

**ZARZĄDZENIE Nr 47.2022**

**WÓJTA GMINY SADKI**

**z dnia 6 czerwca 2022 r.**

**w sprawie regulaminu wynajmu świetlic wiejskich, sali nr 1 w Gminnym Centrum  
Administracyjno-Kulturalnym w Sadkach oraz innych lokali stanowiących własność  
Gminy Sadki**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.) oraz § 1 Uchwały Nr VIII/34/2007 Rady Gminy Sadki z dnia 28 czerwca 2007 r. w sprawie powierzenia uprawnienia organowi wykonawczemu, zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin korzystania ze świetlic wiejskich, sali nr 1, w Gminnym Centrum Administracyjno-Kulturalnym w Sadkach oraz innych lokali stanowiących własność gminy i ich wyposażenia będących własnością Gminy Sadki, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 25.2021 Wójta Gminy Sadki z dnia 25 maja 2021 r. w sprawie regulaminu wynajmu świetlic wiejskich, sali nr 1 w Gminnym Centrum Administracyjno-Kulturalnym.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.



Z up. WÓJTA  
*Monika Niedbała*  
mgr Monika Niedbała  
Zastępca Wójta

**Regulamin wynajmu świetlic wiejskich, sali nr 1 w Gminnym Centrum Administracyjno-Kulturalnym w Sadkach oraz innych lokali stanowiących własność Gminy Sadki.**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin dotyczy wynajmu świetlic wiejskich, sali nr 1 w Gminnym Centrum Administracyjno-Kulturalnym w Sadkach oraz innych lokali stanowiących własność Gminy Sadki.

§ 2. 1. Świetlicą wiejską i jej mieniem zarządza gospodarz świetlicy.

2. Gospodarzem określa się Sołtysa danej miejscowości, a w razie nieobecności, funkcję gospodarza przejmuje osoba przez niego upoważniona lub Kierownik Referatu Inwestycji.

3. Sołtys planując długotrwałą nieobecność zgłasza ten fakt osobie upoważnionej lub Kierownikowi Referatu Inwestycji w Urzędzie Gminy w Sadkach i przekazuje klucze od świetlicy wiejskiej.

4. W przypadku nieplanowanej nieobecności (sytuacji losowej) Sołtys niezwłocznie powiadamia osobę upoważnioną lub Kierownika Referatu Inwestycji o tym fakcie oraz w miarę możliwości przekazuje klucze od świetlicy.

§ 3. Gmina Sadki jest właścicielem świetlic wiejskich i ponosi koszty ich utrzymania w zakresie:

- 1) remontów i modernizacji;
- 2) ogrzewania, dostawy energii elektrycznej, wody i opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz wywozu nieczystości stałych.

§ 4. Opłaty za wynajem świetlic stanowią dochód Gminy Sadki.

§ 5. Wójt Gminy Sadki może nie wyrazić zgody na odbycie imprezy, jeśli zagraża ona życiu lub zdrowiu ludzi oraz dewastacji mienia.

§ 6. Osoby, które niszczą urządzenia lub wyposażenie w świetlicy wiejskiej lub na terenie przyległym, ponoszą odpowiedzialność materialną i karną za wyrządzone szkody.

§ 7. Gmina Sadki nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty osobiste i wartościowe pozostawione w świetlicy.

§ 8. Użytkownicy świetlicy wiejskiej są zobowiązani do:

- a) przestrzegania przepisów BHP i ppoż. oraz wskazówek zarządzającego świetlicą,
- b) zachowania porządku i czystości,
- c) poszanowania mienia publicznego,
- d) kulturalnego zachowania,
- e) przestrzeganie wymogów sanitarno-epidemiologicznych związanych z wystąpieniem stanu zagrożenia epidemiologicznego wirusa SARS-CoV-2, do czasu ich odwołania.

## II. WARUNKI WYNAJMU ŚWIETLIC I INNYCH OBIEKTÓW STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ GMINY SADKI

§ 1. 1. Termin wynajęcia świetlicy wiejskiej ustala się z Sołtysiem danej miejscowości (gospodarzem świetlicy). Informacja od Sołtysa o wynajęciu świetlicy wiejskiej powinna dotrzeć do Urzędu Gminy w Sadkach, co najmniej 14 dni przed terminem planowanej imprezy. Sale w budynku Centrum Administracyjno-Kulturalnego wynajmowane są na pisemny wniosek złożony do Wójta Gminy Sadki w terminie, co najmniej 14 dni przed terminem planowanej imprezy.

2. W szczególnych przypadkach możliwe jest skrócenie powyższego terminu (np. stypa).

3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1, wzór informacji od Sołtysa stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

4. Najemca zawiera na piśmie umowę najmu, w której zobowiązuje się do przygotowanie sali, świetlicy do swoich potrzeb (wystrój, sprzątanie przed i po), odpowiedzialności za powierzone mienie, do pokrycia kosztów za wyrządzone szkody w świetlicy oraz odpowiedzialności za przekazany obiekt i sprzęt.

5. Wzór umowy najmu świetlicy stanowi załącznik nr 2 niniejszego regulaminu.

6. Umowę sporządza się w 2 jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron.

7. Warunkiem wynajęcia jest wpłacenie kaucji, o której mowa w § 2 ust. 1.

§ 2. 1. Celem zabezpieczenia mienia za każdorazowy wynajem obiektów, pobiera się kaucję zwrotną **w kwocie 800,00 złotych** (słownie: osiemset złotych 00/100). Wyjątek stanowią stypy, gdzie nie pobiera się kaucji, natomiast opłata za wynajem uiszczana jest w momencie podpisania umowy.

2. Kaucja nie dotyczy nieodpłatnego wynajmu świetlic, o którym mowa w § 4. 1.

3. Kaucję należy uiścić w kasie Urzędu Gminy w Sadkach lub dokonać przelewu na konto 87817900090030126620000030 Urzędu Gminy w Sadkach. Potwierdzenie dowodu wpłaty kaucji należy dostarczyć do pracownika odpowiedzialnego za wynajem świetlic najpóźniej w dniu podpisania umowy.

4. Najemca z podpisaną umową zwraca się do gospodarza świetlicy w celu wynajęcia obiektu i odbioru kluczy.

5. Z chwilą przekazania kluczy odpowiedzialność za bezpieczeństwo i porządek oraz jakąkolwiek szkodę w świetlicy wiejskiej oraz w jej bezpośrednim otoczeniu ciąży na Najemcy.

6. Najemca we własnym zakresie przygotowuje pomieszczenia do imprezy (w tym sprzątanie) oraz każdorazowo sprząta świetlicę przed zdaniem kluczy i pomieszczeń.

7. Przy każdorazowym wynajęciu świetlicy wiejskiej, gospodarz świetlicy wraz z najemcą sprawdzają stan pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia. Strony spisują protokół zdawczo-odbiorczy stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

8. Odbiór świetlicy wiejskiej i odbiór kluczy do pomieszczeń następuje po podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego.

9. Wynajmujący dokona zwrotu kaucji po zakończeniu wynajmu, uregulowaniu opłat i dostarczeniu protokołu zdawczo-odbiorczego potwierdzającego zwrot przedmiotu najmu w należyтым stanie, czytelnie podpisanego i opieczętowanego przez gospodarza świetlicy do Urzędu Gminy w Sadkach.

10. W przypadku nieuregulowania opłat za wynajem i media (faktura VAT), wynajmujący potrąca zaległości z wpłaconej kaucji.

11. W przypadku strat w mieniu, wysokość pobranej kaucji wykorzystana będzie na pokrycie powstałych szkód. Natomiast w przypadku stwierdzenia strat wyższych niż pobrana kaucja, najemca będzie zobowiązany do naprawienia wyrządzonych szkód, lub do zwrotu kosztów naprawy w terminie 7 dni od zwrotu przedmiotu najmu. Naprawienie szkody przez Najemcę musi zostać zaakceptowane przez Kierownika Referatu Inwestycji. W przypadku braku akceptacji dokonanej naprawy przez w/w

Kierownika, Najemca zobowiązany jest do uiszczenia dalszych kosztów naprawy w terminie 7 dni od daty stwierdzenia przez w/w Kierownika braku akceptacji dokonanej przez Najemcę naprawy.

12. Jeżeli wpłata nie zostanie uregulowana, wynajmujący wystąpi do najemcy o dokonanie wpłaty w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty.

**§ 3.** 1. Odpłatnie udostępnia się świetlice na imprezy okolicznościowe w celach prywatnych, komercyjnych i innych na podstawie umów podpisanych z Gminą Sadki (wesela, komunie, stypy, szkolenia komercyjne itp.).

2. Odpłatność za wynajem świetlic ustala się na podstawie stawek czynszu i opłat zawartych w zał. 3 do niniejszego regulaminu płatnych za każdą rozpoczętą dobę.

3. Na podstawie podpisanej umowy zostanie wystawiona faktura VAT. Najemca zobowiązany będzie do zapłaty za wynajem świetlicy i za media.

**§ 4.** 1. Nieodpłatnie udostępnia się świetlice i pomieszczenia w Gminnym Centrum Administracyjno-Kulturalnym w Sadkach na:

- 1) zebrania wiejskie i spotkania mieszkańców organizowane przez Wójta Gminy, Radę Gminy i Sołtysa, zebrania i spotkania rad sołeckich, oraz działających na terenie gminy organizacji pozarządowych i organizacji pożytku publicznego;
- 2) imprezy i zabawy dla dzieci w wieku przedszkolnym, szkół podstawowych i gimnazjalnych z terenu gminy Sadki organizowane przez instytucje publiczne;
- 3) bezpłatne badania i spotkania z mieszkańcami w zakresie zdrowia, finansowane ze środków publicznych;
- 4) kursy i szkolenia nieodpłatnie organizowane dla mieszkańców gminy Sadki;
- 5) imprezy i zabawy organizowane przez organizacje pozarządowe mające siedzibę na terenie gminy, z których dochód przeznaczany jest na cele statutowe organizacji. Organizacja pozarządowa pokrywa jedynie opłaty, za wodę, ścieki, energię i śmieci płatne ryczałtem zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu – w tym przypadku sołtys zobowiązany jest do przedłożenia informacji zgodnie z załącznikiem nr 8, celem sporządzenia umowy.

2. W przypadku nieodpłatnego udostępniania świetlic termin należy ustalać z sołtysiem, a w przypadku sali nr 1 z Dyrektorem Gminnego Ośrodka Kultury.

3. W przypadku nieodpłatnego wynajmu świetlic i Sali nr 1 nie sporządza się umowy z wyjątkiem imprez określonych w § 4. 1. pkt 5.

4. Sołtysi zobowiązani są do prowadzenia harmonogramu wynajmu i nadzorowania terminów obowiązujących w umowach.

5. W przypadku nieodpłatnego wynajmu Sali nr 1 rezerwację prowadzi Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury.

**§ 5.** 1. Wprowadza się możliwość odpłatnego wypożyczenia stolików, krzeseł i ławek składanych stanowiących wyposażenie świetlic wiejskich, po uzyskaniu zgody sołtysa.

2. Na podstawie informacji od sołtysa, stanowiącej zał. nr 5 i wpłaceniu kaucji w wysokości 300 zł, zostanie zawarta umowa wypożyczenia stanowiąca zał. nr 6.

3. Opłaty za wypożyczenie stolików, krzeseł i ławek składanych można dokonać w kasie Urzędu Gminy Sadki lub przelewem na konto 87817900090030126620000030, na podstawie wystawionej faktury, którą otrzyma najemca po podpisaniu umowy.

4. Najemca z podpisaną umową zgłasza się do gospodarza świetlicy w celu wypożyczenia przedmiotów wskazanych w umowie.

5. Przy każdorazowym wynajęciu wskazanych w umowie przedmiotów gospodarz świetlicy sprawdza stan przedmiotów, a strony spisują protokół zdawczo-odbiorczy, stanowiący załącznik nr 7 do regulaminu.

6. Po okresie wypożyczenia najemca zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonego mienia do świetlicy wiejskiej. Gospodarz świetlicy przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy, stanowiący załącznik nr 7 do regulaminu, opisując ilość zwróconych rzeczy i stan techniczny.

7. Protokół czytelnie podpisany i opieczętowany przez Sołtysa danej wsi, należy dostarczyć do Urzędu Gminy w Sadkach.

8. Na podstawie prawidłowo sporządzonego protokołu zdawczo-odbiorczego, zaakceptowanego przez Wynajmującego zostanie zwrócona kaucja.

§ 6. Upoważnia się dyrektorów placówek oświatowych do wynajmowania pomieszczeń szkolnych, ustalania z tego tytułu odpłatności, która po odprowadzeniu na konto środków specjalnych Urzędu Gminy w Sadkach, przekazana zostanie do dyspozycji placówki, która je wypracowała.

§ 7. Osoby korzystające ze świetlicy winny przestrzegać przepisów BHP, p.poż. oraz dotyczących porządku publicznego i stanu sanitarnego.

§ 8. W przypadku awarii niezawinionych przez Najemcę, Wójt ma prawo odstąpienia od pobierania części lub całości opłat za wynajem.

§ 9. W sprawach nieuregulowanych decyzje podejmuje Wójt Gminy Sadki.

Z up. WÓJTA  
*Monika Niedbała*  
mgr Monika Niedbała  
Zastępca Wójta