

**Zarządzenie Nr 38/2022**  
**Wójta Gminy Wolanów**  
**z dnia 22 kwietnia 2022r.**

***w sprawie ustalenia opłat za okazjonalne użyczenie  
pomieszczeń w budynku Klubu Seniora w Chruślicach***

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022r., poz. 559 ze zm. ) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

1. Ustala się opłatę ryczałtową za użyczenie pomieszczeń w budynku Klubu Seniora w Chruślicach Nr 22, na okres nie dłuższy niż 2 doby ( maksymalnie dla 50 osób ) wraz z wyposażeniem opisanym w protokole zdawczo – odbiorczym, w sposób następujący:
  - 1) w sezonie od 1 maja do 30 września – **774,90 zł** , tj. 630,00 zł netto plus 23% VAT,
  - 2) w sezonie od 1 października do 30 kwietnia – **1008,60 zł**, tj. 820,00 zł netto plus 23% VAT
2. Użyczenie dotyczy organizacji uroczystości rodzinnych, z wyłączeniem zabaw sylwestrowych, ostatekowych i osiemnastych urodzin.
3. Powyżej ustalona opłata zawiera podatek VAT i pokrywa koszty zużycia mediów oraz koszty związane z utrzymaniem obiektu.
4. Nieczystości stałe Biorący do używania jest zobowiązany usunąć na własny koszt.

**§ 2.**

Ustala się opłatę w wysokości 123,00 zł brutto, tj. 100,00 zł netto plus 23% VAT, za godzinę użyczenia świetlicy na cele inne niż wymienione w § 1 tj. kursy, szkolenia, prezentacje itp. w ramach prowadzonej działalności komercyjnej.

**§ 3.**

1. Pomieszczenia w budynku Klubu Seniora użyczane są na pisemny wniosek złożony do Urzędu Gminy Wolanów zaopiniowany wcześniej przez sołtysa wsi Chruślice.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Na podstawie wniosku zawierana zostaje umowa użyczenia, która jest podstawą do udostępnienia pomieszczeń przez sołtysa wsi Chruślice oraz wystawienia faktury przez Gminę Wolanów.
4. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
5. Przekazanie pomieszczeń i wyposażenia następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, sporządzonego przez sołtysa wsi lub osobę przez niego wskazaną.
6. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

#### **§ 4.**

1. Nieodpłatnie z pomieszczeń w budynku Klubu Seniora mogą korzystać mieszkańcy wsi w ramach organizowanych inicjatyw lokalnych: zebrania wiejskie, imprezy sportowe, pikniki itp.
2. Pomieszczenia mogą być udostępniane nieodpłatnie na potrzeby klubów sportowych, stowarzyszeń, placówek oświatowych i kulturalnych działających na terenie gminy Wolanów oraz na organizację nieodpłatnych kursów i szkoleń dla mieszkańców gminy Wolanów.

#### **§ 5.**

Wykonanie Zarządzenia powierzam inspektorowi ds. geodezji, gospodarki gruntami i spraw wojskowych.

#### **§ 6.**

Traci moc Zarządzenie Nr 90/2021 Wójta Gminy Wolanów z dnia 31 grudnia 2021r. w sprawie ustalenia opłat za okazjonalne użyczenie pomieszczeń w budynku Klubu Seniora w Chruślicach.

#### **§ 7.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2022 roku.

**Wójt**

**/-/ Ewa Markowska - Bzducha**

Wolanów dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(telefon)

## Wójt Gminy Wolanów

### Wniosek

Zwracam się z prośbą o użyczenie pomieszczeń w budynku Klubu Seniora w Chruślicach Nr 22

1. Data oraz godziny, w jakich ma się odbywać przedsięwzięcie: .....

2. Organizator przedsięwzięcia : .....

.....

3. Osoba odpowiedzialna (pełnoletnia) za utrzymanie porządku i bezpieczeństwa

.....  
(imię i nazwisko) (nr. dowodu osobistego) (podpis)

4. Cel użyczenia pomieszczeń - .....

5. Liczba osób uczestniczących w uroczystości .....

6. Jednocześnie oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania przepisów sanitarnych i p.poż.  
w czasie trwania użyczenia.

.....  
(data złożenia wniosku)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

---

**Potwierdzam możliwość / brak możliwości\* użyczenia pomieszczeń**

.....  
(data)

.....  
(podpis gospodarza pomieszczeń)

---

**Zatwierdzenie**

.....  
(data)

.....  
(podpis Wójta)

\* - niepotrzebne skreślić

## Umowa użyczenia

zawarta w dniu.....w.....pomiędzy **Gminą Wolanów**, reprezentowaną przez **Wójta Gminy Wolanów - Ewę Markowską - Bzducha**, zwaną dalej **Użyczącym**

a

..... zamieszkałym/zamieszkałą  
w .....  
.....legitymującym się /legitymującą się  
.....seria ..... nr ..... wydany przez  
.....dnia.....  
PESEL.....

zwanym/zwaną w dalszej części umowy **Biorącym do użytkowania**

### § 1 .

1. Użyczący oddaje a Biorący do użytkowania przyjmuje w użyczenie pomieszczenia w budynku Klubu Seniora w Chruślicach Nr 22, zgodnie ze złożonym wnioskiem o użyczenie pomieszczeń, w celu organizacji:  
.....  
.....
2. Wniosek o użyczenie pomieszczeń stanowi załącznik do umowy.
3. Przekazanie pomieszczeń i wyposażenia nastąpi na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego.
4. Przygotowywanie i podawanie posiłków w użyczonym obiekcie pozostaje w gestii Biorącego do użytkowania.
5. Użyczący nie ponosi odpowiedzialności za zagrożenia wynikające z faktu przygotowania i podawania posiłków.

### § 2 .

1. Użyczący może przystosować pomieszczenia do swoich potrzeb: dekoracja wnętrza (nienaruszająca estetyki pomieszczenia budynku), zainstalowania swojego nagłośnienia.
2. Sposób przystosowania pomieszczeń do potrzeb Biorącego do użytkowania wymaga zgody Użyczącego.
3. Biorący do użytkowania bez zgody Użyczącego nie może zmienić przeznaczenia na jakie pomieszczenia zostały użyczone.
4. Biorący do użytkowania oświadcza, że zapoznał się z obowiązującymi przepisami bhp i ppoż. i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

### § 3 .

Umowa zostaje zawarta na czas określony od ..... do .....

#### **§ 4.**

Biorący do używania uści opłatę ryczałtową w wysokości ..... zł brutto, słownie złotych:.....  
..w terminie 3 dni od daty otrzymania wystawionej przez Gminę Wolanów faktury VAT, na rachunek bankowy Nr: BSRz Radom O/Wolanów **Nr 98 9115 0002 0030 0300 0286 0002.**

#### **§ 5.**

1. Biorący do używania ponosi odpowiedzialność za wyposażenie znajdujące się w pomieszczeniach Klubu Seniora oraz bezpieczeństwo osób biorących udział w uroczystości.
2. Na Biorącym do używania spoczywają odrębne obowiązki wynikające z praw autorskich, a w szczególności ZAKS.

#### **§ 6.**

Wszelkie zmiany umowy mogą być dokonane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

#### **§ 7.**

Biorący do używania nie ma prawa używać przedmiotu użyczenia osobom trzecim.

#### **§ 8.**

1. Po zakończeniu użyczenia Biorący do używania zobowiązuje się do zwrotu pomieszczeń bez dodatkowych wezwań, w stanie jaki istniał w dniu przejęcia.
2. Zwrot pomieszczeń powinien nastąpić nie później jak w dniu następującym po zakończeniu uroczystości, na którą był użyczony.

#### **§ 9.**

Za każdy dzień zwłoki w oddaniu przedmiotu użyczenia naliczana będzie kara umowna w wysokości 10 % kwoty należnej opłaty ryczałtowej wraz z podatkiem VAT, liczona od dnia umownego przekazania przedmiotu użyczenia przez Biorącego do używania Użyczającemu.

#### **§ 10.**

1. Biorący do używania ponosi odpowiedzialność za zniszczenia mienia, w tym za działania osób trzecich, jeśli w wyniku ich działania powstały szkody materialne.
2. Biorący do używania jest zobowiązany do naprawienia szkód i uzupełnienia braków w wyposażeniu (tzn. danego elementu kompletu, bądź całego kompletu o takich samych lub podobnych parametrach użytkowych i kolorystycznych).
3. Koszty remontów i napraw pomieszczeń oraz sprzętu powstałych w czasie trwania użyczenia ponosi Biorący do używania.

#### **§ 11.**

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Sprawy sporne wynikające z realizacji niniejszej umowy będą rozpatrywane przez sąd właściwy dla siedziby Użyczającego.

#### **§ 12.**

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**UŻYCZAJĄCY**

**BIORĄCY DO UŻYWANIA**

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY**

sporządzony dnia .....

w lokalu stanowiącym przedmiot użyczenia zgodnie z Umową użyczenia

przy udziale organizatora uroczystości - .....

Przekazujący oddaje a Przejmujący przyjmuje w użyczenie pomieszczenia w budynku Klubu Seniora w Chruślicach Nr 22

Strony potwierdzają że:

**1. Lokal wyposażony jest w:**

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**2. Przejmujący zgłasza następujące uwagi (szkody) do stanu wyposażenia Lokalu:**

- .....
- .....
- .....

**3. Lokal znajduje się w stanie technicznym: .....**

**4. Przejmujący zgłasza następujące uwagi do stanu technicznego Lokalu:**

- .....
- .....
- .....

**5. Przekazujący wydaje Przejmującemu.....komplety kluczy do zamków w lokalu.**

**6. Inne ustalenia i potwierdzenia Stron:**

- .....
- .....

.....  
( podpis przekazującego )

.....  
( podpis przejmującego )