



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 19 marca 2025 r.

Poz. 2792

UCHWAŁA NR XII/57/2025 RADY GMINY STUPSK

z dnia 27 lutego 2025 r.

w sprawie ustalenia Regulamin korzystania z sali bankietowej w budynku użyteczności publicznej w Konopkach

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 4 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 679 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin korzystania z sali bankietowej w budynku użyteczności publicznej w Konopkach, stanowiącym mienie komunalne Gminy Stupsk, zlokalizowanym pod adresem: ul. Spółdzielcza 2, 06-560 Konopki. Regulamin stanowi załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zastępcy Wójta Gminy Stupsk.

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

Przewodniczący Rady Gminy Stupsk

Szymon Sobczak

Załącznik do uchwały Nr XII/57/2025
Rady Gminy Stupsk z dnia 27 lutego 2025 roku

**Regulamin
korzystania z sali bankietowej
w budynku użyteczności publicznej w Konopkach**

§1. Postanowienia ogólne

1. Budynek użyteczności publicznej w Konopkach o którym mowa w uchwale Nr XII/57/2025 Rady Gminy Stupsk z dnia 27 lutego 2025 roku, oraz niniejszym Regulaminie jest mieniem komunalnym Gminy Stupsk, zlokalizowanym pod adresem: ul. Spółdzielcza 2, 06-560 Konopki, gm. Stupsk, pow. mławski, administrowanym przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Stupsku, zwany dalej „Gminnym Ośrodkiem Kultury”
2. Budynek jest siedzibą Gminnego Ośrodka Kultury w Stupsku, filii Gminnej Biblioteki Publicznej w Stupsku oraz jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej w Konopkach.
3. Sala bankietowa o której mowa w uchwale Nr XII/57/2025 Rady Gminy Stupsk z dnia 27 lutego 2025 roku, jest częścią budynku Gminnego Ośrodka Kultury.
4. Regulamin określa zasady korzystania z sali, w tym udostępnienia, wynajmu, dokonania rezerwacji oraz opłat za jej użytkowanie.
5. Integralną częścią niniejszego regulaminu są załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1 - Cennik
 - 2) Załącznik nr 2 – Umowa wynajmu sali bankietowej
 - 3) Załącznik nr 3 – Protokół zdawczo-odbiorczy
6. Sala bankietowa składa się z: sali głównej o powierzchni 213 m², zaplecza kuchennego wyposażonego w podstawowe urządzenia gastronomiczne, zaplecza sanitarnego obejmującego szatnie, toalety damskie, męskie oraz dla osób niepełnosprawnych.

§2. Zasady korzystania

1. Sala udostępniana może być odpłatnie oraz nieodpłatnie zgodnie z harmonogramem prowadzonym przez Gminny Ośrodek Kultury.
2. Każde udostępnienie sali, odpłatne lub nieodpłatne wymaga dokonania wcześniejszej rezerwacji i zatwierdzenia przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury.
3. Nieodpłatnie z sali korzystać mogą:
 - 1) przedstawiciele Gminy Stupsk, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy, na potrzeby realizacji działalności statutowej,

- 2) sołtys oraz rada sołecka na potrzeby realizacji działalności statutowej sołectwa (np. zebrania, spotkania organizacyjne, warsztaty oraz inne działania integracyjno-animacyjne),
 - 3) wszystkie organizacje pożytku publicznego z siedzibą zarejestrowaną na terenie gminy, na potrzeby realizacji działalności statutowej (tj. koła gospodyń wiejskich, przedstawiciele ochotniczych straży pożarnych, koła emeryta, kluby sportowe oraz inne stowarzyszenia działające na rzecz mieszkańców gminy Stupsk).
4. Dokonania opłaty za korzystanie z sali wymagają wszystkie sytuacje nie ujęte w §2 ust. 3 niniejszego regulaminu, w szczególności:
- 1) wynajęcia świetlicy na potrzeby organizacji prywatnych wydarzeń i uroczystości (np. wesela, urodziny, komunie itp.),
 - 2) organizacja płatnych wydarzeń,
 - 3) organizacja bali i innych imprez tj. sylwester, zabawa taneczna itp.,
 - 4) udostępnianie sali firmom oraz innym instytucjom zewnętrznym.

§3. Procedura rezerwacji

1. Rezerwacji można dokonywać osobiście w budynku Gminnego Ośrodka Kultury w godzinach otwarcia, telefonicznie pod numerem: **509-959-137**, lub e-mail: **sekretariat.gokstupsk@gmail.com**
2. Rezerwacja powinna zawierać następujące informacje: podstawowe dane osoby wynajmującej, cel korzystania z sali, termin i czas trwania wydarzenia, liczbę uczestników wydarzenia, wymagane zaplecze techniczne.
3. Rezerwacje są zatwierdzane przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury.
4. Termin dokonania rezerwacji nie powinien być krótszy niż 7 dni przed planowanym wynajęciem sali.
5. Pierwszeństwo w korzystaniu z sali mają wydarzenia zaplanowane i organizowane przez Gminny Ośrodek Kultury, Urząd Gminy Stupsk oraz inne jednostki organizacyjne Gminy.
6. Ostateczną decyzję o wynajęciu sali podejmuje administrator biorąc pod uwagę harmonogram wynajęć.

§4. Opłaty za wynajem

1. Koszt wynajmu świetlicy określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Opłaty za wynajem obejmują zryczałtowane koszty korzystania z mediów (energia elektryczna, wywóz śmieci, zużycie wody oraz wywóz ścieków).
3. W przypadku wynajmu wymagającego niestandardowych form korzystania z sali lub/oraz z mediów, koszty opłat zostaną ustalone indywidualnie.

§5. Obowiązki wynajmującego

1. Wynajmujący zobowiązany jest do podpisania umowy najmu oraz protokołu zdawczo-odbiorczego przed odbiorem kluczy, najpóźniej dzień przed planowanym rozpoczęciem korzystania z sali.
2. Wynajmujący ponosi pełną odpowiedzialność za stan techniczny świetlicy w czasie jej użytkowania oraz za szkody powstałe w wyniku działań uczestników wydarzenia.
3. Po zakończeniu wydarzenia wynajmujący jest zobowiązany:
 - posprzątać salę wraz z zapleczem,
 - zabrać wszystkie prywatne rzeczy,
 - zdać klucze do godziny 14:00 w dniu następnym,
 - podpisać końcowy protokół zdania sali.
4. Jeżeli osoba dokonująca odbioru sali stwierdzi, że stan sali nie odpowiada standardom umożliwiającym dokonania odbioru, informuje o tym administratora obiektu oraz wzywa osobę wynajmującą do dokonania napraw usterek, powtórного uporządkowania sali bądź do pokrycia kosztów napraw spowodowanych niewłaściwym korzystaniem z obiektu.

§6. Bezpieczeństwo i odpowiedzialność

1. Organizator wydarzenia jest zobowiązany zapewnić porządek i bezpieczeństwo uczestnikom.
2. W przypadku organizacji imprez, podczas których serwowany jest alkohol, organizator zobowiązany jest do przestrzegania przepisów dotyczących sprzedaży i spożywania alkoholu.
3. W razie stwierdzenia zniszczeń wynajmujący zobowiązany jest pokryć koszty naprawy lub wymiany uszkodzonych elementów.
4. Sala oraz teren wokół budynku Gminnego Ośrodka Kultury w Konopkach jest objęty monitoringiem wizyjnym.

§7. Postanowienia końcowe

1. Wszelkie spory wynikające z korzystania ze świetlicy rozstrzyga Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury oraz Wójt Gminy Stupsk.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Wójta Gminy Stupsk.

Załącznik nr 1
do Regulaminu korzystania z budynku
użyteczności publicznej w Konopkach

**Cennik korzystania z sali bankietowej
w Gminnym Ośrodku Kultury**

§1. Cennik

Poniższy cennik określa zasady odpłatnego korzystania z sali bankietowej oraz szczegółowe warunki wynajmu, uwzględniając różne formy rezerwacji i dodatkowe wymagania.

Rodzaj wynajmu	Koszt	Uwzględniony czas	Przeznaczenie
Wynajem całego obiektu na wyłączność (sala, kuchnia, zaplecze)*	800 zł	Przygotowanie: dwa dni przed wydarzeniem; sprząatanie i oddanie: do godz. 14:00 dnia następnego.	Prywatne wydarzenia i uroczystości
Wynajem dużej sali z dostępem do zaplecza kuchennego*	60 zł za godzinę	Czas wynajmu zgodnie z rezerwacją	Szkolenia, warsztaty
Wynajem dużej sali bez dostępu do zaplecza kuchennego	50 zł za godzinę	Czas wynajmu zgodnie z rezerwacją	Szkolenia, warsztaty

§2. Procedura płatności

Po dokonaniu i potwierdzeniu rezerwacji następuje podpisanie umowy wynajmu. Następnie wynajmujący dokonuje opłaty przelewem na wskazane w umowie konto bankowe. Po zaksięgowaniu wpłaty lub po okazaniu się dowodem uiszczenia opłaty administrator przekazuje klucze i teren sali na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§3. Kaucja

Wynajmujący zobowiązany jest do wpłacenia kaucji zwrotnej. Wysokość kaucji wynosi 30% kwoty wynajmu. Zwrot kaucji następuje po zakończeniu umowy, pod warunkiem, wywiązania się z zapisów umowy, braku szkód oraz zachowania czystości. W przypadku naruszenia warunków umowy: kaucja zostaje zatrzymana i przeznaczona na pokrycie kosztów naprawy. Jeśli wysokość kaucji nie pokryje kosztów, administrator wezwie wynajmującego do uregulowania pozostałej kwoty lub naprawy zniszczeń.

* cena nie obejmuje udostępnienia zastawy stołowej (talerze, sztućce)

Załącznik nr 2
do Regulaminu korzystania z budynku
użyteczności publicznej w Konopkach

Umowa wynajmu sali bankietowej

zawarta w dniu w....., pomiędzy:

1. **Gminnym Ośrodkiem Kultury**

.....
.....

reprezentowanym przez

..... zwanym dalej

"Wynajmującym",

2.,

zamieszkałym(a) w

.....,

legitymującym(a) się dowodem osobistym nr,

PESEL/NIP:, zwanym dalej **"Najemcą"**.

§1. Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest wynajem sali bankietowej zlokalizowanej w budynku Gminnego Ośrodka Kultury, przy ul. Spółdzielczej 2, 06-560 Konopki.
2. Wynajęcie obejmuje:
 - a) salę główną,
 - b) zaplecze kuchenne,
 - c) zaplecze sanitarne.

3. Wynajem obejmuje również czas przygotowania i sprzątania zgodnie z harmonogramem ustalonym w §5 ust. 3 Regulaminu korzystania z sali bankietowej w Gminnym Ośrodku Kultury.
4. Cena nie obejmuje udostępnienia zastawy stołowej.

§2. Warunki wynajmu

1. Wynajmujący zobowiązuje się udostępnić salę w stanie technicznym umożliwiającym jej prawidłowe wykorzystanie zgodnie z celem określonym przez Najemcę.
2. Najemca zobowiązuje się do korzystania z sali zgodnie z jej przeznaczeniem, przestrzegania zapisów Regulaminu korzystania z sali bankietowej, poniesienia pełnej odpowiedzialności za szkody powstałe podczas użytkowania.
3. Wynajmujący dokonuje odbioru sali po zakończeniu najmu w obecności Najemcy i sporządza z tej czynności protokół.

§3. Termin i czas wynajmu

Wynajem obejmuje okres od dnia godz. do dnia godz.

§4. Opłaty i kaucja

1. Całkowity koszt wynajmu wynosi zł (słownie:) zgodnie z cennikiem określonym w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
2. Kaucja zwrotna wynosi zł i musi zostać wpłacona razem z opłatą za wynajęcie sali.
3. Płatność za wynajem oraz kaucję należy uiścić przelewem na konto bankowe Gminnego Ośrodka Kultury w Stupsku:

Bank Spółdzielczy w Przasnyszu, nr. konta: 55 8924 0007 0700 0179 2002 0001

Tytuł przelewu: wynajęcie sali, imię i nazwisko osoby wynajmującej, termin
wynajęcia

4. Zwrot kaucji następuje po zakończeniu umowy, o ile Najemca wywiązał się z jej zapisów i sala zostanie oddana w stanie nienaruszonym.

5. W przypadku zniszczeń, kaucja zostaje zatrzymana na pokrycie kosztów naprawy. Jeśli koszty naprawy przekroczą wysokość kaucji, Najemca zobowiązany jest do pokrycia brakującej kwoty.

§5. Postanowienia końcowe

1. Umowa zostaje sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

.....
Wynajmujący

.....
Najemca

Załącznik nr 3
do Regulaminu korzystania z budynku
użyteczności publicznej w Konopkach

Protokół zdawczo-odbiorczy sali bankietowej

sporządzony w dniu w....., pomiędzy:

1. **Wynajmującym:** Gminnym Ośrodkiem Kultury,
.....,
reprezentowanym przez,
2. **Najemcą:**,
zamieszkałym(a) w.....,
legitymującym(a) się dowodem osobistym nr,
PESEL:, zwanym dalej "Najemcą".

§1. Przekazanie sali

1. Wynajmujący przekazuje Najemcy do użytku salę bankietową w budynku Gminnego Ośrodka Kultury w Konopkach, obejmującą:
 - 1) salę główną o powierzchni 213 m²,
 - 2) zaplecze kuchenne z podstawowym wyposażeniem gastronomicznym,
 - 3) zaplecze sanitarne (szatnie, toalety damskie, męskie, dla osób niepełnosprawnych).
2. Stan techniczny pomieszczeń i wyposażenia w chwili przekazania:
 - 1) Sala główna:.....
 - 2) Zaplecze kuchenne:.....
 - 3) Zaplecze sanitarne:.....
3. Dodatkowe uwagi dotyczące stanu sali lub wyposażenia:
.....

§2. Oświadczenia stron

1. Najemca oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem korzystania z sali bankietowej i zobowiązuje się do jego przestrzegania.
2. Wynajmujący oświadcza, że sala została przekazana w stanie zgodnym z opisem.
3. Obie strony zgodnie potwierdzają treść niniejszego protokołu.

.....
Wynajmujący

.....
Najemca

§3. Zwrot sali

1. Najemca zobowiązuje się oddać salę w stanie niepogorszonym, zgodnie z warunkami określonymi w umowie wynajmu i regulaminie.

2. Stan techniczny pomieszczeń i wyposażenia w chwili zwrotu:

1) Sala główna:.....

2) Zaplecze kuchenne:.....

3) Zaplecze sanitarne:.....

3. Uwagi dotyczące ewentualnych zniszczeń lub braków:

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

4. Decyzja o zwrocie kaucji:

1) Kaucja zostaje zwrócona w całości / Kaucja zostaje zatrzymana z powodu*:

.....
.....

.....
Wynajmujący

.....
Najemca

*niewłaściwe skreślić