



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 29.05.2024 r.

Poz. 2653

ZARZĄDZENIE NR 20/IX/2024 BURMISTRZA MIASTKA

z dnia 21 maja 2024 r.

w sprawie zasad wynajmu i korzystania z pomieszczeń w budynku Centrum Informacji Turystycznej w Miastku

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609) w związku z § 1 Uchwały Nr VIII/65/2019 Rady Miejskiej z dnia 26 kwietnia 2019 r. w sprawie powierzenia Burmistrzowi Miastka uprawnień do ustalania wysokości cen i opłat za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej oraz za korzystanie z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej stanowiących własność Gminy Miastko (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 30 maja 2019 r. poz.2650) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Zarządzenie reguluje zasady wynajmu i korzystania z pomieszczeń w budynku Centrum Informacji Turystycznej w Miastku przy ul. Dworcowej 29.

2. Zasady korzystania z nieruchomości, o której mowa w ust. 1 ustalono w "Regulaminie wynajmu i korzystania z pomieszczeń w budynku Centrum Informacji Turystycznej w Miastku,, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Wynajem pomieszczeń wymaga złożenia przez wynajmującego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do „Regulaminu wynajmu i korzystania z pomieszczeń w budynku Centrum Informacji Turystycznej w Miastku,,.

4. Godziny udostępnienia pomieszczeń zostaną ustalone z wynajmującym.

§ 2. Najemca zobowiązany jest do zapoznania się z "Regulaminem wynajmu i korzystania z pomieszczeń w budynku Centrum Informacji Turystycznej w Miastku,,.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 325/VIII/2020 Burmistrza Miastka z dnia 01 września 2020 r. w sprawie wynajmu i korzystania z pomieszczeń w budynku Centrum Informacji Turystycznej w Miastku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Burmistrz Miastka

Jerzy Wójtowicz

Załącznik do zarządzenia Nr 20/IX/2024
Burmistrza Miastka
z dnia 21 maja 2024 r.

Regulamin wynajmu i korzystania z pomieszczeń w Centrum Informacji Turystycznej w Miastku

§ 1.

1. Gmina Miastko jest właścicielem budynku Centrum Informacji Turystycznej w Miastku przy ul. Dworcowej 29.
2. Gmina Miastko ponosi koszty utrzymania nieruchomości, o której mowa w ust. 1 w zakresie:
 - 1) remontów i modernizacji;
 - 2) mediów: ogrzewania, dostawy energii elektrycznej, wody, odprowadzania ścieków komunalnych oraz wywozu nieczystości stałych.
3. Regulamin określa zasady korzystania z pomieszczeń w budynku Centrum Informacji Turystycznej w Miastku.

§ 2.

1. Organizowane formy wynajmu nie mogą utrudniać wykonywania zadań Centrum Informacji Turystycznej i kolidować z ogólnie przyjętymi zasadami etyki lub powodować negatywnych skutków dla wizerunku Centrum Informacji Turystycznej w Miastku.
2. Zasady wynajmu i korzystania z pomieszczeń:
 - 1) pomieszczenia mogą być udostępniane zainteresowanym nieodpłatnie lub odpłatnie na: szkolenia, zebrania, wystawy, konkursy, spotkania i konferencje,
 - 2) nieodpłatnie korzystać z pomieszczeń mogą: Gmina Miastko, jednostki organizacyjne i pomocnicze Gminy,
 - 3) korzystanie z pomieszczeń w budynku Centrum Informacji Turystycznej w Miastku odbywa się na podstawie złożonego przez zainteresowanego „Wniosku o wynajem i korzystanie z pomieszczeń w budynku Centrum Informacji Turystycznej w Miastku”, którego wzór określony został w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu, wg stawek określonych w „Cenniku opłat za wynajem pomieszczeń w budynku Centrum Informacji Turystycznej w Miastku”, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
 - 4) wniosek potwierdzony przez Dyrektora Wydziału Rozwoju i Współpracy, składa się w Urzędzie Miejskim w Miastku,
 - 5) pozytywnie zaopiniowany wniosek jest podstawą do podpisania z Burmistrzem Miastka „Umowy wynajmu pomieszczeń w budynku Centrum Informacji Turystycznej w Miastku”. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
 - 6) Burmistrz Miastka ma prawo odmówić wynajęcia pomieszczeń w budynku Centrum Informacji Turystycznej w Miastku bez podania przyczyn,
 - 7) Wnioskodawcy, któremu odmówiono wynajmu nie przysługuje prawo do odwołania.

§ 3.

1. Ustala się stawki opłat za wynajem pomieszczeń według „Cennika opłat za wynajem pomieszczeń w Centrum Informacji Turystycznej w Miastku”, określonego w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Odpłatność za wynajem pomieszczeń budynku Centrum Informacji Turystycznej stanowi dochód Gminy Miastko.

3. Stawki, o których mowa w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu zawierają opłatę za wynajęcie pomieszczeń w budynku Centrum Informacji Turystycznej w Miastku i wyposażenia znajdującego się w obiekcie oraz media i należny podatek.
4. Opłatę za wynajem uiszcza się na konto Urzędu Miejskiego w Miastku lub w kasie Urzędu Miejskiego w Miastku.
5. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miastka może:
 - 1) ustalić opłatę za wynajem pomieszczeń w wysokości innej niż stawki określone w „Cenniku opłat za wynajem pomieszczeń w budynku Centrum Informacji Turystycznej w Miastku”,
 - 2) zwolnić najemcę z opłaty za wynajem pomieszczeń,
 - 3) organizacje pozarządowe, które przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, cyklicznie korzystały z pomieszczeń w Centrum Informacji Turystycznej, mogą wnioskować o zwolnienie z opłat.

§ 4.

1. Osoba korzystająca z pomieszczeń:
 - 1) jest odpowiedzialna za pozostawienie ich w stanie nienaruszonym, uprzątniętym i przywróconym do stanu pierwotnego,
 - 2) jest materialnie odpowiedzialna za powierzone pomieszczenia oraz znajdujące się w nim urządzenia i wyposażenie, a w przypadku powstania zniszczeń lub strat jest zobowiązana do przywrócenia stanu poprzedniego lub pokrycia kosztów usunięcia zniszczeń,
 - 3) w przypadku stwierdzenia szkód, zarządca budynku opisuje je w „Protokole szkód” którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,
2. Najemca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów sanitarnych, bhp i p.poż. oraz do zachowania ładu i porządku na całym terenie Centrum Informacji Turystycznej w Miastku.
3. Najemca we własnym zakresie może zapewnić serwis kawowy/catering.
4. W sali konferencyjnej i w innych pomieszczeniach w budynku Centrum Informacji Turystycznej w Miastku obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu.
5. Dokonanie rezerwacji sali konferencyjnej oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.
6. Wynajmujący nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności za działalność najemcy w związku z przedmiotem najmu.
7. Odpowiedzialność za osoby przebywające w budynku Centrum Informacji Turystycznej w Miastku w związku z realizacją podpisanej umowy, o której mowa w §2 pkt. 4 , ponosi najemca.

§ 5.

1. Pierwszeństwo korzystania z pomieszczeń w budynku Centrum Informacji Turystycznej w Miastku ma Gmina Miastko, w celu realizowania zadań, do których budynek został przeznaczony.
2. Wynajem pomieszczeń w budynku Centrum Informacji Turystycznej, w tym sali konferencyjnej dla podmiotów innych niż Gmina Miastko, może odbywać się tylko w terminach, które nie zostały wcześniej zarezerwowane.
3. Zarządca budynku prowadzi terminarz wynajmu pomieszczeń.
4. Wniosek o wynajem pomieszczeń składany powinien być minimum 14 dni przed wydarzeniem, którego w/w wniosek dotyczy.

§ 6.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia przez Burmistrza Miastka.

Załącznik nr 1
do Regulaminu wynajmu i korzystania z pomieszczeń
w Centrum Informacji Turystycznej w Miastku

.....
(dane najemcy)

Miastko, dnia

.....

.....

.....

tel.

Burmistrz Miastka

Wniosek o wynajem pomieszczeń w budynku Centrum Informacji Turystycznej w Miastku

Zwracam się z prośbą o wynajem pomieszczeń w Centrum Informacji Turystycznej w Miastku w celu

.....
w dniu (dniach).....w godzinach od do

Dodatkowe informacje:

1. Planowana liczba osób:.....,

2. Będziemy korzystać z:

- nagłośnienia: tak, nie*,
- rzutnika multimedialnego: tak, nie*,
- sprzętu komputerowego (laptop CIT): tak, nie*,
- cateringu (zaopatrzenie i przygotowanie we własnym zakresie) tak, nie*,

3. Osoba odpowiedzialna:

(imię i nazwisko)

....., nr tel.

Oświadczam, że:

- zobowiązuje się do zachowanie porządku i czystości oraz pozostawienia sali w stanie nieruszonym,
- przestrzegania przepisów sanitarnych i ppoż. w trakcie trwania wynajmu.

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(akceptacja Wydziału Rozwoju i Współpracy)

Uwagi:

.....

Wniosek rozpatrzone pozytywnie / negatywnie*

.....
(data)

.....
podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

* - niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 2
do Regulaminu wynajmu i korzystania z pomieszczeń
w Centrum Informacji Turystycznej w Miastku

U M O W A Nr
wynajmu i korzystania z pomieszczeń w budynku
Centrum Informacji Turystycznej w Miastku

zawarta w dniu w Miastku,
pomiędzy **Gminą Miastko** z siedzibą: 77-200 Miastko, ul. Grunwaldzka 1,
reprezentowaną przez **Burmistrza Miastka** -,
zwaną w dalszej części Umowy - „**Wynajmującym**”
a

.....
reprezentowanym(a)

przez:
zwanym(a) w dalszej części Umowy - „**Najemcą**”,
o następującej treści:

§ 1.

Przedmiotem niniejszej umowy jest wynajem pomieszczeń
w budynku Centrum Informacji Turystycznej w Miastku przy ul. Dworcowej 29,
w dniu (dniach)..... w godz.....* z wyposażeniem
technicznym,* bez wyposażenia technicznego,* z wykorzystaniem cateringu/serwisu
kawowego,* bez cateringu/serwisu kawowego, w celu

§ 2.

Rodzaj organizowanego spotkania nie może utrudniać funkcjonowania Centrum Informacji Turystycznej w Miastku oraz kolidować z ogólnie przyjętymi zasadami etycznymi lub powodować negatywne skutki dla Centrum Informacji Turystycznej w Miastku oraz Urzędu Miejskiego w Miastku.

§ 3

Najemca odpowiada przed Wynajmującym za szkody powstałe w wyniku wykonania niniejszej umowy. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń substancji przedmiotu najmu, Wynajmujący komisyjnie udokumentuje uszkodzenia i opisze je w „Protokole szkód” i opracuje kosztorys napraw. Na podstawie tych dokumentów najemca na własny koszt dokona usunięcia szkód, w sposób określony przez Wynajmującego, w terminie 14 dni od ich doręczenia.

§ 4.

Za udostępnienie pomieszczeń w Centrum Informacji Turystycznej w Miastku, Najemca uiszcza opłatę zgodną z cennikiem, stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu wynajmu i korzystania z pomieszczeń w budynku Centrum Informacji Turystycznej w Miastku w kwocie słownie....., płatną na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Miastku: **PKO Bank Polski Nr: 90 1020 2791 0000 7102 0258 4753**, bądź w kasie Urzędu Miejskiego w ciągu 7 dni od dnia otrzymania faktury.

§ 5.

Wynajmujący zastrzega sobie prawo natychmiastowego rozwiązania umowy w przypadku stwierdzenia uchybień określonych w § 2 niniejszej umowy.

§ 6

Najemca może na 7 dni przed wynajmem, o którym mowa w § 1, zrezygnować z wynajmu bez ponoszenia jakichkolwiek kosztów.

§ 7.

Najemca oświadcza, że zapoznał się z „Regulaminem wynajmu i korzystania z pomieszczeń w budynku Centrum Informacji Turystycznej w Miastku” i akceptuje wszystkie jego postanowienia.

§ 8.

1. W sprawach nie ujętych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

.....
(podpis Najemcy)

.....
(podpis Wynajmującego)

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do Regulaminu wynajmu i korzystania z pomieszczeń
w Centrum Informacji Turystycznej w Miastku

**Cennik opłat za wynajem pomieszczeń
w Centrum Informacji Turystycznej w Miastku**

Termin najmu	Stawka za wynajem
poniedziałek – piątek godz. 8-16	25,00 zł/h
poniedziałek – piątek po godz. 16	60,00 zł/h
sobota godz. 9-14	80,00 zł/h
sobota po godz. 14	brak możliwości wynajmu
niedziela	brak możliwości wynajmu

- podane kwoty są kwotami brutto,
- ceny nie obejmują serwisu kawowego, cateringu i sprzątnia.

Załącznik nr 4
do Regulaminu wynajmu i korzystania z pomieszczeń
w Centrum Informacji Turystycznej w Miastku

PROTOKÓŁ SZKÓD

**powstałych w budynku Centrum Informacji Turystycznej w Miastku, 77-200 Miastko,
ul. Dworcowa 29, w wyniku realizacji umowy nr z dnia**

spisany w dniu przez komisję w składzie:

1.,
2.,
3.,
4.

Imię i nazwisko osoby reprezentującej Najemcę:, biorącej udział w oględzinach.

Właściciel lokalu - **GMINA MIASTKO**

- data powstania szkody,
- data zgłoszenia szkody,
- data oględzin lokalu

Dokładny opis szkód:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zakres robót niezbędnych do wykonania w celu usunięcia skutków szkody:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Odpowiedzialność za powstałe szkody ponosi:

.....

.....

Sposoby zabezpieczenia przed dalszymi zniszczeniami:

.....

.....

Data usunięcia szkód przez wynajmującego:

.....
.....
Uwagi:
.....
.....
.....
.....

Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpis Najemcy:

.....

Podpisy Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)