50 zł)  |

### 2. Wysokość stawek wynajmu sali gimnastycznej

- |                               |                            |
|-------------------------------|----------------------------|
| 1) wynajem sali gimnastycznej | - 40 zł/h<br>(kaucja 0 zł) |
|-------------------------------|----------------------------|

### 3. Wysokość stawek za korzystanie z boiska sportowego lub lekkoatletycznego

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| 1) wynajem boiska sportowego                    | - 30 zł/h<br>(kaucja 100 zł) |
| 2) wynajem boiska wraz obiektami towarzyszącymi | - 50 zł/h<br>(kaucja 100 zł) |

### 4. Wysokość stawek wynajmu świetlicy wiejskiej

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| 1) pomieszczenia świetlicy wraz z zapleczem kuchennym | - 50 zł/h<br>(kaucja 200 zł) |
| 2) pomieszczenia świetlicy bez zaplecza kuchennego    | - 30 zł/h<br>(kaucja 100 zł) |

### 5. Wysokość stawek wynajmu pomieszczeń budynku Urzędu Gminy

- |   |          |
|---|----------|
| 1) wynajem sali konferencyjnej z wyposażeniem | -50 zł/h |
| 2) pomieszczenia punktu konsultacyjnego       | -35 zł/h |

### 6. Wysokość stawki wynajmu powierzchni pod automat - (3 m<sup>2</sup>)- 30 zł/miesięcznie

  
Zastępca Wójta Gminy  
Załuski  
Józef Stefański

## Wykaz Gospodarzy i Opiekunów gminnych obiektów użyteczności publicznej

**1. Budynek Urzędu Gminy Załuski (Załuski 67)** – Sekretarz Gminy Załuski, a pod nieobecność Z-ca Wójta Gminy Załuski

***Dane Kontaktowe:***

telefon – 23 6619013 wew.108 lub wew. 101

mail – [u.szybinska@zaluski.pl](mailto:u.szybinska@zaluski.pl) lub [ugzaluski@bip.org.pl](mailto:ugzaluski@bip.org.pl)

strona internetowa [www.zaluski.pl](http://www.zaluski.pl)

**2. Budynki i pomieszczenia Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 1w Kroczewie** – Dyrektor ZSO w Kroczewie, a pod nieobecność Z-ca Dyrektora ZSO w Kroczewie

***Dane Kontaktowe:***

telefon – 23 6619044 lub 23 6619013 wew.101

mail – [sekretariat@zsokroczewo@wp.pl](mailto:sekretariat@zsokroczewo@wp.pl)

strona internetowa [www.zsokroczewo.pl](http://www.zsokroczewo.pl)

**3. Budynki i pomieszczenia Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 2w Szczytnie** – Dyrektor ZSO w Szczytnie, a pod nieobecność Z-ca Dyrektora ZSO w Szczytnie

***Dane Kontaktowe:***

telefon – 23 6619605 lub 23 6619013 wew.101

mail – [zsoszczytno@onet.eu](mailto:zsoszczytno@onet.eu)

strona internetowa [www.zsoszczytno.szkolnastrona.pl](http://www.zsoszczytno.szkolnastrona.pl)

**4. Budynki i pomieszczenia Szkoły Podstawowej im. Ks. Jana Twardowskiego w Kamienicy** - Dyrektor SP w Kamienicy, a pod jego nieobecność Z-ca Wójta Gminy Załuski

***Dane Kontaktowe:***

telefon – 23 6619217 lub 23 6619013 wew.101

mail – [spkamienica@wp.pl](mailto:spkamienica@wp.pl)

strona internetowa [www.spkamienica.pl](http://www.spkamienica.pl)

**5. Budynki i pomieszczenia Szkoły Podstawowej im. Wł. Reymonta w Stróżewie** - Dyrektor SP w Kamienicy, a pod nieobecność Z-ca Wójta Gminy Załuski

***Dane Kontaktowe:***

telefon – 23 6619006 lub 23 6619013 wew.101

mail – [spstrozewo@wp.pl](mailto:spstrozewo@wp.pl)

strona internetowa [www.spstrozewo.szkolnastrona.pl](http://www.spstrozewo.szkolnastrona.pl)

**6. Pomieszczenia Punktu Konsultacyjnego w Załuskach** – Sekretarz Gminy Załuski, a pod nieobecność Z-ca Wójta Gminy Załuski

***Dane Kontaktowe:***

telefon – 23 6619013 wew. 108 lub wew. 101

mail - [u.szybinska@zaluski.pl](mailto:u.szybinska@zaluski.pl) lub [ugzaluski@bip.org.pl](mailto:ugzaluski@bip.org.pl)

strona internetowa [www.zaluski.pl](http://www.zaluski.pl)

**7. Boisko i Stadion Piłkarski wraz z obiektami towarzyszącymi** – Prezes Klubu Sportowego , a pod nieobecność Sekretarz Klubu Sportowego

***Dane Kontaktowe:***

telefon – 604 411 783 lub 506 120 934

mail – [koronakarolinowo@onet.pl](mailto:koronakarolinowo@onet.pl)

strona internetowa [www.koronakarolinowo.futbolowo.pl](http://www.koronakarolinowo.futbolowo.pl)

**8. Stadion lekkoatletyczny Nowe Wrońska** - Dyrektor ZSO w Szczytnie, a pod jego nieobecność Z-ca Dyrektora ZSO w Szczytnie

***Dane Kontaktowe:***

telefon – 23 6619605

mail – [zsoszczytno@onet.eu](mailto:zsoszczytno@onet.eu)

strona internetowa [www.zsoszczytno.szkolnastrona.pl](http://www.zsoszczytno.szkolnastrona.pl)

**9. Sala Konferencyjna Urzędu Gminy w Załuskach** – Sekretarz Gminy Załuski, a pod nieobecność Z-ca Wójta Gminy Załuski

***Dane Kontaktowe:***

telefon – 23 6619013 wew. 108 lub wew. 101

mail - [u.szybinska@zaluski.pl](mailto:u.szybinska@zaluski.pl) lub [ugzaluski@bip.org.pl](mailto:ugzaluski@bip.org.pl)

strona internetowa [www.zaluski.pl](http://www.zaluski.pl)

**10. Pomieszczenia Remizy OSP w Kroczewie – świetlica wiejska w Kroczewie – Gospodarz**  
Jednostki OSP Kroczewo, a pod nieobecność Z-ca Wójta Gminy Załuski

***Dane Kontaktowe:***

telefon – 608 453 432 lub 23 6619013 wew.101

mail - [ugzaluski@bip.org.pl](mailto:ugzaluski@bip.org.pl)

strona internetowa [www.zaluski.pl](http://www.zaluski.pl)

**11. Pomieszczenia Remizy OSP w Szczytnie – świetlica wiejska w Szczytnie – Gospodarz**  
Jednostki OSP Szczytno, a pod nieobecność Z-ca Wójta Gminy Załuski

***Dane Kontaktowe:***

telefon – 698 647 532 lub 23 6619013 wew. 101

mail - [ugzaluski@bip.org.pl](mailto:ugzaluski@bip.org.pl)

strona internetowa [www.zaluski.pl](http://www.zaluski.pl)

**12. Pomieszczenia Remizy OSP w Smulsku – świetlica wiejska w Smulsku – Gospodarz**  
Jednostki OSP Smulsko, a pod nieobecność Z-ca Wójta Gminy Załuski

***Dane Kontaktowe:***

telefon – 23 6619013 wew.101

mail - [ugzaluski@bip.org.pl](mailto:ugzaluski@bip.org.pl)

strona internetowa [www.zaluski.pl](http://www.zaluski.pl)

**13. Pomieszczenia Remizy OSP w Załuskach – świetlica wiejska w Załuskach – Gospodarz**  
Jednostki OSP Załuski, a pod nieobecność Z-ca Wójta Gminy Załuski

***Dane Kontaktowe:***

telefon – 796 076 965 lub 23 6619013

mail - [ugzaluski@bip.org.pl](mailto:ugzaluski@bip.org.pl)

strona internetowa [www.zaluski.pl](http://www.zaluski.pl)

**14. Pomieszczenia Remizy OSP w Nowe Wrońska – świetlica wiejska w Nowe Wrońska –**  
Gospodarz Jednostki OSP Nowe Wrońska, a pod nieobecność Z-ca Wójta Gminy Załuski

***Dane Kontaktowe:***

telefon – 698 822 660 lub 23 6619013

mail - [ugzaluski@bip.org.pl](mailto:ugzaluski@bip.org.pl)

strona internetowa [www.zaluski.pl](http://www.zaluski.pl)

Zastępca Wójta Gminy  
Załuski  
  
Jarosław Stefański

**Do obowiązków Gospodarza obiektu należy:**

1. Współpraca z samorządem lokalnym oraz innymi podmiotami społecznymi
2. Dbanie o czystość obiektu
3. Dbanie o urządzenia i sprzęt znajdujący się w świetlicy
4. Udostępnianie obiektu mieszkańcom zgodnie z ustalonym harmonogramem, na zebrania i spotkania wiejskie oraz imprezy i uroczystości okolicznościowe, zapoznanie z obiektem, przekazanie sprzętu i urządzeń osobom uprawnionym, odbiór świetlicy po wykorzystaniu obiektu.
5. Współorganizowanie jeżeli to możliwe imprez środowiskowych.
6. Zgłaszanie usterek, awarii, bieżących potrzeb.
7. Udostępnianie i zapoznawanie osób z regulaminem korzystania z obiektu
8. Opracowywanie harmonogramu imprez kulturalnych i rocznych planów pracy świetlicy.
9. Sporządzanie sprawozdań z działalności obiektu.
10. Gospodarz obiektu ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony mu sprzęt i urządzenia, stanowiące wyposażenie świetlicy.
11. Prowadzenie rejestru wynajmu oraz pobieranie opłaty za wynajem obiektów oraz zwrotu kosztów za zużyte podczas najmu nieodpłatnego mediów (prąd, woda, gaz itp..).

Zastępca Wójta Gminy  
Załuski  
Jarosław Stefański



Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Nr 0050.19.2016  
Wójta Gminy Załuski  
z dnia 7 lipca 2016r.

## Wykaz osób i podmiotów uprawnionych do nieodpłatnego wykorzystania pomieszczeń i obiektów użyteczności publicznej

### Z opłat zwalnia się:

1. Dzieci i uczniów oddziałów przedszkolnych, szkół podstawowych i gimnazjów prowadzonych przez gminę;
2. Organizacje nie zaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, które wspomagają proces edukacyjny dzieci i młodzieży lub realizujące programy profilaktyczne;
3. Organizatorów imprez zleconych przez gminę lub odbywających się pod patronatem Wójta;
4. Organizatorów imprez charytatywnych lub patriotycznych uzgodnionych z Wójtem;
5. Organizatorów realizujących zadania w ramach umów o partnerstwie i współpracy zawartych z gminą;
6. Drużyny harcerskie działające na terenie gminy, prowadzące zajęcia statutowe;
7. Młodzież szkolną ponad gimnazjalną mieszkającą na terenie Gminy;
8. Organizacje osób niepełnosprawnych.

Zastępca Wójta Gminy  
Załuski  
Jarosław Sępański



Załącznik Nr 5  
do Zarządzenia Nr 0050.19.2016  
Wójta Gminy Załuski  
z dnia 7 lipca 2016r.

### Procedura zgłoszenia wniosku o wynajem obiektu

1. Wypełniony i podpisany wniosek należy dostarczyć do siedziby podmiotu (osobiście, listownie lub drogą elektroniczną) do podmiotu udostępniającego obiekt lub do Gospodarza obiektu. W przypadku braku takiej możliwości dostarczyć do siedziby Urzędu Gminy Załuski (osobiście, listownie lub drogą elektroniczną).
2. W wypełnionym wniosku należy bezwzględnie podać dane kontaktowe (telefon i jeśli to możliwe adres mail)
3. Gospodarz obiektu informuje wnioskującego o decyzji dotyczącej najmu obiektu nie później niż 3 dni robocze od daty otrzymania wniosku
4. W przypadku akceptacji wniosku, Gospodarz obiektu poinformuje wnioskującego o dacie i miejscu podpisania umowy najmu lub podpisania protokołu zdawczo odbiorczego
5. W przypadku odmowy przez Gospodarza obiektu wynajmu lokalu, wnioskującemu przysługuje prawo do odwołania do Sekretarza Gminy Załuski (tel. +48 23 66 19 013)
6. Rezerwacji obiektów można dokonywać nie wcześniej niż 60 dni przed planowaną imprezą / przedsięwzięciem

Zastępca Wójta Gminy  
Załuski  
Jarosław Stefański



.....

.....

(imię i nazwisko)

(adres zamieszkania)

.....

(telefon)

(mail)

**Gospodarz obiekt/Sali.....**

### **Wniosek**

Zwracam się z prośbą o wynajem ..... w miejscowości ..... celem zorganizowania .....

1. Data oraz godziny, w jakich ma się odbywać przedsięwzięcie:

.....

2. Organizator przedsięwzięcia : .....

.....

1. Osoba odpowiedzialna (pełnoletnia) za utrzymanie porządku i bezpieczeństwa

.....

(imię i nazwisko)

(nr dowodu osobistego)

(podpis)

4. Przewidywana ilość uczestników - .....

5. Jednocześnie oświadczam, że

a) zapoznałem/łam się z obowiązującym Regulaminem korzystania z obiektu,

b) zobowiązuję się do przestrzegania przepisów sanitarnych i ppoż. w czasie trwania najmu.

.....

(data złożenia wniosku)

.....

(podpis wnioskodawcy)

.....

(decyzja – data)

.....

(podpis Wójta Gminy  
lub osoby upoważnionej)

**Akceptacja osoby odpowiedzialnej za działalność danej organizacji, stowarzyszenia itp.**

.....

(data akceptacji wniosku)

.....

(podpis)

Załącznik Nr 6  
do Zarządzenia Nr 0050.19.2016  
Wójta Gminy Żaluski  
z dnia 7 lipca 2016r.

## UMOWA WYNAJMU

/nazwa obiektu lub pomieszczeni/.....

zawarta w dniu ....., pomiędzy **Urzędem Gminy Żaluski, Żaluski 67, 09-142 Żaluski, NIP 567-14-67-294, Regon: 000551272** zwanym dalej **Wynajmującym**,

**a**

.....  
zwanym dalej **Najemcą**,  
zamieszkałym/adres Firmy.....  
.....  
..... dowód  
osobisty/NIP ..... telefon kontaktowy .....  
mail .....

### §1

Wynajmujący udostępnia obiekt / pomieszczenie .....  
w celu: .....  
w dniu/dniach ....., w godzinach .....

### §2

Najemca ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkie szkody wynikłe w trakcie korzystania z obiektu, sali, pomieszczenia.

### §3

Najemca ponosi całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo w trakcie korzystania z

wynajętych pomieszczeń.

#### §4

Najemca zobowiązuje się zapłacić Wynajmującemu kwotę ..... złotych tytułem najmu (słownie.....)  
najpóźniej do dnia ..... , oraz kwotę kaucji..... złotych (słownie .....). Jeżeli Najemca dopuści się zwłoki z zapłatą Wynajmujący ma prawo rozwiązać umowę bez zachowania terminów, po uprzednim wyznaczeniu Najemcy terminu dodatkowego do zapłaty należności.

#### §5

Bez zgody Wynajmującego Najemca nie może oddać obiektu, sali, pomieszczeń do płatnego lub bezpłatnego używania ani podnająć ich osobom trzecim.

#### §6

Po dokonaniu płatności o której mowa w §4 i w dniu wynajmu, Wynajmujący przekaze a Najemca odbierze obiekt w użytkowanie po sporządzeniu i podpisaniu protokołu zdawczo - odbiorczego

#### §7

Kwota kaucja zwracana jest w 100% najemcy po podpisaniu przez Gospodarza lub Opiekuna obiektu protokołu zdawczo odbiorczego w dniu zakończenia najmu. W przypadku uszkodzeń i lub strat w mieniu kwota kaucja przeznaczana jest na pokrycie strat i kosztów napraw

#### §8

Umowa może być rozwiązana:

- 1) za wypowiedzeniem przez każdą ze stron z zachowaniem.....okresu wypowiedzenia.
- 2) przez Wynajmującego ze skutkiem natychmiastowym w przypadku niedotrzymania warunków niniejszej umowy i nie przestrzegania regulaminu wynajmu obiektu, sal, pomieszczeń.

#### §9

W przypadku rozwiązania umowy Najemca zobowiązany jest rozliczyć się z Wynajmującym i zdać przedmiot użyczenia w stanie nie pogorszonym w terminie określonym przez Wynajmującego.

§10

Najemca zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu wynajmu obiektu, sali, pomieszczeń.

§11

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy dla swojej ważności wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności. Strony nie mogą powoływać się na ustalenia pozaumowne.

§12

Opłaty skarbowe związane z podpisaniem niniejszej umowy ponosi Najemca

§13

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszej umowy zastosowanie mieć będą przepisy kodeksu cywilnego.

§14

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

§15

Umowę sporządza się w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

**Wynajmujący**

**Najemca**

Zastępca Wójta Gminy  
Zaniński  
  
Jarosław Stefański

**WZÓR**  
**PROTOKÓŁ ZDAWCZO- ODBIORCZY**

dotyczy najmu Sali / Obiektu / Świetlicy wiejskiej w .....

w dniu/dniach.....

W dniu..... Opiekun obiektu w .....

Pani/Pan..... , przekazuje

Pani/Panu..... zam. ....

seria i nr dowodu.....PESEL..... obiekt celem

**I. Stan w dniu przekazania**

1. Stan liczników

a) licznik wody.....

b) licznik gazu .....

c) licznik energii elektrycznej.....

2. Stan przekazanego mienia (uwagi i zastrzeżenia)

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

.....  
(podpis Opiekuna obiektu)

.....  
(podpis Najemcy)

**II. Stan w dniu odbioru**

Zastępca Wójta Gminy  
Załuski

Jarosław Stefański

1. Stan liczników

- a) licznik wody.....
- b) licznik gazu .....
- c) licznik energii elektrycznej.....

2. kwota do zapłaty za zużyte media wynosi łącznie.....zł. w tym zużycie:

- a) woda.....m<sup>3</sup> x .....=.....zł
- b) energia elektryczna.....kwh.....x.....=.....zł
- c) ścieki.....m<sup>3</sup> x .....=.....zł

**UWAGA : /nie pobiera się opłat za zużycie wody i energii w przypadku wynajmu płatnego, gdy najemca uiszcza opłatę zryczałtowaną obejmującą koszty zużycia energii, wody i ciepła/**

3. Stan przekazanego mienia (uwagi i zastrzeżenia)

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

(podpis Soltysa /Opiekuna obiektu)

(podpis Najemcy)

....., .....

dnia.....

  
Zastępca Wójta Gminy  
Zaluski  
Jarosław Stefański



Załącznik Nr 8  
do Zarządzenia Wójta Gminy Żaluski  
Nr 0050./19.2016  
z dnia 7 lipca 2016 r.

WZÓR

Rejestr wynajmu

.....

| Termin wynajmu | Dane wynajmującego | Ilość godzin | Odpłatnie /nieodpłatnie |
|----------------|--------------------|--------------|-------------------------|
|                |                    |              |                         |
|                |                    |              |                         |
|                |                    |              |                         |
|                |                    |              |                         |
|                |                    |              |                         |
|                |                    |              |                         |
|                |                    |              |                         |
|                |                    |              |                         |

Zastępca Wójta Gminy  
Żaluski  
Jarosław Stefański

