

ZARZĄDZENIE Nr 8/2023
WÓJTA GMINY ROZDRAŻEW
z dnia 31 stycznia 2023 r.

**w sprawie Regulaminu korzystania z salki znajdującej się
w budynku remizy Ochotniczej Straży Pożarnej
w Rozdrażewie oraz ustalenia stawek opłat z tego tytułu.**

Na podstawie art.30 ust.2 pkt.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023r. poz.40) i § 4 ust.1 uchwały Nr II/11/2014 Rady Gminy Rozdrażew z dnia 29 grudnia 2014r. w sprawie zasad korzystania z niektórych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz sposobu ustalania opłat za korzystanie z tych obiektów i urządzeń (Dz.Urz. Woj. Wlkp. z 2015r. poz.935) zarządzam co następuje:

§1

1. Ustala się regulamin korzystania z salki w budynku remizy Ochotniczej Straży Pożarnej w Rozdrażewie, określonej w dalszej części regulaminu jako „salka OSP”.
2. Budynek remizy Ochotniczej Straży Pożarnej w Rozdrażewie stanowi własność Gminy Rozdrażew.
3. Salka OSP służy zaspokojeniu potrzeb mieszkańców Gminy.
4. Gmina Rozdrażew ponosi koszty utrzymania obiektu w zakresie:
 - 1) remontów i modernizacji;
 - 2) ogrzewania, dostawy energii elektrycznej, dostarczania wody i odprowadzania ścieków;
 - 3) ubezpieczenia obiektu i jego wyposażenia.
5. Za stan techniczny i wyposażenie świetlicy odpowiedzialny jest Opiekun obiektu.

§ 2

1. Salka OSP udostępniona jest wraz z zapleczem kuchennym do świadczenia usług cateringowych oraz dostępem do toalety dostosowanej do potrzeb osoby niepełnosprawnej.
2. Salka OSP udostępniona jest na pisemny wniosek złożony do Urzędu Gminy Rozdrażew, po uprzedniej konsultacji terminu z Opiekunem obiektu.
3. Wzór wniosku o udostępnienie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Formularze wniosków oraz cennik dostępne są w Urzędzie Gminy oraz w remizie Ochotniczej Straży Pożarnej w Rozdrażewie.
4. Opiekun obiektu potwierdza na wniosku możliwość udostępnienia obiektu w proponowanym terminie oraz określa proponowaną stawkę opłaty za najem, zgodnie z obowiązującymi stawkami opłat.
5. Zastrzega się pierwszeństwo w korzystaniu z salki na realizację zadań statutowych Gminy Rozdrażew (w szczególności na potrzeby posiedzeń komisji i sesji Rady Gminy) oraz Ochotniczej Straży Pożarnej w Rozdrażewie.

6. Wójt Gminy ma prawo odmówić wynajęcia salki OSP.

§ 3

Nieodpłatnie z salki OSP mogą korzystać:

1. Rada Gminy Rozdrażew i Urząd Gminy Rozdrażew,
2. Ochotnicza Straż Pożarna w Rozdrażewie i Zarząd Gminny Zrzeszenia Ochotniczych Straży Pożarnych RP dla realizacji celów statutowych,
3. Placówki oświatowe prowadzone przez gminę,
4. Gminne jednostki organizacyjne - na cele związane z działalnością w zakresie kultury, kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
5. Rada sołecka, koło gospodyń wiejskich, kółko rolnicze oraz inne organizacje społeczne działające w środowisku wiejskim – na organizowanie zebrań i spotkań.
6. Stowarzyszenia, w tym kluby sportowe - na cele związane z realizacją zadań użyteczności publicznej na podstawie umów zawartych z gminą,
7. Organizatorzy imprez zleconych przez gminę lub odbywających się pod patronatem gminy bądź Wójta Gminy.

§ 4

1. Odpłatnie udostępnia się salkę OSP (najem salki) podmiotom oraz osobom fizycznym na wydarzenia i imprezy okolicznościowe: w celach prywatnych (np. imprezy rodzinne), w celach komercyjnych (np. pokazy produktów, kiermasze) lub innych (np. szkolenia, imprezy kulturalno-rekreacyjne) na podstawie umów najmu podpisanych z Gminą Rozdrażew.
2. Wójt Gminy w uzasadnionych przypadkach ma prawo zwolnić organizatorów z opłat związanych najmem salki OSP. Zwolnienie może mieć również charakter częściowy.
3. Opłata za korzystanie z salki OSP obejmuje następujące składniki:
 - 1) opłatę za najem obiektu, w którą wliczone są czynsz oraz koszty używania mediów, tj. energii elektrycznej i wody bieżącej wraz z odprowadzeniem ścieków
 - 2) opłatę za korzystanie z ogrzewania pobieraną w okresie ogrzewania budynku remizy OSPzgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 5

1. Najem salki OSP odbywa się na podstawie umowy najmu sporządzonej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Wydawanie posiłków w obiekcie pozostaje w gestii Najemcy. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za wynikające z tego faktu zagrożenia. Zaplecze kuchenne przeznaczone jest wyłącznie do usługi cateringowej.
3. Wydanie i zwrot przedmiotu najmu następuje w oparciu o protokół zdawczo-odbiorczy stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
4. Protokół zdawczo-odbiorczy składa się z dwóch części spisywanych odpowiednio w dniu

przekazania obiektu Najemcy oraz w dniu jego zwrotu. Obie części protokołu podpisują Opiekun obiektu oraz Najemca lub osoba upoważniona do jego reprezentowania.

§ 6

1. Najemca lub osoba korzystająca z salki OSP nieodpłatnie:
 - 1) jest zobowiązana korzystać z salki zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - 2) odpowiada za ład i porządek w obiekcie i na terenie do niego przyległym w czasie trwania najmu,
 - 3) jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo osób przebywających w obiekcie w okresie najmu oraz za stosowanie się przez te osoby do przepisów obowiązujących w zakresie bhp, porządku publicznego, przeciwpożarowych oraz sanitarno-epidemiologicznych,
 - 4) jest zobowiązana wydać salkę Wynajmującemu, bez dodatkowych wezwań, najpóźniej w ostatnim dniu obowiązywania umowy najmu (w ostatnim dniu nieodpłatnego udostępnienia) w stanie niepogorszonym, posprzątany i przywrócony do stanu w momencie jego wydania,
 - 5) jest materialnie odpowiedzialna za przekazane pomieszczenia oraz znajdujące się w nich urządzenia i wyposażenie, a w przypadku powstania zniszczeń lub strat (także w wyniku działań osób trzecich) zobowiązana do przywrócenia stanu poprzedniego lub pełnego pokrycia kosztów usunięcia zniszczeń bądź zakupu nowych urządzeń czy elementów wyposażenia,
 - 6) jest odpowiedzialna za zapewnienie środków czystości niezbędnych do uprzątnięcia pomieszczeń,
 - 7) jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić Opiekuna obiektu w przypadku zagubienia kluczy lub awarii w obiekcie.
2. Niezależnie od uzyskania zgody na czasowe użytkowanie obiektu, obowiązkiem Najemcy (osoby korzystającej z obiektu nieodpłatnie) jest uzyskanie wszelkich innych prawem wymaganych pozwoleń, zgód i innych dokumentów wymaganych do przeprowadzenia danej imprezy.
3. Uzyskanie zgody na użytkowanie salki Ochotniczej Straży Pożarnej (remizy) w celu przeprowadzenia imprezy określonej we wniosku nie jest jednoznaczne z faktem, iż obiekt spełnia prawem wymagane obostrzenia dotyczące przeprowadzenia danego rodzaju imprezy. Obowiązkiem Najemcy (osoby korzystającej z obiektu nieodpłatnie) jest weryfikacja czy obiekt spełnia odpowiednie wymogi do przeprowadzenia danej imprezy i ponosi z tego tytułu pełną odpowiedzialność.

§ 7

1. Najemcy (lub osoba korzystająca z obiektu nieodpłatnie) nie ma prawa:
 - 1) dokonywać zmian celu, do jakiego lokal jest wykorzystywany w stosunku do celu zawartego we wniosku o wynajem,
 - 2) oddawać obiekt lub jego część innej osobie w podnajem lub do bezpłatnego korzystania,
 - 3) kopiować kluczy do obiektu i jego pomieszczeń,
 - 4) ingerować w ściany, sufit lub podłogę obiektu, w szczególności wykonywać dodatkowych elementów mocujących dekorację bez zgody WYNAJMUJĄCEGO,

- 5) wykorzystywać zaplecza kuchennego do przygotowywania posiłków od podstaw,
- 6) przebywania w pomieszczeniach biurowych i kotłowni remizy OSP.

§ 8

1. Najemca wnosi opłaty z tytułu najmu salki Ochotniczej Straży Pożarnej (remizy) w formie przelewu bankowego na konto Wynajmującego prowadzone przez Bank Spółdzielczy w Dobrzycy O/Rozdrażew nr konta 24 8409 0001 0200 0215 2000 0003 lub w kasie Urzędu Gminy Rozdrażew w następujących terminach:
 - 1) opłata za najem – najpóźniej w dniu wydania przedmiotu najmu Najemcy,
 - 2) opłaty za korzystanie z ogrzewania – najpóźniej w terminie 7 dni od zwrotu przedmiotu najmu.
2. Wnoszone opłaty dokumentowane są fakturą VAT wystawianą w Urzędzie Gminy Rozdrażew.

§ 9

1. W przypadku stwierdzenia przez Opiekuna obiektu szkód w mieniu obiektu, uszkodzeń lub ubytków w jego wyposażeniu Opiekun stwierdza ich wystąpienie w protokole zdawczo- odbiorczym, a następnie szacuje ich wysokość.
2. Wynajmujący dokona na koszt Najemcy (osoby korzystającej z obiektu nieodpłatnie) naprawy uszkodzeń lub zakupu nowych elementów wyposażenia - w przypadku gdy naprawa jest niemożliwa lub z uwagi na koszt uzna ją za niecelową.
3. Najemca (osoba korzystająca z obiektu nieodpłatnie) pokrywa w całości koszty usunięcia uszkodzenia lub zakupu nowych elementów wyposażenia wraz z dostawą w terminie 7 dni od daty doręczenia noty obciążeniowej

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 1 lutego 2023 r. i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Wójt Gminy Rozdrażew
/-/ Mariusz Dymarski

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Nr 8/2023 Wójta Gminy Rozdrażew z dnia 31 stycznia 2023 r.
w sprawie regulaminu korzystania z salki znajdującej się w budynku remizy Ochotniczej Straży Pożarnej w Rozdrażewie
oraz ustalenia stawek opłat z tego tytułu

OPŁATY Z TYTUŁU KORZYSTANIA Z SALKI OCHOTNICZEJ STRAŻY POŻARNEJ (REMIZY) W ROZDRAŻEWIE

I. Opłaty za najem obiektu:

1) uroczystości i imprezy prywatne w zależności od czasu najmu:

- **w przypadku najmu na 1 dobę w dni robocze** w okresie poniedziałek – czwartek z wyłączeniem świąt (od godz. 10.00 do godz. 10.00 następnego dnia) – 246,00 zł brutto
- **w przypadku najmu na 1 dobę w okresie piątek – niedziela oraz w święta** (od godz. 10.00 do godz. 10.00 następnego dnia) – 307,50 zł brutto
- **w przypadku najmu na 2 doby (tylko piątek-sobota, sobota-niedziela oraz święta wraz z dniem je poprzedzającym)** – 492,00 zł brutto

II. Opłata za korzystanie z ogrzewania - 75,00 zł brutto / dobę

Opłata pobierana jest w okresie ogrzewania remizy OSP.

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 8/2023 Wójta Gminy Rozdrażew z dnia 31 stycznia 2023 r.
w sprawie regulaminu korzystania z salki znajdującej się w budynku remizy Ochotniczej Straży Pożarnej w Rozdrażewie
oraz ustalenia stawek opłat z tego tytułu

.....
imię i nazwisko Najemcy

.....
adres zamieszkania

.....
numer telefonu

Wójt Gminy Rozdrażew

Proszę o bezpłatne udostępnienie / wynajęcie * salki w budynku remizy Ochotniczej Straży Pożarnej w miejscowości Rozdrażew celem zorganizowania.....

Daty i godziny najmu: od do

Przewidywana ilość uczestników wydarzenia

Osoba pełnoletnia odpowiedzialna za bezpieczeństwo i porządek:

.....
Oświadczam, że zapoznałem/łam się z regulaminem korzystania z salki w budynku remizy Ochotniczej Straży Pożarnej w miejscowości Rozdrażew oraz akceptuję jego treść.

Zobowiązuję się do:

- pokrycia kosztów najmu obiektu oraz kosztów związanych z korzystaniem z ogrzewania obiektu w czasie najmu poprzez dokonanie w wyznaczonym terminie wpłat w kasie Urzędu Gminy Rozdrażew lub na rachunek bankowy Gminy Rozdrażew: nr konta 24 8409 0001 0200 0215 2000 0003,
- pokrycia ewentualnych strat powstałych w trakcie najmu poprzez pokrycie kosztów napraw uszkodzonego mienia, względnie zakupu nowych elementów wyposażenia wraz z kosztami dostawy,
- przestrzegania przepisów sanitarno-epidemiologicznych i przepisów przeciwpożarowych w trakcie trwania najmu.

.....
Podpis Najemcy

Potwierdzenie możliwości najmu salki we wskazanym terminie.

Kwota z tytułu najmu obiektu

.....
Podpis Opiekuna obiektu

Akceptacja wniosku

.....
Data akceptacji wniosku

.....
Podpis Wójta Gminy lub osoby upoważnionej

*Podkreślić czego dotyczy wniosek

Załącznik nr 3

do Zarządzenia Nr 8/2023 Wójta Gminy Rozdrażew z dnia 31 stycznia 2023 r.
w sprawie regulaminu korzystania z salki znajdującej się w budynku remizy Ochotniczej Straży Pożarnej w Rozdrażewie
oraz ustalenia stawek opłat z tego tytułu

UMOWA NAJMU Nr.....

zawarta w dniu..... w Rozdrażewie, pomiędzy:

Panią / em/

zam.

legitymującym się dowodem osobistym serii Nr

wydanym przezPESEL Nr....., zwaną /ym NAJEMCĄ

a

Gminą Rozdrażew z siedzibą przy ul. Rynek 3, 63-708 Rozdrażew, NIP 621 169 34 34 reprezentowaną
przez Wójta Gminy Rozdrażew Mariusza Dymarskiego, zwaną WYNAJMUJĄCYM

§1

1. WYNAJMUJĄCY oddaje NAJEMCY do użytkowania salkę w budynku remizy Ochotniczej Straży Pożarnej w Rozdrażewie z przeznaczeniem na organizację
2. Salka udostępniona jest wraz z zapleczem kuchennym przeznaczonym do usług cateringowych oraz toaletą dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych.

§2

Umowa zostaje zawarta na czas określony od godz. dnia

do godz. dnia

§3

1. NAJEMCA zobowiązuje się do zapłaty WYNAJMUJĄCEMU, przelewem na konto WYNAJMUJĄCEGO prowadzone przez Bank Spółdzielczy w Dobrzycy O/Rozdrażew nr konta 24 8409 0001 0200 0215 2000 0003 lub w kasie Urzędu Gminy Rozdrażew następujących opłat:
 - 1) opłaty za wynajem obiektu w wysokośćzł brutto (słownie), **płatnej z góry, najpóźniej w dniu wydania obiektu.**
 - 2) opłaty za korzystanie z ogrzewania w okresie najmu, **płatnej najpóźniej w terminie 7 dni od zakończenia najmu.**
2. W opłatę za najem obiektu wliczone są: czynsz z tytułu najmu oraz koszty zużycia energii elektrycznej, bieżącej wody wraz z odprowadzeniem ścieków.
3. Wnoszone opłaty dokumentowane są fakturą VAT wystawianą w Urzędzie Gminy Rozdrażew.
4. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego NAJEMCY.

§4

1. Wydanie obiektu najmu w stanie przydatnym do użytku nastąpi w dniu, po okazaniu dowodu uiszczenia opłaty za wynajem przez Najemcę.
2. Przy czynnościach wydania przedmiotu najmu oraz jego zwrotu WYNAJMUJĄCEGO reprezentować będzie Opiekun obiektu, który na te okoliczności sporządza protokół zdawczo-odbiorczy.

§5

Podawanie posiłków w obiekcie pozostaje w gestii Najemcy. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za wynikające z tego faktu zagrożenia.

§6

1. Najemcy nie wolno dokonywać zmian przeznaczenia obiektu ani oddawać w podnajem lub do bezpłatnego użytkowania innym osobom.
2. Najemca nie ma prawa kopiować kluczy do obiektu i jego pomieszczeń, a o fakcie zagubienia kluczy niezwłocznie informuje Opiekuna obiektu.
3. Najemca nie ma prawa ingerencji w ściany, sufit lub podłogę obiektu, w szczególności wykonania dodatkowych elementów mocujących dekorację bez zgody WYNAJMUJĄCEGO.

§7

Najemca jest:

1. odpowiedzialny za ład i porządek w obiekcie oraz na terenie przyległym do obiektu przez cały okres najmu, w szczególności do usuwania śmieci,
2. odpowiedzialny za bezpieczeństwo osób przebywających w obiekcie w okresie najmu, za stosowanie się przez te osoby do przepisów obowiązujących w zakresie bhp, porządku publicznego, przeciwpożarowych oraz sanitarno-epidemiologicznych,
3. odpowiedzialny za realizację obowiązków wynikających z praw autorskich, a w szczególności obowiązków wobec ZAIKS,
4. zobowiązany zwrócić przedmiot najmu Wynajmującemu, bez dodatkowych wezwań, najpóźniej w ostatnim dniu obowiązywania umowy najmu, w stanie niepogorszonym, posprzątany i przywrócony do stanu, w jakim był w momencie jego wydania,
5. materialnie odpowiedzialny za przekazane pomieszczenia oraz znajdujące się w nich urządzenia i wyposażenie, a w przypadku powstania zniszczeń lub strat (także w wyniku działań osób trzecich) zobowiązany do pełnego pokrycia kosztów usunięcia zniszczeń bądź zakupu nowych urządzeń czy elementów wyposażenia, zgodnie z §7,
6. odpowiedzialny za zapewnienie środków czystości niezbędnych do uprzątnięcia pomieszczeń.

§8

1. W przypadku stwierdzenia szkód w mieniu obiektu, uszkodzeń lub ubytków w jego wyposażeniu Opiekun obiektu odnotowuje je w protokole zdawczo-odbiorczym i szacuje koszty ich naprawienia.
2. WYNAJMUJĄCY dokona na koszt NAJEMCY napraw uszkodzeń lub zakupu nowych elementów wyposażenia - w przypadku gdy naprawa jest niemożliwa lub z uwagi na koszt niecelowa.
3. NAJEMCA pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzenia / zakupu nowych elementów wyposażenia wraz z dostawą w terminie 7 dni od daty doręczenia noty obciążeniowej.

§9

1. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.
2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
3. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

.....
/ podpis WYNAJMUJĄCEGO /

.....
/ podpis NAJEMCY /

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

sporządzony dla potrzeb najmu salki w budynku remizy Ochotniczej Straży Pożarnej
w Rozdrażewie

w związku z organizacją

w dniu /dniach.....

Strony protokołu:

1) Opiekun obiektu - Pani/Pan.....

2) Najemca – Pan/Pani

nr PESEL..... zam.

I. Przekazanie obiektu Najemcy w dniu, godz.

Stan przekazanego mienia (uwagi i zastrzeżenia)

.....

.....

(podpis Opiekuna obiektu)

.....

(podpis Najemcy)

II. Zwrot obiektu w dniu, godz.

1. Stan przekazanego mienia (uwagi i zastrzeżenia)

.....

2. Kwota do zapłaty za korzystanie z ogrzewania zł

.....

(podpis Opiekuna obiektu)

.....

(podpis Najemcy)

III. Uszkodzenia w mieniu lub wyposażeniu (wypełniać tylko w przypadku szkody)

1. Opis

.....

2. Szacunkowa wycena wartości naprawy / zakupu nowego wyposażenia.....

.....

Powyższe szkody szacuje się na łączną kwotę zł.

Najemca zobowiązuje się pokryć szkody w terminie 7 dni od przesłania przez Urząd Gminy noty obciążającej. Protokół złożony zostanie w Urzędzie Gminy, gdzie po zarejestrowaniu i skopiowaniu dostępny będzie dla obu stron, a także stanowić będzie wraz z zawartą umową najmu podstawę do roszczeń odszkodowawczych.

.....

(podpis Opiekuna obiektu)

.....

(podpis Najemcy)