



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 30 grudnia 2025 r.

Poz. 8353

UCHWAŁA NR XXX/207/2025 RADY GMINY MOGILANY

z dnia 22 grudnia 2025 roku

w sprawie przyjęcia Regulaminu udostępniania (odpłatnego i nieodpłatnego) oraz korzystania z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej będących własnością lub we władaniu Gminy Mogilany

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15, art. 40 ust. 2 pkt 4 oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.)

Rada Gminy Mogilany uchwała, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin udostępniania (odpłatnego i nieodpłatnego) oraz korzystania z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej będących własnością lub we władaniu Gminy Mogilany”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Mogilany.

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

§ 4. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc:

1. Uchwała Nr XXX/248/2009 Rady Gminy Mogilany z dnia 30 września 2009 r. w sprawie zasad korzystania z niektórych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, sposobu ustalania opłat za ich korzystanie;

2. Uchwała Nr XXV/221/2016 Rady Gminy Mogilany z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie ustalania czynszu za korzystanie z obiektów użyteczności publicznej, zmieniona Uchwałą Nr XXVIII/305/2021 Rady Gminy Mogilany z dnia 29 kwietnia 2021 r.

Przewodniczący Rady Gminy

mgr Agnieszka Budek-Bartosz

Załącznik nr 1 do uchwały Nr XXX/207/2025 Rady Gminy Mogilany z dnia 22 grudnia 2025 r.

Regulamin
udostępniania (odpłatnego i nieodpłatnego) oraz korzystania z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej będących własnością lub we władaniu Gminy Mogilany

§ 1.

Postanowienia ogólne i definicje

1. Regulamin stosuje się do obiektów i urządzeń stanowiących własność Gminy Mogilany albo pozostających w jej władaniu na podstawie innego tytułu prawnego, o ile tytuł ten dopuszcza ich udostępnianie podmiotom trzecim – zarówno nieodpłatne (w szczególności użyczenie), jak i odpłatne (w szczególności najem). Postanowienia Regulaminu nie naruszają ograniczeń wynikających z tytułu prawnego do danego obiektu.

2. Na potrzeby Regulaminu użyte niżej określenia oznaczają:

- 1) Gmina – Gmina Mogilany;
- 2) Wójt – Wójt Gminy Mogilany;
- 3) Jednostka organizacyjna Gminy – jednostka budżetowa Gminy albo samorządowa instytucja kultury, której powierzono zarząd lub korzystanie z mienia;
- 4) Jednostka oświatowa – samorządowa szkoła lub przedszkole prowadzone przez Gminę Mogilany;
- 5) We władaniu – pozostawanie obiektu w dyspozycji Gminy lub jej jednostki organizacyjnej na podstawie tytułu innego niż własność (w szczególności najem, użyczenie, użytkowanie, trwałe zarząd, administrowanie albo inny stosunek prawny);
- 6) Obiekty/urządzenia – obiekty i urządzenia użyteczności publicznej objęte Regulaminem, w tym budynki, pomieszczenia, tereny, boiska, hale wraz z wyposażeniem;
- 7) Wewnętrzne części składowe jednostek oświatowych (WCS) – w szczególności: sale dydaktyczne (lekcyjne), infrastruktura multimedialna sal (projektory, tablice), sale komputerowe z wyposażeniem, hale sportowe (płyta), boiska, zaplecza socjalne (szatnie, prysznice, toalety), powierzchnie ogrodzeń i przeszkleń jako nośniki reklamowe, miejsca w korytarzach pod automaty, wydzielone powierzchnie lub pomieszczenia przeznaczone na sklepik szkolny;
- 8) Udostępnianie – oddawanie obiektu do korzystania podmiotom trzecim, odpłatnie lub nieodpłatnie, w szczególności w formie najmu albo użyczenia, a także w formie jednorazowego udostępnienia potwierdzonego stosownym dokumentem;
- 9) Harmonogram – zestawienie przydzielonych terminów korzystania z obiektu prowadzone przez Udostępniającego;
- 10) Cennik – stawki opłat za korzystanie z obiektów, określone Uchwałą Nr ____ Rady Gminy Mogilany z dnia ____;
- 11) Kaucja – kwota zabezpieczająca należyte wykonanie umowy, podlegająca zwrotowi po rozliczeniu;
- 12) Media – energia elektryczna, woda, odprowadzanie ścieków, gaz, usługi telekomunikacyjne/Internet, wywóz odpadów;
- 13) Wniosek/Rezerwacja – zgłoszenie zamiaru korzystania z obiektu;
- 14) Godzina rozliczeniowa – 60 minut, chyba że Cennik stanowi inaczej.

§ 2.

Uprawnienia Wójta i dyrektorów; katalog WCS; wyjątki

1. Wójt może – w granicach przysługującego Gminie tytułu prawnego - udostępniać obiekty odpłatnie lub nieodpłatnie, w tym oddawać je w najem albo użyczenie. Uprawnienie to obejmuje pomieszczenia w budynkach stanowiących własność Gminy Mogilany albo pozostających w jej władaniu oraz WCS, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 7.

2. Dyrektorzy jednostek oświatowych, w ramach czynności zwykłego zarządu, mogą wynajmować albo udostępniać WCS, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 7, z zachowaniem następujących zasad:

- 1) sprzęt multimedialny oraz sprzęt komputerowy udostępniają się wyłącznie łącznie z salą, w której są zainstalowane;
- 2) udostępnianie powierzchni reklamowych odbywa się na zasadach określonych w § 10 ust. 1;
- 3) lokalizacja i użytkowanie automatów vendingowych odbywa się na zasadach określonych w § 10 ust. 2;
- 4) sklepiki szkolne mogą funkcjonować na podstawie umowy albo potwierdzenia udostępnienia, zgodnie z niniejszym Regulaminem.

3. Dyrektorzy jednostek oświatowych są zobowiązani do gospodarnego i efektywnego pozyskiwania dochodów z najmu i udostępniania, z należytą starannością przy wyborze najemców oraz z poszanowaniem przepisów prawa i aktów wewnętrznych jednostki.

4. Przepis ust. 3 nie dotyczy udostępnień nieodpłatnych na potrzeby samorządu uczniowskiego, kół naukowych i klubów szkolnych lub przedszkolnych oraz sklepiku szkolnego prowadzonego przez uczniów pod nadzorem wyznaczonego nauczyciela. W takich przypadkach wymagane jest potwierdzenie udostępnienia.

§ 3.

Pierwszeństwo, rezerwacja i forma udostępnienia

1. Pierwszeństwo w korzystaniu z obiektów przysługuje realizacji zadań Gminy oraz statutowym potrzebom jednostek organizacyjnych, w szczególności jednostek oświatowych. Udostępniający prowadzi harmonogram korzystania z obiektów i może odmówić albo ograniczyć udostępnienie w przypadku kolizji terminów, braku dostępności, przeciwwskazań technicznych lub ze względów bezpieczeństwa.

2. Udostępnienie jest dopuszczalne na rzecz osób prawnych, osób fizycznych oraz organizacji społecznych.

3. Rezerwacja następuje na wniosek złożony do Udostępniającego w formie pisemnej lub elektronicznej. Wniosek powinien zawierać co najmniej:

- 1) dane wnioskodawcy (w tym NIP lub KRS, jeżeli dotyczy),
- 2) wskazanie obiektu lub pomieszczenia,
- 3) proponowany termin i czas korzystania,
- 4) cel oraz przewidywaną liczbę uczestników,
- 5) wykaz potrzebnego wyposażenia,
- 6) dane opiekuna (numer telefonu i adres e-mail),
- 7) informację czy udostępnienie ma charakter odpłatny (najem), czy nieodpłatny (użyczenie).

4. Wnioski dotyczące wydarzeń otwartych (z udziałem publiczności lub osób spoza stałej grupy użytkowników) albo wydarzeń o podwyższonym ryzyku (związanych z podwyższonym ryzykiem szkody osobowej lub majątkowej, w szczególności turniejów sportowych, wydarzeń masowych, wydarzeń z udziałem małoletnich bez stałego nadzoru rodziców, wydarzeń z użyciem sprzętu o znacznej wadze lub energii kinetycznej) składa się co najmniej 14 dni przed planowanym terminem. W pozostałych przypadkach wniosek składa się co najmniej 5 dni wcześniej, chyba że Udostępniający postanowi inaczej.

5. Udostępnienie odpłatne następuje co do zasady na podstawie umowy najmu. Udostępnienie nieodpłatne następuje na podstawie umowy użyczenia albo potwierdzenia udostępnienia (w przypadkach wewnętrznych). W przypadku najmu jednorazowego dopuszcza się potwierdzenie udostępnienia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.

6. Warunkiem udostępnienia może być w szczególności: obowiązek uiszczenia opłat zgodnie z Cennikiem, złożenia kaucji, złożenia wymaganych oświadczeń w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej, wyznaczenia opiekuna odpowiedzialnego za bezpieczeństwo uczestników oraz – w przypadku wydarzeń otwartych lub wydarzeń o podwyższonym ryzyku, o których mowa w ust. 4 – przedstawienia ważnej polisy odpowiedzialności cywilnej obejmującej szkody osobowe i majątkowe związane z wydarzeniem. Niespełnienie tych warunków w wyznaczonym terminie skutkuje anulowaniem rezerwacji.

7. Wydanie obiektu oraz jego zwrot dokumentuje się protokołem zdawczo-odbiorczym podpisanym przez strony.

§ 4.

Cele udostępniania i wyłączenia

1. Pomieszczenia w budynkach stanowiących własność Gminy Mogilany albo pozostających w jej władaniu są udostępniane w celu zaspokajania potrzeb wspólnoty lokalnej i realizacji zadań publicznych, w szczególności w celu prowadzenia działalności kulturalnej, edukacyjnej, sportowej i społecznej. Zasada ta obejmuje w szczególności działalność organizacji pozarządowych i stowarzyszeń działających na rzecz mieszkańców Gminy Mogilany.

2. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w przepisach prawa, w szczególności art. 24 ustawy z dnia 9 maja 1996 r. o wykonywaniu mandatu posła i senatora oraz art. 186 Kodeksu wyborczego, obiektów i urządzeń, o których mowa w § 1, nie udostępnia się w innych niż wskazane w ust. 1 celach. W szczególności:

- 1) nie udostępnia się ich w celu organizacji imprez komercyjnych o charakterze stricte zarobkowym, w tym płatnych (biletowanych) imprez sportowych lub rozrywkowych, które nie mają charakteru działalności służącej zaspokajaniu potrzeb wspólnoty lokalnej,
- 2) nie udostępnia się ich do prowadzenia działalności o charakterze politycznym, w szczególności agitacji wyborczej, prezentacji programu partii politycznych lub komitetów wyborczych, zbiórek podpisów poparcia, wieców lub konferencji prasowych o charakterze wyborczym lub partyjnym.

3. Postanowienia niniejszego ustępu nie ograniczają możliwości odpłatnego lub nieodpłatnego udostępniania obiektów organizacjom pozarządowym oraz stowarzyszeniom działającym na rzecz mieszkańców Gminy Mogilany w zakresie działalności kulturalnej, edukacyjnej, sportowej lub społecznej, o której mowa w ust. 1.

§ 5.

Formy i czas udostępniania; zasady w jednostkach oświatowych

1. Udostępnianie może mieć charakter jednorazowy albo okresowy. Udostępnienie okresowe co do zasady nie może przekroczyć 12 miesięcy; w szczególnych przypadkach, za zgodą Udostępniającego, okres ten może być dłuższy, jednak nie dłuższy niż 3 lata.

2. W jednostkach oświatowych korzystanie z WCS jest dopuszczalne w dni powszednie po zakończeniu zajęć dydaktycznych, nie dłużej niż do godziny 22:00. W weekendy korzystanie jest możliwe na podstawie odrębnych ustaleń z dyrektorem jednostki.

3. Korzystanie z obiektów szkolnych odbywa się zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez Udostępniającego.

4. Hale i sale sportowe służą do prowadzenia zajęć i rozgrywek sportowych oraz innych imprez rekreacyjno-sportowych lub kulturalnych. Pomieszczenia dydaktyczne/informatyczne mogą służyć do przeprowadzenia szkoleń, kursów, wystaw i prezentacji.

§ 6.

Rozliczenia: opłaty, media, faktury, kaucja

1. Wysokość opłat za korzystanie z obiektów określa Cennik ustalony Uchwałą Nr _____ Rady Gminy Mogilany z dnia _____.

2. Terminy płatności ustala się następująco:

- 1) w przypadku umów zawieranych na okres co najmniej jednego miesiąca – do 10. dnia miesiąca następującego po miesiącu korzystania;
 - 2) w przypadku umów krótszych oraz udostępnień jednorazowych – przed udostępnieniem obiektu.
3. Należności wpłaca się na rachunek bankowy Gminy wskazany na fakturze lub w umowie. W związku z najmem Wynajmujący wystawia faktury.
4. Rozliczenie kosztów mediów następuje zgodnie z Cennikiem (ryczałt albo odczyt) albo na zasadach określonych w umowie.
5. Udostępniający może uzależnić udostępnienie od złożenia kaucji. Kaucję zwraca się po rozliczeniu należności i stwierdzeniu braku szkód.
6. Brak uiszczenia należności w terminie uprawnia Udostępniającego do naliczenia odsetek ustawowych za opóźnienie oraz może stanowić podstawę do rozwiązania umowy; w przypadku umów zawartych na okres dłuższy niż 1 miesiąc Wynajmujący może rozwiązać umowę z zachowaniem warunków określonych w umowie.

§ 7.

Odpowiedzialność za stan techniczny

1. Udostępniający (Wynajmujący/Użyczający) ponosi odpowiedzialność za stan techniczny udostępnianych pomieszczeń oraz WCS w zakresie obciążającym właściciela lub zarządcę, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z tytułu prawnego do obiektu.
2. Korzystający są zobowiązani do użytkowania obiektów zgodnie z ich przeznaczeniem i wymaganiami bezpieczeństwa.

§ 8.

Obowiązki korzystających i procedury

1. Korzystający są zobowiązani do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz przepisów sanitarnych, a także do zapoznania się z instrukcją ewakuacyjną właściwą dla danego obiektu. Osoba prowadząca zajęcia po raz pierwszy składa Udostępniającemu pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem użytkowania obiektu.
2. Korzystający są zobowiązani do punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć, utrzymywania porządku i czystości, zabezpieczenia mienia we własnym zakresie oraz do podporządkowania się poleceniom pracowników obsługi i Udostępniającego.
3. Procedura rozpoczęcia i zakończenia korzystania:
 - 1) przed rozpoczęciem zajęć Korzystający pobiera klucze do wynajmowanych, udostępnianych lub użyczanych pomieszczeń w miejscu wskazanym przez Udostępniającego;
 - 2) po wejściu do pomieszczeń Korzystający niezwłocznie zgłasza Udostępniającemu wszelkie stwierdzone problemy uniemożliwiające rozpoczęcie zajęć oraz zauważone uszkodzenia sprzętu lub wyposażenia albo ich brak;
 - 3) po zakończeniu zajęć Korzystający pozostawia pomieszczenie w stanie niepogorszonym oraz zwraca pobrane klucze w ustalonym miejscu.
4. Za bezpieczeństwo uczestników zajęć odpowiada Najemca albo Biorący do użytkowania.

W przypadku wydarzeń otwartych lub o podwyższonym ryzyku Udostępniający może wymagać przedstawienia ważnej polisy odpowiedzialności cywilnej.

5. Korzystanie z obiektów jest dopuszczalne wyłącznie na podstawie umowy najmu, umowy użyczenia albo potwierdzenia udostępnienia.

6. Wydanie obiektu oraz jego zwrot dokumentuje się protokołem zdawczo-odbiorczym podpisanym przez strony. Stwierdzone szkody usuwa się albo pokrywa koszty ich usunięcia w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu szkody, chyba że umowa stanowi inaczej.

7. Podstawową jednostką rozliczeniową jest godzina rozliczeniowa trwająca 60 minut, chyba że Cennik stanowi inaczej.

§ 9.

Zakazy i wyjątki

1. Na terenie obiektów obowiązuje zakaz:

- 1) spożywania alkoholu oraz palenia tytoniu;
- 2) wstępu osobom znajdującym się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
- 3) wprowadzania zwierząt, z wyłączeniem zwierząt asystujących;
- 4) wnoszenia broni, ostrych narzędzi, amunicji, materiałów wybuchowych lub pirotechnicznych, materiałów łatwopalnych, innych niebezpiecznych przedmiotów, środków odurzających, substancji psychotropowych oraz napojów alkoholowych.

2. Dopuszcza się spożywanie alkoholu wyłącznie poza jednostkami oświatowymi, z zachowaniem przepisów prawa, w tym ustawy o wychowaniu w trzeźwości, po uzyskaniu wymaganych zezwoleń lub zgód. Odpowiednie postanowienie musi zostać zamieszczone w umowie.

§ 10.

Reklamy i automaty

1. Umieszczanie reklam na ogrodzeniach i powierzchniach przeszklonych jest dopuszczalne pod warunkiem, że format nośnika nie przekracza wymiarów ogrodzenia i nie zasłania w całości obiektów szkolnych. Treść reklamy nie może mieć charakteru politycznego, nie może naruszać dobrych obyczajów ani budzić kontrowersji światopoglądowych.

2. Instalowanie automatów vendingowych jest dopuszczalne wyłącznie w miejscach wskazanych przez dyrektora jednostki i z zachowaniem przepisów dotyczących środków spożywczych przeznaczonych dla dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty.

§ 11.

Nieodpłatne korzystanie

1. Nieodpłatne korzystanie z pomieszczeń sportowych oraz infrastruktury socjalnej stanowiących WCS jest dopuszczalne w szczególności na rzecz:

- 1) uczniowskich klubów sportowych działających na rzecz uczniów danej szkoły – na terenie tej szkoły;
- 2) drużyn ochotniczych straży pożarnych z terenu Gminy Mogilany, przygotowujących się do zawodów sportowo-pożarniczych – nie częściej niż dwa razy w tygodniu, po 1,5 godziny każdorazowo, w okresie przygotowawczym do zawodów, po wcześniejszym zgłoszeniu co najmniej 30 dni przed planowanym terminem i pod warunkiem dostępności hali.

2. Szczegółowe terminy nieodpłatnego korzystania określa harmonogram.

3. Udostępnienie nieodpłatne innym podmiotom niż wskazane w ust. 1 może nastąpić na wniosek i wymaga zgody Udostępniającego, przy czym przy podejmowaniu decyzji uwzględnia się w szczególności interes mieszkańców Gminy, charakter planowanego wydarzenia oraz dostępność obiektu.

§ 12.

Kontrola, sankcje i odpowiedzialność

1. Osoby naruszające porządek publiczny albo postanowienia niniejszego Regulaminu mogą zostać usunięte z terenu obiektu.

2. W przypadku naruszenia Regulaminu lub postanowień umowy Udostępniający może:

- 1) skreślić grupę z harmonogramu na czas określony lub nieokreślony;

- 2) rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym;
- 3) odmówić przyjęcia kolejnych rezerwacji.

3. Osoby odpowiedzialne za uszkodzenia sprzętu lub urządzeń ponoszą odpowiedzialność materialną i są zobowiązane do pokrycia powstałych szkód lub strat.

§ 13.

Organizacja, przygotowanie dokumentów i podpisy

1. Przygotowanie dokumentów i organizacja wykorzystania. Za przygotowanie projektów umów najmu i użyczenia oraz potwierdzeń udostępnienia, a także za organizację wykorzystania obiektów i urządzeń, o których mowa w § 1, odpowiadają – stosownie do właściwości:

- 1) pracownicy Urzędu Gminy Mogilany – Referat Geodezji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 2) dyrektorzy samorządowych szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Mogilany;
- 3) osoby przez nich upoważnione.

Prowadzenie i aktualizacja harmonogramów korzystania następuje w jednostce właściwej do udostępnienia danego obiektu.

2. Umowę najmu obiektów i urządzeń podpisuje:

- 1) Wójt Gminy Mogilany albo osoba przez niego upoważniona – w odniesieniu do obiektów pozostających w dyspozycji Urzędu Gminy;
- 2) dyrektorzy samorządowych szkół i przedszkoli albo osoby przez nich upoważnione – w odniesieniu do WCS oraz mienia pozostającego we władaniu tych jednostek.

3. Umowę użyczenia obiektów i urządzeń podpisuje Wójt Gminy Mogilany albo osoba przez niego upoważniona.

4. Potwierdzenia udostępnienia w przypadkach wewnętrznych (w szczególności: samorząd uczniowski, koła naukowe, kluby szkolne/przedszkolne oraz sklepik szkolny prowadzony przez uczniów pod nadzorem nauczyciela) podpisuje dyrektor jednostki oświatowej albo osoba upoważniona.

§ 14.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrzne akty Gminy.

2. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych udostępnia się zgodnie z przepisami RODO. Treść klauzul informacyjnych jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mogilany oraz stanowi załączniki do zawieranych umów.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Rady Gminy Mogilany.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

Rady Gminy Mogilany

Nr XXX/207/2025 z dnia 22 grudnia 2025 r.

UMOWA NAJMU

zawarta w dniu r. w Mogilanach pomiędzy:

Gminą Mogilany, Rynek 2, 32-031 Mogilany NIP: 944-224-60-27, Regon: 351555654

reprezentowaną przez Wójta Gminy Mogilany _____ */ _____ - na podstawie udzielonego upoważnienia

zwaną dalej „Wynajmującym”

a

[pełna nazwa / imię i nazwisko], [adres], NIP/KRS/PESEL: _____, reprezentowaną/y przez: _____
zwanym dalej „Najemcą”
zwanymi dalej łącznie „Stronami”, a każda z osobna „Stroną”

§ 1.

Przedmiot najmu i oświadczenia

1. Wynajmujący oświadcza, że jest właścicielem/uprawnionym do dysponowania na cele najmu następującym obiektem/pomieszczeniem: _____ [opis, adres, nr sali/objektu, wyposażenie] (dalej „Przedmiot najmu”).

2. Wynajmujący oddaje Najemcy do używania Przedmiot najmu, a Najemca zobowiązuje się płacić czynsz i inne należności na zasadach określonych w niniejszej umowie.

3. Najemca oświadcza, że przed zawarciem umowy zapoznał się z „Regulaminem udostępniania (odpłatnego i nieodpłatnego) oraz korzystania z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej będących własnością lub we władaniu Gminy Mogilany” (dalej: „Regulamin”) oraz że zobowiązuje się do jego przestrzegania.

4. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami umowy a Regulaminem pierwszeństwo mają postanowienia niniejszej umowy; w pozostałym zakresie Regulamin uzupełnia umowę.

§ 2.

Czas trwania umowy i harmonogram korzystania

1. Umowa zostaje zawarta na okres od _____ do _____ / jednorazowo w dniu _____ w godz. _____

2. Korzystanie odbywa się zgodnie z harmonogramem uzgodnionym przez Strony (Załącznik nr _____).

3. Z ważnych powodów (w szczególności awarii, względów bezpieczeństwa lub pilnych zadań Gminy) Wynajmujący może zmienić termin lub odwołać korzystanie, proponując termin zastępczy albo rozliczenie proporcjonalne.

§ 3.

Wydanie i zwrot Przedmiotu najmu; zasady porządkowe i BHP

1. Wydanie i zwrot Przedmiotu najmu dokumentuje się protokołem zdawczo-odbiorczym podpisanym przez Strony (Załącznik nr _____).

2. Najemca:

- 1) pobiera i zdaje klucze/karty/piloty w miejscu i czasie wskazanym przez Wynajmującego;
- 2) pozostawia pomieszczenia w stanie nie pogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia;
- 3) niezwłocznie zgłasza Wynajmującemu stwierdzone usterki, braki wyposażenia lub zagrożenia;
- 4) przestrzega przepisów BHP, PPOŻ i sanitarnych oraz instrukcji ewakuacyjnej właściwej dla obiektu;
- 5) korzysta ze sprzętu multimedialnego i komputerowego wyłącznie łącznie z salą, w której jest zainstalowany.

3. Najemca wyznacza opiekuna odpowiedzialnego za organizację i bezpieczeństwo uczestników: _____, tel., _____ e-mail _____.

§ 4.

Czynsz, opłaty, media, kaucja i płatności

1. Czynsz najmu wynosi ___ zł brutto, zgodnie z Cennikiem określonym zarządzeniem Wójta Gminy Mogilany (Załącznik nr ___).

2. Koszty mediów rozlicza się zgodnie z Cennikiem lub postanowieniami umowy.

3. Najemca wpłaca kaucję w wysokości ___ zł najpóźniej do dnia ____. Kaucja zabezpiecza należności Wynajmującego i podlega zwrotowi po rozliczeniu umowy i stwierdzeniu braku szkód.

4. Terminy płatności:

- 1) umowy zawarte na okres co najmniej 1 miesiąca – do 10. dnia miesiąca następującego po miesiącu korzystania;
- 2) umowy krótsze lub jednorazowe – przed udostępnieniem.

5. Należności uiszcza się na rachunek bankowy Gminy wskazany na fakturze/umowie; Wynajmujący wystawia faktury VAT.

6. Opóźnienie w płatności uprawnia Wynajmującego do naliczenia odsetek ustawowych za opóźnienie i może stanowić podstawę rozwiązania umowy.

§ 5.

Zmiana/odwołanie rezerwacji przez Najemcę

1. Najemca może odwołać zarezerwowany termin bez naliczenia opłaty, jeżeli poinformuje Wynajmującego co najmniej 7 dni wcześniej; uprawnienie to przysługuje nie częściej niż raz w miesiącu kalendarzowym.

2. W przypadku odwołania w krótszym terminie lub przekroczenia limitu, Wynajmujący może naliczyć opłatę zgodnie z Cennikiem lub umową.

§ 6.

Zakazy; reklamy i automaty vendingowe

1. Na terenie obiektu obowiązują zakazy określone w Regulaminie, w tym w szczególności zakaz:

- 1) spożywania alkoholu i palenia wyrobów tytoniowych;
- 2) wstępu osób znajdujących się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
- 3) wnoszenia przedmiotów niebezpiecznych.

2. Spożywanie napojów alkoholowych jest dopuszczalne wyłącznie poza jednostkami oświatowymi, po spełnieniu wymogów prawa i z zastrzeżeniem zamieszczenia stosownego postanowienia w umowie.

3. Umieszczanie reklam oraz instalowanie automatów vendingowych wymaga uprzedniej zgody Wynajmującego i następuje na zasadach określonych w Regulaminie.

§ 7.

Osoby odpowiedzialne i kontaktowe Stron

1. Osobą odpowiedzialną po stronie Wynajmującego za stwierdzenie prawidłowego i zgodnego z umową wykorzystania Przedmiotu najmu jest _____, a w razie nieobecności – osoba go zastępująca, tel.: _____, e-mail: _____.

2. Osobą odpowiedzialną ze strony Najemcy za prawidłowe wykorzystanie Przedmiotu najmu jest _____, tel.: _____, e-mail: _____.

3. Osoby, o których mowa w ust. 1–2, są upoważnione do:

- 1) potwierdzania wydania i zwrotu Przedmiotu najmu (podpisywania protokołów zdawczo-odbiorczych),
- 2) bieżącego uzgadniania harmonogramów i spraw organizacyjnych,
- 3) zgłaszania i przyjmowania zgłoszeń usterek, szkód oraz uwag eksploatacyjnych,

- 4) wydawania i egzekwowania poleceń porządkowych związanych z bezpieczeństwem i BHP/PPOŻ,
- 5) prowadzenia korespondencji operacyjnej.

Uzgodnienia tych osób nie mogą zmieniać postanowień umowy ani rodzić zobowiązań finansowych bez odrębnego upoważnienia.

4. Zmiana danych kontaktowych osób wskazanych w ust. 1–2 nie stanowi zmiany umowy i jest skuteczna z chwilą doręczenia drugiej Stronie pisemnej informacji (dopuszczalnie e-mail na adresy wskazane w umowie).

§ 8.

Odpowiedzialność za szkody i ubezpieczenie OC

1. Najemca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z korzystaniem z Przedmiotu najmu przez niego i uczestników wydarzenia.
2. Szkody usuwa się albo pokrywa koszty ich usunięcia w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu szkody; Wynajmujący może potrącić należności z kaucji.
3. W przypadku wydarzeń otwartych lub o podwyższonym ryzyku Najemca przedkłada ważną polisę OC (szkody osobowe i rzeczowe) najpóźniej na 3 dni przed terminem wydarzenia.
4. Zakazane jest podnajmowanie Przedmiotu najmu, oddawanie go do używania osobom trzecim oraz przenoszenie praw z umowy bez pisemnej zgody Wynajmującego.

§ 9.

Rozwiązanie umowy, wypowiedzenie i tryb natychmiastowy

1. Każda ze Stron może wypowiedzieć niniejszą umowę z zachowaniem 2-tygodniowego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec drugiego tygodnia, kończącego okres wypowiedzenia.
2. Umowa może zostać rozwiązana w każdym czasie za porozumieniem stron.
3. Wynajmujący może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym poprzez złożenie Najemcy pisemnego oświadczenia w przypadku:
 - 1) stwierdzenia zniszczenia lub uszkodzenia mienia Wynajmującego podczas korzystania z pomieszczeń;
 - 2) braku naprawienia szkody lub niepokrycia kosztów jej usunięcia w terminie wskazanym w umowie, wezwaniu lub protokole;
 - 3) nagminnego naruszania przez Najemcę obowiązków wynikających z niniejszej umowy (w szczególności zasad porządkowych, BHP i PPOŻ) lub postanowień Regulaminu.
4. W przypadku umów zawartych na okres dłuższy niż 1 miesiąc, Wynajmujący może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym także w razie zaległości Najemcy w uiszczeniu należności z tytułu czynszu lub opłat, przekraczających 14 dni od dnia wymagalności.
5. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 - 4 wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności

§ 10.

Informacja publiczna i RODO

1. Strony oświadczają, że posiadają wiedzę o tym, iż dane zawarte w treści niniejszej umowy, jak również przedmiot umowy, stanowią informację publiczną i mogą być udostępniane zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej, w tym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy Mogilany: <https://bip.malopolska.pl/ugmogilany>.
2. Najemca oświadcza, że został poinformowany o przetwarzaniu jego danych osobowych zgodnie z przepisami RODO – klauzula informacyjna RODO stanowi załącznik nr _____ do niniejszej umowy.

§ 11.

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy dla swej ważności wymagają zachowania formy pisemnej.
2. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie właściwe przepisy Kodeksu Cywilnego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1071).
3. Sądem właściwym dla spraw wynikających z niniejszej umowy jest Sąd właściwy dla siedziby Wynajmującego.
4. Niniejszą umowę sporządzono w trzech egzemplarzach – dwa dla Wynajmującego i jeden dla Najemcy.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - _____

Załącznik nr 2 - _____

Podpis Najemcy

Podpis Wynajmującego

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

Rady Gminy Mogilany

Nr XXX/207/2025 z dnia 22 grudnia 2025 r.

**POTWIERDZENIE UDOSTĘPNIENIA POMIESZCZENIA
SZKOLNEGO/PRZEDSZKOLNEGO**

UDOSTĘPNIAJĄCY:

KORZYSTAJĄCY:

OBIEKT/WCS: _____

CEL: _____

TERMIN

I GODZINY:

LICZBA

UCZESTNIKÓW:

OPIEKUN

GRUPY:

Oświadczenia Korzystającego:

- zapoznałem(am) się z Regulaminem udostępniania (odpłatnego i nieodpłatnego) oraz korzystania z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej będących własnością lub we władaniu Gminy Mogilany oraz zasadami BHP/PPOŻ i zobowiązuję się do ich przestrzegania;
- przyjmuję do wiadomości, że Udostępniający może zmienić termin/odwołać z ważnych powodów (awaria, bezpieczeństwo, pilne zadania), proponując termin zastępczy;
- zobowiązuję się do zwrotu kluczy i pozostawienia pomieszczenia w stanie nie pogorszonym. Stwierdzone szkody zostaną usunięte przez Korzystającego, a w razie ich nieusunięcia – koszty usunięcia zostaną przez niego pokryte, w terminie 14 dni od dnia sporządzenia protokołu szkody.

Załącznik: klauzula informacyjna RODO

Podpis Udostępniającego

Podpis Korzystającego

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

Rady Gminy Mogilany

Nr XXX/207/2025 z dnia 22 grudnia 2025 r.

UMOWA UŻYCZENIA

zawarta w dniu _____ r. w Mogilanach pomiędzy:

Gminą Mogilany, Rynek 2, 32-031 Mogilany NIP: 944-224-60-27, Regon: 351555654

reprezentowaną przez Wójta Gminy Mogilany – _____

zwaną dalej „Użyczającym”

a

zwanym dalej „Biorącym do używania”

zwanymi dalej łącznie „Stronami”, a każda z osobna „Stroną”

o następującej treści:

§ 1.

Przedmiot użyczenia

1. Użyczający oświadcza, że jest właścicielem/uprawnionym do dysponowania na podstawie _____: _____, znajdującego się _____ w budynku _____ przy ul. _____ Mogilany, dalej „Przedmiot użyczenia”.

2. Użyczający oddaje Przedmiot użyczenia do nieodpłatnego używania Biorącemu do używania, a Biorący do używania zobowiązuje się do korzystania z niego zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy.

3. Biorący do używania może korzystać wyłącznie z _____ znajdującej się _____. Biorący do używania nie może korzystać z innych pomieszczeń _____.

4. Strony ustalają, że Biorący do używania będzie mógł skorzystać z następującego wyposażenia znajdującego się w lokalu: _____

5. Wydanie i zwrot Przedmiotu użyczenia następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego (Załącznik nr ____).

§ 2.

Cel użyczenia, termin i harmonogram

1. Przedmiot użyczenia będzie wykorzystywany wyłącznie w celu: _____

2. Użyczenie obowiązuje od _____ do _____ / jednorazowo w dniu _____ w godz. _____.

3. Korzystanie odbywa się zgodnie z harmonogramem uzgodnionym przez Strony (Załącznik nr ____).

4. Po każdym użyciu Biorący do używania niezwłocznie zwraca Przedmiot użyczenia w stanie nie pogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia.

§ 3.

Oświadczenia Biorącego do używania

1. Biorący do używania oświadcza, że przed zawarciem umowy zapoznał się z „Regulaminem udostępniania (odpłatnego i nieodpłatnego) oraz korzystania z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej będących własnością lub we władaniu Gminy Mogilany” (dalej: „Regulamin”) oraz że zobowiązuje się do jego przestrzegania.

2. W razie rozbieżności między umową a Regulaminem pierwszeństwo ma niniejsza umowa; w pozostałym zakresie Regulamin uzupełnia umowę.

§ 4.

Obowiązki Biorącego do używania

1. Biorący do używania:

- 1) przestrzega przepisów BHP, PPOŻ i sanitarnych oraz instrukcji ewakuacyjnej;
- 2) utrzymuje porządek i czystość;
- 3) nie dokonuje zmian w Przedmiocie użyczenia oraz nie oddaje go osobom trzecim w podnajem lub do odpłatnego używania;
- 4) wyznacza opiekuna wydarzenia: [imię i nazwisko, tel., e-mail];
- 5) niezwłocznie zgłasza usterki, braki wyposażenia lub zagrożenia;
- 6) w przypadku wydarzeń otwartych/podwyższonego ryzyka — na żądanie Użyczającego przedkłada ważną polisę OC najpóźniej 3 dni przed terminem wydarzenia.

2. Koszty mediów/eksploatacji (jeżeli występują) ponosi Biorący do używania na zasadach określonych w Regulaminie.

4.

§ 5.

Odpowiedzialność i szkody

1. Biorący do używania ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z korzystaniem z Przedmiotu użyczenia przez niego i uczestników wydarzenia, także gdy szkody wyrządzą osoby trzecie, którym umożliwił dostęp.

2. Stwierdzone szkody zostaną usunięte przez Biorącego do używania, a w razie ich nieusunięcia — koszty usunięcia zostaną przez niego pokryte, w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu szkody.

3. Użyczający może potrącić należne koszty usunięcia szkód z kaucji.

§ 6.

Zakazy i ograniczenia

1. Na terenie obiektu obowiązują zakazy określone w Regulaminie, w tym w szczególności zakaz:

- 1) spożywania alkoholu i palenia wyrobów tytoniowych;
- 2) wstępu osób pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
- 3) wnoszenia przedmiotów niebezpiecznych;
- 4) wprowadzania zwierząt (z wyjątkiem zwierząt asystujących).

2. Spożywanie napojów alkoholowych dopuszcza się wyłącznie poza jednostkami oświatowymi, po spełnieniu wymogów prawa i pod warunkiem zamieszczenia stosownego postanowienia w umowie.

3. Umieszczanie reklam oraz instalowanie automatów vendingowych wymaga uprzedniej zgody Użyczającego i następuje na zasadach określonych w Regulaminie.

§ 7.

Osoby odpowiedzialne i kontaktowe

1. Ze strony Użyczającego osobą odpowiedzialną za stwierdzenie prawidłowego i zgodnego z umową wykorzystania Przedmiotu użyczenia jest _____, a w razie nieobecności — osoba go zastępująca, tel.: _____, e-mail: _____.

2. Ze strony Biorącego do używania osobą odpowiedzialną za prawidłowe wykorzystanie Przedmiotu użyczenia jest _____, tel.: _____, e-mail: _____.

3. Osoby, o których mowa w ust. 1–2, są upoważnione do: potwierdzania wydania i zwrotu (protokół), uzgadniania harmonogramu i spraw organizacyjnych, zgłaszania i przyjmowania zgłoszeń usterek oraz wydawania poleceń porządkowych związanych z BHP/PPOŻ. Uzgodnienia tych osób nie zmieniają postanowień umowy ani nie rodzą zobowiązań finansowych bez odrębnego upoważnienia.

4. Zmiana danych kontaktowych osób wskazanych w ust. 1–2 nie stanowi zmiany umowy i jest skuteczna z chwilą doręczenia drugiej Stronie informacji (dopuszczalnie e-mail na adresy wskazane w umowie).

§ 8.

Rozwiązanie umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana w każdym czasie za porozumieniem stron.

2. Każda ze Stron może wypowiedzieć umowę z zachowaniem 14 dniowego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec okresu wypowiedzenia.

3. Użyczący może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) wykorzystywania Przedmiotu użyczenia niezgodnie z celem określonym w § 2;
- 2) rażącego naruszenia postanowień umowy lub Regulaminu;
- 3) nieusunięcia szkód lub niepokrycia kosztów ich usunięcia w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 2;
- 4) zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia albo stwierdzonych przeciwwskazań technicznych.

4. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 – 3 powinny być złożone w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9.

Dane osobowe i informacja publiczna

1. Strony oświadczają, że posiadają wiedzę o tym, iż dane zawarte w treści niniejszej umowy, jak również przedmiot umowy, stanowią informację publiczną i mogą być udostępniane zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej, w tym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy Mogilany: <https://bip.malopolska.pl/ugmogilany>.

2. Biorący do używania oświadcza, że został poinformowany o przetwarzaniu jego danych osobowych zgodnie z przepisami RODO – klauzula informacyjna RODO stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie właściwe przepisy Kodeksu Cywilnego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1071).

2. Sędem właściwym dla spraw wynikających z niniejszej umowy jest Sąd właściwy dla siedziby Użyczącego.

3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach - dwa dla Użyczącego i jeden dla Biorącego do używania.

Użyczący:

Biorący do używania:

Załącznik do umowy z dnia r.

Klauzula informacyjna RODO

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679

z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), dalej „RODO”, Używający informuje, że:

- 1) Administratorem danych osobowych Najemcy/Korzystającego/Biorącego do używania jest Urząd Gminy Mogilany, reprezentowany przez Wójta Gminy Mogilany, adres: Rynek 2, 32-031 Mogilany, tel. 12 2701013, email: gmina@mogilany.pl ;
- 2) W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wysyłając informację na adres e-mail: iod@mogilany.pl lub przesyłając korespondencję na adres siedziby administratora z dopiskiem „dla IOD”;
- 3) Dane osobowe Najemcy/Korzystającego/Biorącego do używania przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO, tj. w celu związanym z realizacją niniejszej Umowy oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, a także w przypadku roszczeń na podstawie art. 6 ust. 1 lit f RODO w ramach uzasadnionego prawnie interesu Administratora;
- 4) Dane osobowe Najemcy/Korzystającego/Biorącego do używania będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy oraz okres wynikający z przepisów prawa;
- 5) Okres przechowywania danych osobowych Najemcy/Korzystającego/Biorącego do używania może zostać wydłużony z uwagi na dochodzenie roszczeń lub toczące się postępowanie przed sądem;
- 6) Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji umowy. Fakt niepodania w/w danych może skutkować brakiem możliwości nawiązania współpracy;
- 7) Dane osobowe Najemcy/Korzystającego/Biorącego do używania mogą zostać udostępnione jedynie organom uprawnionym ma mocy przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym usługi na rzecz Administratora, z którymi zawarto umowy powierzenia;
- 8) Najemca/Korzystający/Biorący do używania posiada:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych jego dotyczących,
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania jego danych osobowych,
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Biorącego do używania narusza przepisy RODO;

2. W odniesieniu do danych osobowych Najemcy/Korzystającego/Biorącego do używania decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą udostępniane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu

Rady Gminy Mogilany

Nr XXX/207/2025 z dnia 22 grudnia 2025 r.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY POMIESZCZENIA / OBIEKTU

NR ___/___

sporządzony w dniu _____ w _____

w związku z:

- umową najmu nr _____ z dnia _____
- umową użyczenia nr _____ z dnia _____
- potwierdzeniem udostępnienia z dnia _____

(„Umowa”)

zawartą pomiędzy:

Stroną przekazującą

(np. Gmina Mogilany / Centrum Usług Społecznych w Mogilanach / inna jednostka)

reprezentowaną przez: _____.

a

Stroną przejmującą

(np. Najemca / Biorący do używania / Korzystający)

reprezentowaną przez: _____.

zwanymi dalej łącznie „Stronami”.

I. Przedmiot przekazania

Przedmiotem przekazania / odbioru jest:

nazwa obiektu / pomieszczenia: _____

lokalizacja (adres, budynek, nr sali / hali / boiska): _____

przeznaczenie zgodnie z Umową: _____

Okres korzystania zgodnie z Umową:

od dnia _____ do dnia _____ / jednorazowo w dniu ____ w godz. ____ – _____

II. Stan techniczny pomieszczenia / obiektu

Stan ogólny pomieszczenia / obiektu na dzień przekazania / odbioru:

brak zastrzeżeń

zastrzeżenia – opis poniżej

Opis stanu:

Stwierdzone uszkodzenia / braki (jeżeli występują):

Ustalenia Stron co do sposobu usunięcia uszkodzeń / braków i ewentualnych rozliczeń:

III. Wyposażenie

Razem z pomieszczeniem / obiektem Strona przekazująca przekazuje następujące wyposażenie (sprzęt, meble, urządzenia, inne):

Lp.	Nazwa / opis wyposażenia	Ilość	Uwagi (stan, uszkodzenia)
-----	--------------------------	-------	---------------------------

1			
2			
3			

Wyposażenie zostało:

- przekazane w stanie niebudzącym zastrzeżeń
- przekazane z zastrzeżeniami (opis w uwagach powyżej / poniżej):

IV. Klucze / karty / dostępy

Strona przekazująca wydała Stronie przejmującej:

Lp.	Rodzaj (klucz, karta, pilot, kod dostępu)	Ilość	Uwagi
1			
2			
3			

Strona przejmująca zobowiązuje się do zwrotu wszystkich wydanych kluczy / kart / urządzeń najpóźniej w terminie wskazanym w Umowie, w stanie nie pogorszonym (z wyłączeniem normalnego zużycia).

V. Liczniki (wypełnić, jeśli dotyczy)

Stan liczników na dzień przekazania / odbioru:

Rodzaj medium	Numer licznika	Stan początkowy/końcowy	Uwagi
Energia elektryczna			
Woda			
Gaz			

VI. Oświadczenia Stron

Strona przejmująca oświadcza, że:

1. zapoznała się ze stanem technicznym pomieszczenia / obiektu oraz wyposażenia,
2. w dacie przekazania:
 - nie zgłasza zastrzeżeń
 - zgłasza zastrzeżenia opisane w niniejszym protokole,
3. będzie korzystać z pomieszczenia / obiektu zgodnie z postanowieniami Umowy oraz obowiązującym regulaminem, w szczególności z przestrzeganiem zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej.

Strona przekazująca oświadcza, że w jej ocenie pomieszczenie / obiekt nadawało się / nadaje się do użytkowania zgodnie z przeznaczeniem określonym w Umowie, z uwzględnieniem zastrzeżeń odnotowanych w niniejszym protokole (jeżeli występują).

Wszelkie ewentualne szkody powstałe w okresie korzystania, stwierdzone przy odbiorze, zostaną rozliczone zgodnie z postanowieniami Umowy oraz na podstawie niniejszego protokołu.

VII. Postanowienia końcowe

Protokół sporządzono w ___ jednobrzmiących egzemplarzach, po ___ egzemplarzy dla każdej ze Stron.

Protokół stanowi integralną część Umowy, o której mowa na wstępie.

Podpisy Stron:

Strona przekazująca:

(miejsowość, data, pieczęć, podpis)

Strona przejmująca:

(miejsowość, data, pieczęć, podpis)