



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

Gorzów Wielkopolski, dnia 14 lipca 2015 r.

Poz. 1363

UCHWAŁA NR VIII/46/2015 RADY GMINY SIEDLISSKO

z dnia 30 czerwca 2015 r.

w sprawie ustalenia regulaminu określającego zasady korzystania z sal wiejskich na terenie Gminy Siedlisko

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) uchwała się co następuje:

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SAL WIEJSKICH NA TERENIE GMINY SIEDLISSKO

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1) Regulamin określa zasady korzystania oraz wynajmowania sal wiejskich na terenie Gminy Siedlisko.

2) Celem działania sal wiejskich jest:

- a) organizacja imprez dla mieszkańców wsi,
- b) organizacja spotkań sołtysa i rady sołectkiej z organizacjami i środowiskami lokalnymi,
- c) organizacja spotkań organizacji lokalnych działających na terenie wsi np. Koła Gospodyń Wiejskich, Ochotnicze Straże Pożarne, itp.
- d) promowanie sportu na wsi, podejmowanie działań rekreacyjnych,
- e) promocja gminy.
- f) sale wiejskie mogą być udostępniane w celu organizowania spotkań i debat wyborczych w czasie oficjalnej kampanii wyborczej.

3) Sale wiejskie są ogólnodostępnymi obiektami publicznymi, w związku z tym użytkownicy zobowiązani są do:

- a) zachowania porządku i czystości,
- b) poszanowania mienia publicznego,
- c) kulturalnego zachowania się.

Rozdział 2. Zarządzanie majątkiem sal wiejskich

§ 2. 1) Sale wiejskie stanowią własność Gminy Siedlisko.

2) Sale wiejskie mogą być:

- a) odpłatnie wynajmowane,
 - b) nieodpłatnie udostępniane na zebrania wiejskie organizowane przez Gminę Siedlisko, na zebrania i spotkania organizowane przez sołtysów, rady sołeckie, organizacje społeczne działające w środowisku wiejskim (Koła Gospodyń Wiejskich, Ochotnicze Straże Pożarne, itp.).
 - c) wysokość opłat określa Zarządzenie Wójta Gminy Siedlisko.
- 3) Wójt Gminy Siedlisko może wyrazić zgodę na zwolnienie z opłaty za wynajęcie sali wiejskiej na zorganizowanie zabawy tanecznej, spotkań i imprez organizowanych przez radę sołecką bądź organizacje społeczne działające w środowisku wiejskim (Koła Gospodyń Wiejskich, Ochotnicze Straże Pożarne, Rady Rodziców działające przy placówkach oświatowych, itp.). Organizacje te są jednak zobowiązane do uiszczenia kosztów zużycia energii elektrycznej, gazu i wody oraz kosztów odprowadzania (wywozu) ścieków i usuwania śmieci.
 - 4) Opiekunem sali wiejskiej w danej miejscowości jest sołtys wsi działający w imieniu Wójta Gminy.
 - 5) Z pomieszczeń sali wiejskiej można korzystać po wcześniejszym uzgodnieniu z sołtysiem wsi, gdzie prowadzony jest rejestr wynajmu sal wiejskich.

Rozdział 3. Wynajem sal wiejskich

§ 3. 1) Wynajęcia sal wiejskich, wyposażenia sali odbywają się odpłatnie zgodnie ze stawkami ustalonymi Zarządzeniem Wójta Gminy Siedlisko.

- 2) Środki uzyskane z wynajęcia sal wiejskich stanowią dochód Gminy.
- 3) Podstawą wynajęcia sali wiejskiej jest złożenie pisemnego wniosku o wynajęcie, który musi zawierać:
 - a) imię i nazwisko, adres osoby wynajmującej (organizatora) oraz seria i nr dowodu osobistego,
 - b) rodzaj imprezy, na którą wynajmowana jest sala wiejska,
 - c) datę i planowany czas korzystania z sali wiejskiej,
 - d) zobowiązanie do pokrycia strat, naprawy uszkodzonych urządzeń, elementów stanowiących wyposażenie, powstałych w trakcie wynajęcia sali wiejskiej. Wniosek stanowi zał. Nr 4 do niniejszej uchwały.
- 4) Przy każdorazowym przekazaniu sali wiejskiej (wynajem lub bezpłatnie) sołtys wsi wraz z osobą na rzecz, której następuje przekazanie (organizator) sprawdzają stan pomieszczeń, urządzeń oraz wyposażenia (jak w załączniku nr 3 do niniejszej uchwały). Spisują stany liczników (wody, ścieki, energii elektrycznej). Strony podpisują stosowną umowę, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały. Przy odbiorze sali sporządza się protokół, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
- 5) Za ewentualne uszkodzenia odpowiada organizator korzystający z sali wiejskiej. Winien on usunąć powstałe usterki w terminie wskazanym przez sołtysa wsi. W przypadku nie zastosowania się do powyższych wytycznych, szkoda zostanie naprawiona z budżetu gminy, a osoba korzystająca z sali wiejskiej zostanie obciążona kosztami naprawy.

Rozdział 4. Finansowanie sal wiejskich

- § 4. 1) Utrzymanie obiektów sal wiejskich finansowane jest bezpośrednio z budżetu gminy.
- 2) Gmina ponosi koszty utrzymania sali wiejskiej w zakresie:
 - a) remontów i modernizacji,
 - b) ogrzewania, dostaw energii elektrycznej, gazu i wody,
 - c) odbioru ścieków i odpadów.

Rozdział 5.
Postanowienia końcowe

§ 5. Traci moc uchwała Rady Gminy Siedlisko Nr VII/65/2011 Rady Gminy Siedlisko z dnia 29 września 2011 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego zasady korzystania z sal wiejskich na terenie Gminy Siedlisko.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Siedlisko.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodnicząca Rady Gminy

Małgorzata Chilicka

Załącznik Nr 1
Do Uchwały Nr VIII/46/2015
Rady Gminy Siedlisko
z dnia 30 czerwca 2015 r.

Umowa najmu sali wiejskiej
Nr...../.....

Zawarta w dniu.....w.....
Pomiędzy:

.....
.....
.....
zwanym dalej Najemcą, a:

.....
.....
.....
zwanym dalej Wynajmującym,
zwanymi łącznie Stronami ,
o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest najem wraz z wyposażeniem obiektu opisanego w § 2 umowy.
2. Obiekt będzie przez Najemcę wykorzystywany do celów :

§ 2

Wynajmujący oddaje Najemcy do realizacji celu, o którym mowa wyżej, salę wiejską w, zwaną dalej obiektem.

§ 3

Niniejsza umowa zostaje zawarta na okres od.....do.....

§ 4

Niniejsza umowa wchodzi w życie z dniem przekazania obiektu Najemcy, co zostanie stwierdzone protokołem zdawczo- odbiorczym. Podpisanie przez strony protokołu zdawczo- odbiorczego oznacza, iż przedmiot umowy zdany jest do celów, o których mowa wyżej.

§ 5

1. Najemca zobowiązuje się do uiszczenia Wynajmującemu czynszu w wysokościzł(słownie.....
...)
za cały okres najmu + obowiązujący VAT.
2. Czynsz będzie płatny z góry z momentem podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego w kasie Urzędu Gminy Siedlisko lub przelewem na konto nr 85 9674 0006 0000 0020 4408 0001

Uiszczenie czynszu na chwilę podpisania protokołu odbioru jest warunkiem koniecznym i niezbędnym do wydania lokalu najemcy na cele opisane wyżej.

3. Za dzień zapłaty czynszu rozumie się dzień obciążenia rachunku bankowego Najemcy.
4. Najemca zobowiązany jest uiścić kaucję w wysokości.....
(słownie.....),
u sołtysa wsi, na zabezpieczenie ewentualnych roszczeń. Kaucja zostaje zwrócona z chwilą rozliczenia zużytych mediów, które to rozliczenie musi być dokonane nie później jak w ciągu 7 dni od daty zakończenia imprezy. Ilość zużytych mediów(woda, prąd, ścieki) zostanie określona w drugiej części protokołu zdawczo-odbiorczego. Warunkiem zwrotu kaucji Najemcy będzie, obok rozliczenia mediów, również wyraźne, pisemne stwierdzenie (w części uwagi i zastrzeżenia), iż w obiekcie nie zostały wyrządzone szkody lub, że szkody były albo zostały usunięte i że obiekt został przywrócony do stanu poprzedniego.

§ 6

1. Najemca jest uprawniony do używania obiektu w celu określonym na wstępie umowy.
2. Najemca nie może dokonywać na przedmiocie umowy żadnych modernizacji, ulepszeń bez zgody Wynajmującego.
3. Najemca jest uprawniony do korzystania ze wszystkich mediów podłączonych do obiektu.
4. Najemca jest uprawniony do oddania obiektu lub jego części osobie trzeciej do bezpłatnego używania albo w podnajem, jedynie po uzyskaniu uprzedniej, pisemnej zgody Wynajmującego. W takim przypadku odpowiedzialność za wynajmowany obiekt pozostaje nadal na Najemcy podpisującym niniejszą umowę.

§ 7

1. Najemca jest zobowiązany opłacić koszty świadczeń eksploatacyjnych (zużytych mediów), które będą rozliczane na podstawie protokołu Zdawczo-odbiorczego.
2. Najemca jest zobowiązany do dbałości o czystość i estetykę otoczenia obiektu, a w szczególności do usuwania śmieci. Najemca jest zobowiązany do współdziałania z Wynajmującym, w szczególności poprzez respektowanie jego zaleceń co do sposobów eksploatacji otoczenia obiektu.

§ 8

1. Po zakończeniu niniejszej umowy Najemca jest zobowiązany zwrócić obiekt w terminie 2 dni w stanie niepogorszonym, posprzątanym i przywróconym do stanu sprzed wydania. Zdanie obiektu nastąpi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w którym określony zostanie stan techniczny i faktyczny zdawanego obiektu.
2. Najemcy nie przysługuje zwrot nakładów lub ich równowartości.
3. W przypadku, gdy konieczne okażą się prace polegające na przywróceniu obiektu do stanu z przed wydania, w szczególności gdy obiekt lub jego bezpośrednie otoczenie nie zostaną posprzątane, lub gdy stwierdzone zostaną uszkodzenia obiektu, Najemca zobowiązany jest do usunięcia tych nieprawidłowości na koszt własny w terminie 3 dni od daty zakończenia umowy. W przeciwnym razie zobowiązany będzie zapłacić karę umowną w wysokości.....(słownie.....) za każdy dzień opóźnienia.

§ 9

Wszelkie zawiadomienia lub informacje pomiędzy Stronami będą dokonane na piśmie i będą uznane za doręczone, jeżeli zostaną doręczone osobiście, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, na adresy podane we wstępie umowy.

§ 10

1. Wszelkie spory wynikłe z niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd.
2. W sprawie nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Niniejszą umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Najemca

.....
Wynajmujący

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr VIII/46/2015
Rady Gminy Siedlisko
z dnia 30 czerwca 2015r.

Protokół zdawczo-odbiorczy nr...../.....

Dotyczy wynajmu sali wiejskiej w w dniu/dniach*
.....

W dniu..... Sołtys wsi*
Pani/Pan* przekazuje
Pani/Panu legitymującej/mu* się dowodem osobistym
nr wydanym przez
salę wiejską na potrzeby zorganizowania
zgodnie z zawartą umową nr...../..... z dnia

1. Stan licznika w dniu przekazania
- licznik wody.....
 - licznik energii elektrycznej.....
- Uwagi i zastrzeżenia
-
-
-

.....
(wynajmujący-sołtys lub osoba upoważniona)

.....
(najemca)

2. Stan licznika w dniu odbioru:
- licznik wody.....
 - licznik energii elektrycznej.....

3. Do zapłaty:
- woda.....m³
 - energia elektryczna..... kWh
 - ścieki..... m³
 - śmieci..... zł
 - ryczałt(woda+ścieki)..... zł

Uwagi i zastrzeżenia

.....

.....

.....
(data odbioru)

.....
(Wynajmujący-sołtys lub osoba wynajmująca)

.....
(najemca)

*-niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr VIII/46/2015
z dnia 30 czerwca 2015 r.

Siedlisko, dnia.....

Stan wyposażenia Sali

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....
- 11.....
- 12.....
- 13.....
- 14.....
- 15.....

Uwagi najemcy przy przekazaniu Sali:

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

.....
(data ,podpis najemca)

.....
(wynajmujący)

Załącznik nr 4
Do uchwały nr VIII/46/2015
Rady Gminy Siedlisko
Z dnia 30 czerwca 2015

.....
(miejsowość i data)

WNIOSEK O WYNAJEM SALI WIEJSKIEJ

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania

Seria i nr dowodu osobistego

Zwracam się z prośbą o udostępnienie sali wiejskiej w miejscowości

..... w dniach na okoliczność

.....

Zobowiązuję się do pokrycia strat, naprawy uszkodzonych urządzeń, elementów stanowiących wyposażenie, powstałych w trakcie wynajęcia sali wiejskiej.

.....
(podpis wnioskodawcy)