ZARZĄDZENIE Nr 69.2026

WÓJTA GMINY SADKI

z dnia 30 października 2026 r.

w sprawie regulaminu wynajmu świetlic wiejskich, Sali nr 1 w Gminnym Centrum Administracyjno-Kulturalnym w Sadkach oraz innych lokali stanowiących własność Gminy Sadki i ich wyposażenia

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662 z późn. 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 wynajmu świetlic wiejskich, Sali nr 1 w Gminnym Centrum Administracyjno-Kulturalnym w Sadkach oraz innych lokali stanowiących własność Gminy Sadki i ich wyposażenia, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 60.2026 Wójta Gminy Sadki z dnia 22 września 2026 r. w sprawie regulaminu wynajmu świetlic wiejskich, sali nr 1 w Gminnym Centrum Administracyjno-Kulturalnym w Sadkach oraz innych lokali stanowiących własność Gminy Sadki.

§ 3. 1. Do umów zawartych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, aż do ich rozliczenia, stosuje się regulamin ustalony Zarządzeniem Nr 60.2026 Wójta Gminy Sadki z dnia 22 września 2026 r., mimo jego uchylenia.

2. Wnioski o wynajem Sali nr 1 i informacje o wynajęciu świetlicy złożone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, na podstawie których nie zawarto jeszcze umowy, rozpatruje się według regulaminu ustalonego niniejszym zarządzeniem.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego oraz Kierownikowi Referatu Gospodarki Komunalnej i Dróg oraz Kierownikowi Referatu Finansów, każdemu w zakresie określonym w § 2 ust. 6 regulaminu.

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



WÓJT
Michał Piszczek

Załącznik do Zarządzenia Nr 69.2026
WÓJTA GMINY SADKI
z dnia 30 października 2026 r.

Regulamin wynajmu świetlic wiejskich, Sali nr 1 w Gminnym Centrum Administracyjno-Kulturalnym w Sadkach oraz innych lokali stanowiących własność Gminy Sadki i ich wyposażenia.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Regulamin dotyczy wynajmu świetlic wiejskich, Sali nr 1 w Gminnym Centrum Administracyjno-Kulturalnym w Sadkach oraz innych lokali stanowiących własność Gminy Sadki wraz z ich wyposażeniem.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1) osobie wydającej – należy przez to rozumieć gospodarza świetlicy, a w odniesieniu do Sali nr 1 – pracownika, o którym mowa w § 2 ust. 5;
2) kalendarzu rezerwacji – należy przez to rozumieć kalendarz obejmujący terminy najmu i użyczenia, prowadzony przez gospodarza świetlicy, a dla Sali nr 1 – przez pracownika, o którym mowa w § 2 ust. 5;
3) imprezie okolicznościowej – należy przez to rozumieć wydarzenie o charakterze rodzinnym, towarzyskim lub rozrywkowym, w szczególności wesele, komunię, chrzciny, urodziny, jubileusz, stypę lub zabawę, także organizowane przez organizację pozarządową;
4) wydarzeniu szkoleniowo-pokazowym – należy przez to rozumieć szkolenie, kurs, pokaz, prezentację handlową, konferencję lub inne spotkanie o podobnym charakterze, także organizowane w celu zarobkowym, niebędące imprezą okolicznościową;
5) wynajmie godzinowym – należy przez to rozumieć najem świetlicy wiejskiej na wydarzenie szkoleniowo-pokazowe oraz najem Sali nr 1, rozliczane według stawki godzinowej.

§ 2. 1. Świetlicą wiejską i jej mieniem zarządza gospodarz świetlicy, którym jest sołtys sołectwa, na terenie którego świetlica jest położona. Gospodarzem świetlicy „Wesoły zakątek" w Dębionku jest sołtys sołectwa Dębionek.
2. W razie nieobecności sołtysa funkcję gospodarza świetlicy pełni osoba przez niego pisemnie upoważniona, a gdy jej brak – Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Dróg lub wyznaczony przez niego pracownik.
3. Sołtys, który planuje nieobecność dłuższą niż 14 dni, zgłasza to osobie upoważnionej albo Kierownikowi Referatu Gospodarki Komunalnej i Dróg i przekazuje klucze od świetlicy oraz kalendarz rezerwacji.
4. W przypadku nieplanowanej nieobecności (sytuacji losowej) sołtys niezwłocznie powiadamia o tym osobę upoważnioną lub Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Dróg oraz w miarę możliwości przekazuje klucze do świetlicy.
5. Czynności osoby wydającej dotyczące Sali nr 1, w szczególności wydawanie i odbiór kluczy, sporządzanie protokołów i potwierdzanie awarii, wykonuje pracownik kancelarii Urzędu Gminy w Sadkach wyznaczony przez Kierownika Referatu Organizacyjnego. Po godzinach pracy Urzędu klucze może przyjąć osoba sprzątająca budynek będąca pracownikiem Urzędu Gminy w Sadkach, na zasadach określonych w § 11 ust. 11.
6. Podział zadań:
1) Referat Organizacyjny przyjmuje wnioski i informacje o wynajęciu, przygotowuje i ewidencjonuje umowy, prowadzi kalendarz rezerwacji Sali nr 1 i wykonuje czynności osoby wydającej dotyczące Sali nr 1;
2) Referat Gospodarki Komunalnej i Dróg sprawuje nadzór techniczny nad świetlicami, zastępuje gospodarza w przypadkach z ust. 2-4, a w odniesieniu do świetlic i Sali nr 1 przeprowadza oględziny, ustala wysokość szkód, rozpatruje zastrzeżenia Najemców, akceptuje naprawy oraz potwierdza fakt i zakres awarii w przypadku, o którym mowa w § 15 ust. 4 zdanie drugie;
3) Referat Finansów wystawia faktury, przyjmuje wpłaty, zwraca kaucję oraz opłaty podlegające

zwrotowi na podstawie § 5 ust. 2 i § 15 ust. 5, a także zawiadamia Najemcę o potrąceniach z kaucji, o których mowa w § 11 ust. 9.

§ 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, z zastrzeżeniem opłat ryczałtowych za media pobieranych od najemców zgodnie z załącznikiem nr 3.

§ 4. Opłaty za wynajem świetlic, Sali nr 1 oraz innych lokali, stanowią dochód Gminy Sadki.

§ 5. 1. Wójt Gminy Sadki może odmówić zawarcia najmu lub użyczenia świetlicy lub Sali nr 1, jeżeli charakter imprezy, liczba uczestników lub okoliczności jej organizacji wskazują, że może ona zagrażać życiu lub zdrowiu ludzi albo grozić zniszczeniem mienia.
2. Najpóźniej do chwili rozpoczęcia najmu określonej w umowie Wynajmujący może odstąpić od zawartej umowy, jeżeli Najemca podał nieprawdziwe informacje o imprezie albo ujawniły się okoliczności, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie o odstąpieniu składa się w formie pisemnej lub dokumentowej, w szczególności pocztą elektroniczną, ze wskazaniem przyczyny. Wniesione opłaty i kaucję zwraca się w terminie 14 dni od dnia złożenia oświadczenia o odstąpieniu.
3. O odmowie zawarcia umowy wnioskodawcę informuje się pisemnie lub pocztą elektroniczną, ze wskazaniem przyczyny.

§ 6. Osoby, które niszczą urządzenia lub wyposażenie w świetlicy wiejskiej, w Sali nr 1 lub na terenie przyległym, ponoszą odpowiedzialność odszkodowawczą na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym, a także odpowiedzialność przewidzianą przepisami prawa.

§ 7. Gmina Sadki nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty osobiste i wartościowe pozostawione w świetlicy lub w Sali nr 1.

§ 8. Najemcy, podmioty korzystające z użyczenia oraz uczestnicy organizowanych przez nich wydarzeń są zobowiązani do:
a) przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych, porządkowych i sanitarnych oraz wskazówek osoby wydającej,
b) zachowania porządku i czystości,
c) poszanowania mienia publicznego,
d) kulturalnego zachowania.

§ 9.1. Dane osobowe Najemców i osób reprezentujących podmioty korzystające z użyczenia przetwarza się zgodnie z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik nr 9 do regulaminu.
2. Klauzulę przekazuje się przy przyjęciu wniosku lub informacji o wynajęciu, a najpóźniej przy zawarciu umowy albo sporządzeniu protokołu przy użyczeniu.
3. Gospodarz świetlicy lub jego zastępca przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do prowadzenia kalendarza rezerwacji i wypełniania formularzy, na podstawie upoważnienia administratora.

II. WARUNKI WYNAJMU ŚWIETLIC I SALI NR 1

§ 10.1. Wynajem świetlicy wiejskiej:
a. termin wynajęcia uzgadnia się z gospodarzem świetlicy, który prowadzi kalendarz rezerwacji obejmujący najem i użyczenie;
b. Gospodarz świetlicy przekazuje do Urzędu Gminy w Sadkach informację o wynajęciu świetlicy (załącznik nr 8) co najmniej 14 dni przed terminem planowanej imprezy;
c. umowę najmu zawiera Wójt Gminy Sadki;
d. klucze wydaje najemcy i odbiera od niego gospodarz świetlicy;

2. Wynajem Sali nr 1 w budynku Centrum Administracyjno-Kulturalnego:
a. najemca składa pisemny wniosek do Wójta Gminy Sadki (załącznik nr 1) co najmniej 14 dni przed terminem planowanego wydarzenia;
b. umowę najmu zawiera Wójt;
c. klucze wydaje i odbiera osoba wydająca (§ 2 ust. 5); po godzinach pracy Urzędu zwrot kluczy następuje na zasadach § 11 ust. 11.
3. W uzasadnionych przypadkach (np. stypa) Wójt Gminy Sadki może skrócić termin, o którym mowa w ust. 1 lit. b i ust. 2 lit. a.
4. Umowę najmu zawiera się w formie pisemnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
5. Umowę sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
6. Kaucję pobiera się na zasadach określonych w § 11 ust. 1.
7. Odmowa wynajmu następuje na zasadach określonych w § 5.
8. Gdy terminy się pokrywają, pierwszeństwo ma wcześniejszy wpis do kalendarza rezerwacji. Termin najmu wpisuje się z chwilą jego uzgodnienia albo złożenia wniosku, a termin użyczenia – z chwilą zgłoszenia go osobie prowadzącej kalendarz. Terminu, na który zawarto umowę najmu, nie przeznacza się na użyczenie. Dla terminów Sali nr 1, którymi dysponuje Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury na podstawie porozumienia z Gminą Sadki, zdania poprzednie stosuje się w zakresie nieuregulowanym w tym porozumieniu.
9. Świetlicę „Wesoły zakątek" w Dębionku wynajmuje się wyłącznie w dni wskazane w § 7 załącznika nr 3, bez możliwości wynajmu weekendowego.

§ 11.1. W celu zabezpieczenia mienia za każdorazowy wynajem obiektów pobiera się kaucję zwrotną w kwocie 800,00 złotych (słownie: osiemset złotych 00/100). Kaucji nie pobiera się przy stypach, ani wynajmie godzinowym; opłatę wnosi się wówczas na zasadach § 12 ust.3 lit. a. Brak kaucji nie wyłącza ani nie ogranicza odpowiedzialności Najemcy za szkody, określonej w ust. 4 lit. e oraz ust. 8 i 10.
2. Kaucję należy uiścić w kasie Urzędu Gminy w Sadkach lub dokonać przelewu na konto 87817900090030126620000030 Urzędu Gminy w Sadkach. Dowód wpłaty Najemca przedstawia najpóźniej w dniu podpisania umowy.
3. Najemca z podpisaną umową zwraca się do osoby wydającej w celu odbioru kluczy.
4. Od chwili wydania kluczy do chwili ich zwrotu osobie wydającej albo – w przypadku ust. 11 – osobie sprzątającej, Najemca odpowiada za bezpieczeństwo i porządek w wynajętym obiekcie oraz na terenie przyległym wskazanym w umowie. W szczególności Najemca jest obowiązany:
a. korzystać ze świetlicy lub Sali nr 1 zgodnie z jej przeznaczeniem i postanowieniami umowy;
b. przestrzegać przepisów przeciwpożarowych i porządkowych oraz niniejszego regulaminu;
c. zapewnić bezpieczeństwo uczestnikom imprezy;
d. po zakończeniu imprezy uporządkować pomieszczenia i teren oraz zwrócić świetlicę lub Salę nr 1 w stanie niepogorszonym, z wyjątkiem zwykłego zużycia,
e. naprawić szkody w mieniu Gminy powstałe w okresie najmu wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków wynikających z umowy, na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym. Najemca odpowiada jak za własne działania i zaniechania za szkody wyrządzone przez uczestników imprezy oraz inne osoby, którym umożliwił korzystanie z obiektu. Najemca nie odpowiada za zużycie będące następstwem prawidłowego używania;
f. potwierdzić stan obiektu w chwili wydania i zwrotu kluczy w protokole zdawczo-odbiorczym. Przy zwrocie Sali nr 1 z zastrzeżeniem ust. 11.
5. Przy każdorazowym wydaniu obiektu osoba wydająca wraz z Najemcą sprawdzają stan pomieszczeń, urządzeń, wyposażenia i terenu przyległego oraz podpisują część A protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiącego załącznik nr 4.
6. Zwrot obiektu i kluczy następuje przez podpisanie części C protokołu zdawczo-odbiorczego, z zastrzeżeniem ust. 11. Najemca może wpisać do protokołu swoje zastrzeżenia. Gospodarz świetlicy dostarcza podpisany protokół do Urzędu Gminy w Sadkach w terminie 3 dni roboczych od dnia zwrotu obiektu.
7. Jeżeli kaucję pobrano, Wynajmujący zwraca ją w terminie 14 dni od dnia dostarczenia do Urzędu Gminy w Sadkach protokołu zwrotu niestwierdzającego szkód, po potrąceniu nieuiszczonych opłat wynikających z umowy. Jeżeli protokół stwierdza szkody, w tym terminie zwraca się część kaucji

przewyższającą wartość szkody wstępnie oszacowaną przez Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Dróg, a pozostałą część rozlicza się w terminie 14 dni od dnia ustalenia wysokości szkody zgodnie z ust. 8.
8. Szkody stwierdza się w protokole zdawczo-odbiorczym albo w odrębnym protokole oględzin, sporządzonym przez pracownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Dróg w obecności Najemcy albo po bezskutecznym wezwaniu go do udziału w oględzinach. Wysokość szkody ustala się na podstawie kosztorysu naprawy lub faktur za naprawę. W terminie 7 dni od otrzymania protokołu lub kosztorysu Najemca może zgłosić pisemne zastrzeżenia, które Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Dróg rozpatruje w terminie 14 dni. Wysokość szkody uważa się za ustaloną z upływem terminu na zgłoszenie zastrzeżeń, a jeżeli je zgłoszono – z chwilą doręczenia Najemcy stanowiska w ich sprawie.
9. Jeżeli kaucję pobrano, zalicza się ją na pokrycie szkód ustalonych zgodnie z ust. 8. O dokonanym potrąceniu Wynajmujący informuje Najemcę pisemnie, wskazując kwoty i podstawę poszczególnych potrąceń. Pozostałą część kaucji Wynajmujący zwraca na rachunek wskazany przez Najemcę w terminie określonym w ust. 7.
10. Jeżeli kaucji nie pobrano albo ustalona szkoda przekracza jej wysokość, Najemca jest obowiązany naprawić szkodę albo zwrócić koszty naprawy (w całości albo w części, której kaucja nie pokryła) w terminie 7 dni od otrzymania wezwania. Naprawa dokonana przez Najemcę wymaga akceptacji Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Dróg. W razie braku akceptacji Kierownik w wezwaniu wskazuje przyczyny oraz kwotę dalszych kosztów naprawy wynikającą z kosztorysu, którą Najemca wpłaca w terminie 7 dni od otrzymania wezwania.
11. Jeżeli Sala nr 1 jest zwracana po godzinach pracy Urzędu, Najemca oddaje klucze osobie sprzątającej budynek, która potwierdza datę i godzinę ich przyjęcia w części B protokołu. Stan sali osoba wydająca sprawdza w najbliższym dniu roboczym; o terminie zawiadamia się Najemcę telefonicznie lub pocztą elektroniczną, a Najemca może w sprawdzeniu uczestniczyć. Protokół sporządzony pod nieobecność Najemcy doręcza się mu niezwłocznie.
12. Jeżeli osoba wydająca nie stawi się w umówionym terminie zwrotu, Najemca zawiadamia o tym Urząd Gminy w Sadkach telefonicznie lub pocztą elektroniczną; stan obiektu sprawdza się niezwłocznie po stawiennictwie osoby wydającej.
13. Okres najmu określa umowa przez wskazanie daty i godziny jego rozpoczęcia i zakończenia, a opłaty nalicza się za czas wskazany w umowie. Jeżeli klucze nie zostały odebrane lub protokół nie został sporządzony w terminie z przyczyn niezależnych od Najemcy, nie nalicza się dalszych opłat; Najemca odpowiada wtedy za obiekt do chwili zgłoszenia gotowości zwrotu w sposób określony w ust. 12, chyba że szkoda powstała wskutek korzystania z obiektu po tej chwili. Jeżeli Najemca z przyczyn leżących po jego stronie zwraca obiekt po terminie, uiszcza według stawek z załącznika nr 3 opłatę za każdą rozpoczętą dobę opóźnienia wraz z ryczałtem za media, a przy wynajmie godzinowym – za każdą rozpoczętą godzinę opóźnienia.

§ 12. 1. Odpłatnie, na podstawie umowy najmu, udostępnia się:
a. świetlice wiejskie – na imprezy okolicznościowe i wydarzenia szkoleniowo-pokazowe;
b. Salę nr 1 – na wydarzenia szkoleniowo-pokazowe.
2. Opłaty ustala się według stawek z załącznika nr 3, przy czym:
a. za najem świetlicy na imprezę okolicznościową pobiera się opłatę za każdą rozpoczętą dobę albo opłatę za wynajem weekendowy oraz ryczałtową opłatę za media;
b. za najem świetlicy na wydarzenie szkoleniowo-pokazowe oraz za najem Sali nr 1 pobiera się opłatę za każdą rozpoczętą godzinę; opłata ta obejmuje media.
3. Wynajmujący wystawia fakturę VAT po zawarciu umowy albo po zakończeniu najmu. Opłatę za wynajem i ryczałt za media uiszcza się w kasie Urzędu Gminy w Sadkach albo przelewem na rachunek Urzędu Gminy w Sadkach wskazany w umowie lub w fakturze:
a. przy stypie i wynajmie godzinowym – w dniu podpisania umowy, przed wydaniem kluczy;
b. w pozostałych przypadkach – w terminie 7 dni od dnia doręczenia faktury.
4. Na imprezy i zabawy organizowane przez organizacje pozarządowe, w tym te, z których dochód przeznaczony jest na cele statutowe organizacji, świetlice wynajmowane są odpłatnie na zasadach określonych w niniejszym paragrafie. Nie dotyczy to zebrań i spotkań, o których mowa w § 13 ust.1 lit.a.

§ 13.1. Użycza się świetlice i Salę nr 1 na:
a. zebrania wiejskie, zebrania i spotkania organizacyjne, sprawozdawcze i statutowe sołtysów, rad sołeckich oraz organizacji pozarządowych działających na terenie gminy, a także spotkania organów Gminy Sadki z mieszkańcami, o charakterze niekomercyjnym, niebędące imprezami okolicznościowymi, zabawami, festynami ani zbiórkami środków finansowych;
b. imprezy i zabawy dla dzieci w wieku przedszkolnym i uczniów szkół podstawowych z terenu gminy Sadki organizowane przez instytucje publiczne;
c. bezpłatne badania i spotkania z mieszkańcami w zakresie zdrowia, finansowane ze środków publicznych, kursy i szkolenia nieodpłatnie organizowane dla mieszkańców gminy Sadki.
2. Termin użyczenia ustala się: dla świetlicy wiejskiej – z gospodarzem świetlicy; dla Sali nr 1 – z pracownikiem prowadzącym kalendarz rezerwacji, a jeżeli w danym terminie salą dysponuje Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury na podstawie porozumienia z Gminą Sadki – z Dyrektorem, który niezwłocznie zgłasza ten termin do kalendarza rezerwacji. Stosuje się § 10 ust. 8.
3. Użyczenie następuje bez pobierania opłat i kaucji, bez zawierania umowy najmu. Koszty mediów w czasie użyczenia pokrywa Gmina. Podmiot korzystający z użyczenia wskazuje osobę odpowiedzialną za porządek i bezpieczeństwo. Stan obiektu przy wydaniu i zwrocie kluczy potwierdza się w protokole zdawczo-odbiorczym według załącznika nr 4, ze wskazaniem użyczenia jako podstawy przekazania; w protokole określa się także teren przyległy. Przepisy § 11 ust. 4-6, 8, 10-12 oraz ust. 13 zdanie drugie stosuje się odpowiednio, przy czym obowiązki Najemcy wykonuje podmiot korzystający z użyczenia. W użyczeniu nie pobiera się opłaty za opóźnienie w zwrocie obiektu. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego o użyczeniu.

§ 14. 1. Wprowadza się możliwość najmu stolików, krzeseł i ławek składanych stanowiących wyposażenie świetlic wiejskich, po uzyskaniu zgody gospodarza świetlicy, na okres do 3 dni.
2. Umowę najmu według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 zawiera Wójt Gminy Sadki na podstawie informacji gospodarza świetlicy sporządzonej według załącznika nr 5, po wpłaceniu przez Najemcę kaucji w wysokości 300 zł.
3. Opłatę za najem uiszcza się w kasie Urzędu Gminy w Sadkach albo przelewem, w terminie 7 dni od dnia doręczenia faktury wystawionej po podpisaniu umowy albo po zakończeniu najmu.
4. Najemca z podpisaną umową zgłasza się do gospodarza świetlicy w celu odbioru przedmiotów wskazanych w umowie.
5. Przy wydaniu ruchomości gospodarz świetlicy i Najemca sprawdzają ich liczbę i stan oraz podpisują część A protokołu stanowiącego załącznik nr 7.
6. Po zakończeniu najmu Najemca zwraca ruchomości do świetlicy. Gospodarz świetlicy i Najemca sprawdzają liczbę i stan zwróconych rzeczy oraz podpisują część B protokołu.
7. Gospodarz świetlicy dostarcza podpisany protokół do Urzędu Gminy w Sadkach w terminie 3 dni roboczych od dnia zwrotu ruchomości.
8. Kaucję zwraca się w terminie 14 dni od dnia dostarczenia protokołu, o którym mowa w ust. 7, z zachowaniem zasad z § 11 ust. 7 i 9.
9. Do ustalania szkód stosuje się odpowiednio § 11 ust. 8-10. Jeżeli naprawa rzeczy jest niemożliwa albo nieopłacalna, za wysokość szkody przyjmuje się wartość rzeczy według cen z dnia ustalenia szkody, z uwzględnieniem stopnia jej zużycia.

§ 15.1. O awarii lub innej wadzie obiektu Najemca niezwłocznie zawiadamia osobę wydającą.
2. Jeżeli awaria niezawiniona przez Najemcę uniemożliwiła korzystanie z obiektu zgodnie z umową, opłata za wynajem i ryczałt za media nie należą się za czas, w którym korzystanie było niemożliwe; jeżeli awaria uniemożliwiła przeprowadzenie wydarzenia – nie należą się w całości.
3. Jeżeli awaria niezawiniona przez Najemcę istotnie ograniczyła korzystanie z obiektu, opłatę za wynajem obniża się stosownie do czasu trwania i stopnia ograniczenia. Wysokość obniżenia ustala Wójt Gminy Sadki na wniosek Najemcy złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia najmu.
4. Fakt, czas trwania i zakres awarii potwierdza osoba wydająca w protokole albo w notatce, podpisanej także przez Najemcę, jeżeli jest obecny. W razie wątpliwości fakt i zakres awarii potwierdza Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Dróg.

5. Opłaty nienależne na podstawie ust. 2 lub 3, a już wniesione, zwraca się w terminie 14 dni od dnia ich ustalenia.

III. NAJEM LOKALI UŻYTKOWYCH, GARAŻY I BUDYNKÓW GOSPODARCZYCH

§ 16.1. Lokale użytkowe, garaże i budynki gospodarcze stanowiące własność Gminy Sadki wynajmuje się na podstawie odrębnych umów zawieranych przez Wójta Gminy Sadki. Umowa określa w szczególności przedmiot najmu, cel, czas trwania, wysokość czynszu oraz zasady rozliczania mediów i kosztów utrzymania.
2. Czynsz ustala się według stawek z § 1 załącznika nr 3.
3. Umowy na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata albo na czas nieoznaczony, a także kolejne umowy zawierane po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość, zawiera się po podjęciu wymaganej uchwały Rady Gminy Sadki, zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy o samorządzie gminnym. Przed zawarciem umowy stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami dotyczące wykazu nieruchomości przeznaczonych do oddania w najem.
4. Do najmu, o którym mowa w ust. 1, nie stosuje się przepisów rozdziałów I–II, z wyjątkiem § 9.

§ 17. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy kodeksu cywilnego. Sprawy szczególne rozstrzyga Wójt Gminy Sadki w granicach swoich kompetencji.

WÓJT
Michał Piszczek

Załącznik nr 1 do regulaminu

.....
(miejscowość, data)

.....
(nazwisko i imię albo nazwa)

.....
(adres zamieszkania albo siedziba)

.....
(PESEL-osoba fizyczna, NIP-podmiot prowadzący działalność, telefon, adres e-mail)

WÓJT GMINY SADKI

WNIOSEK

Proszę o wynajem Sali nr 1 w Gminnym Centrum Administracyjno-Kulturalnym w Sadkach, na wydarzenie szkoleniowo-pokazowe (szkolenie, kurs, pokaz, prezentacja, konferencja):

.....

1. Data i czas wynajmu:

od godz. ..... dnia..... do godz..... dnia....., ilość godzin łącznie -.....

2. Osobą odpowiedzialną za utrzymanie porządku i bezpieczeństwa podczas wynajmu jest ..... (imię, nazwisko, telefon):

3. Przewidywana ilość uczestników: .....

4. Oświadczam, że:

1) zobowiązuję się do przestrzegania przepisów sanitarnych i przeciwpożarowych w czasie trwania wynajmu,
2) zobowiązuję się do uiszczenia opłat zgodnie z regulaminem wynajmu, stanowiącym załącznik do zarządzenia Wójta Gminy Sadki,
3) zapoznałem/zapoznałam się z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik nr 9.

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Załącznik nr 2 do regulaminu

WZÓR UMOWY NAJMU RO.032.....

Zawarta w dniu ..... roku w Sadkach

Pomiędzy (imię i nazwisko albo nazwa) .....

Zamieszkałym/Zamieszkałą/z siedzibą w: .....

PESEL/NIP : ....., tel. ....., adres e-mail .....

Zwanym dalej **„Najemcą"**,

a **Gminą Sadki, ul. Strażacka 11, 89-110 Sadki, NIP 558-176-28-71**

reprezentowaną przez **Wójta Gminy Sadki – .....**

zwanym dalej **„Wynajmującym"**, o następującej treści:

§ 1. Wynajmujący oddaje Najemcy w najem świetlicę wiejską w miejscowości ..... / Salę nr 1 w Gminnym Centrum Administracyjno-Kulturalnym w Sadkach* wraz z wyposażeniem.
2. Najem obejmuje także teren przyległy: .....(np. plac, parking, ogródek)
3. Przedmiot najmu przeznacza się na imprezę okolicznościową / wydarzenie szkoleniowo-pokazowe* z przeznaczeniem na .....

§ 2.1. Umowę zawiera się na czas od godz. ... dnia ... do godz. ... dnia ..., rozliczany jako: ... rozpoczętych dób / wynajem weekendowy / ... rozpoczętych godzin*.
2. Najemca zwraca przedmiot najmu i klucze najpóźniej w chwili zakończenia najmu. Zasady zwrotu, w tym po godzinach pracy Urzędu, oraz skutki opóźnienia określa § 11 regulaminu.

§ 3. 1. Najemca zapłaci opłatę za wynajem w wysokości wynikającej z załącznika nr 3 do regulaminu.
2. Najemca zapłaci ryczałtową opłatę za media (energia elektryczna, woda i ścieki, odpady komunalne) w wysokości wynikającej z załącznika nr 3 do regulaminu. Postanowienia niniejszego ustępu nie stosuje się do wynajmu godzinowego, w tym najmu Sali nr 1.
3. Najemca jest zobowiązany do:
   a) używania przedmiotu umowy zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem oraz niedokonywania bez zgody Wynajmującego zmian sprzecznych z tym przeznaczeniem,
   b) oddania przedmiotu umowy w stanie, w jakim został mu udostępniony, tj. czysty, uporządkowany, bez uszkodzeń i braków w wyposażeniu z wyjątkiem zwykłego zużycia,
   c) naprawienia szkód na zasadach określonych w § 4 i § 6 umowy oraz § 11 regulaminu,
   d) przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych,
   e) dokonania wszelkich zgłoszeń imprez, jeżeli są wymagane prawem.
4. Opłaty uiszcza się w kasie Urzędu Gminy w Sadkach albo przelewem na rachunek wskazany w fakturze: przy stypie i wynajmie godzinowym – w dniu podpisania umowy; w pozostałych przypadkach – w terminie 7 dni od dnia doręczenia faktury.

§ 4. 1. Najemca odpowiada za wyposażenie i za bezpieczeństwo osób przebywających w wynajętym obiekcie w okresie od wydania kluczy do ich zwrotu (§ 11 ust. 4 i 13 regulaminu).
2. Najemca odpowiada za szkody w mieniu Wynajmującego powstałe w okresie najmu na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym, w tym jak za własne działania i zaniechania za szkody wyrządzone przez uczestników imprezy oraz inne osoby, którym umożliwił korzystanie z obiektu. Najemca nie odpowiada za zużycie będące następstwem prawidłowego używania.
3. Najemca we własnym zakresie uzyskuje zgody i uiszcza opłaty na rzecz organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi i pokrewnymi, jeżeli są wymagane. Jeżeli Wynajmujący zostanie obciążony takimi należnościami w związku z wydarzeniem Najemcy, Najemca zwróci mu ich równowartość w terminie 7 dni od wezwania.

§ 5.1. Najemca nie może oddać obiektu w podnajem ani bezpłatnego używania osobom trzecim bez pisemnej zgody Wynajmującego.
2. Najpóźniej do chwili rozpoczęcia najmu określonej w § 2 ust. 1 Wynajmujący może odstąpić od umowy w przypadkach określonych w § 5 ust. 1 i 2 regulaminu, składając oświadczenie w formie pisemnej lub dokumentowej; wniesione opłaty i kaucję zwraca się w terminie 14 dni od dnia złożenia oświadczenia o odstąpieniu.
3. O awarii Najemca niezwłocznie zawiadamia osobę wydającą; skutki awarii niezawinionej przez Najemcę określa § 15 regulaminu.

§ 6. 1. Po ustaniu najmu Najemca niezwłocznie zwraca przedmiot najmu w stanie niepogorszonym, z wyjątkiem zużycia będącego następstwem prawidłowego używania.
2. Kaucję pobiera się na zasadach określonych w § 11 ust. 1 regulaminu. Kaucji nie pobiera się w przypadkach wskazanych w tym przepisie, a jej brak nie wyłącza ani nie ogranicza odpowiedzialności Najemcy za szkody. Kaucję rozlicza się zgodnie z § 11 ust. 7-10 regulaminu. Najemca wyraża zgodę na zaliczenie kaucji na poczet opłat wynikających z umowy, także przed upływem terminu ich płatności.
3. Zasady i termin zapłaty opłat określa § 3 ust. 4 umowy.

§ 7. W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się Regulamin wynajmu świetlic wiejskich, Sali nr 1 w Gminnym Centrum Administracyjno-Kulturalnym w Sadkach oraz innych lokali stanowiących własność Gminy Sadki i ich wyposażenia oraz przepisy Kodeksu cywilnego. Postanowienia umowy interpretuje się zgodnie z regulaminem.

§ 8. Najemca oświadcza, że zapoznał się z regulaminem, w pełni go akceptuje i zobowiązuje się do jego przestrzegania. Najemca zapewnia przestrzeganie regulaminu przez uczestników imprezy i inne osoby korzystające z obiektu w ramach umowy. Za szkody wyrządzone przez te osoby odpowiada na zasadach określonych w § 4 ust. 2. Najemca oświadcza że zapoznał się z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik nr 9 do regulaminu.

§ 9. 1. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Spory wynikające z umowy rozstrzyga sąd właściwy według przepisów Kodeksu postępowania cywilnego.

§ 10. Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

WYNAJMUJĄCY	NAJEMCA
.....	.....

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do regulaminu

Stawki czynszu oraz opłat
za wynajem świetlic i innych lokali stanowiących własność gminy

§ 1. Ustala się miesięczne stawki czynszu za wynajem 1 m^2 powierzchni użytkowej lokali stanowiących własność gminy w następującej wysokości:

1) za lokale wynajmowane podmiotom na prowadzenie:
   a) działalności gastronomicznej, handlowej, usługowej, kulturalno-rozrywkowej – 29,50 złotych (brutto)
   b) działalności usługowej na rzecz rolnictwa – 6,00 złotych (brutto),
   c) działalności w zakresie służby zdrowia – 8,00 złotych (brutto),
   d) działalności na cele społeczne – 27,47 złotych (brutto),
2) za budynki gospodarcze – 3,00 złote (brutto),
3) za garaże – 6,00 złotych brutto.

§ 2. 1. Ustala się stawki opłat za wynajem świetlic wiejskich, stawki za każdą rozpoczętą dobę oraz stawki za „wynajem weekendowy" (od godziny 15:00 w piątek, do godziny 10:00 w poniedziałek).

2. Doba trwa 24 godziny, licząc od godziny rozpoczęcia najmu wskazanego w umowie.

3. Czas na przygotowanie pomieszczeń przez Najemcę (sprzątanie, wystrój itp.) mieści się w okresie najmu wskazanym w § 2 umowy.

Stawki opłat w złotych (brutto) za każdą rozpoczętą dobę.

Lp.	Nazwa lokalu użytkowego	Stawka opłat w złotych (brutto) za każdą rozpoczętą dobę
1.	Świetlica wiejska Anieliny	300
2.	Świetlica wiejska Bnin	300
3.	Świetlica wiejska Broniewo	300
4.	Świetlica wiejska Dębionek	300
5.	Świetlica wiejska Dębowo	300
6.	Świetlica wiejska Jadwiżyn	300
7.	Świetlica wiejska Kraczki	300
8.	Świetlica wiejska Liszkówko	300
9.	Świetlica wiejska Łodzia	300
10.	Świetlica wiejska Radzicz	300
11.	Świetlica wiejska Śmielin	300
12.	Świetlica wiejska Samostrzel	300
13.	Świetlica „Wesoły zakątek" w Dębionku	200

Stawki opłat za wynajem weekendowy świetlicy od godziny 15:00 w piątek do godziny 10:00 w poniedziałek

Lp	Nazwa lokalu użytkowego	Stawka opłat w złotych (brutto) za „wynajem weekendowy"
1.	Świetlica wiejska Anieliny	500
2.	Świetlica wiejska Bnin	400
3.	Świetlica wiejska Broniewo	500
4.	Świetlica wiejska Dębionek	400
5.	Świetlica wiejska Dębowo	450
6.	Świetlica wiejska Jadwiżyn	400
7.	Świetlica wiejska Kraczki	400
8.	Świetlica wiejska Liszkówko	400
9.	Świetlica wiejska Łodzia	450
10.	Świetlica wiejska Radzicz	400
11.	Świetlica wiejska Śmielin	450
12.	Świetlica wiejska Samostrzel	500

§ 3. Ustala się opłatę w wysokości 30 zł brutto za każdą rozpoczętą godzinę najmu świetlicy wiejskiej na wydarzenie szkoleniowo-pokazowe. Opłata obejmuje koszty mediów.

§ 4. Ustala się opłatę w wysokości 300 zł brutto za każdą rozpoczętą godzinę najmu Sali nr 1 na wydarzenie szkoleniowo-pokazowe. Opłata obejmuje koszty mediów.

§ 5. Ustala się stawki opłat za jednorazowy najem na okres do 3 dni:
1) stolik świetlicowy za 1 sztukę – 12,00 zł brutto,
2) krzesło świetlicowe za 1 sztukę – 3,00 zł brutto,
3) ławki składane przenośne za 1 sztukę – 10 zł brutto

§ 6. Ustala się ryczałtową opłatę za media przy najmie świetlicy na imprezę okolicznościową w kwocie 120,00 zł brutto (w tym woda 10,00 zł, ścieki 30 zł, energia 30 zł, śmieci 50 zł), za każdą rozpoczętą dobę oraz 220 zł brutto (w tym woda 20,00 zł, ścieki 60 zł, energia 60 zł oraz śmieci 80 zł) za wynajem weekendowy. Ryczałtu nie pobiera się przy wynajmie godzinowym.

§ 7. Wynajem świetlicy „Wesoły zakątek" w Dębionku jest możliwy w poniedziałek, wtorek, środę, sobotę i niedzielę; okres najmu nie może obejmować czwartku ani piątku. Wynajem weekendowy tej świetlicy jest wyłączony.

Załącznik nr 4 do regulaminu

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY OBIEKTU

Obiekt: świetlica wiejska w ..... / Sala nr 1 w Gminnym Centrum Administracyjno-Kulturalnym w Sadkach*

Podstawa przekazania:

1. umowa najmu nr ..... z dnia ..... zawarta w Sadkach*
2. użyczenie na podstawie § 13 regulaminu na rzecz ..... (nazwa podmiotu), osoba odpowiedzialna za porządek i bezpieczeństwo: ..... (imię, nazwisko, telefon)*

Teren przyległy .....

Osoba wydająca (imię i nazwisko, funkcja): .....

Część A – wydanie obiektu

Data i godzina wydania: .....

1. Stan techniczny lokalu: bez zastrzeżeń / zastrzeżenia*: .....
2. Stan wyposażenia i urządzeń: bez zastrzeżeń / zastrzeżenia*: .....
3. Stan terenu przyległego: bez zastrzeżeń / zastrzeżenia*: .....
4. Liczba wydanych kluczy: .....
5. Inne ustalenia: .....

....
(podpis osoby wydającej) (podpis Najemcy / osoby odpowiedzialnej*)

Część B – przyjęcie kluczy po godzinach pracy Urzędu

(wypełnia się tylko przy Sali nr 1, gdy zwrot następuje po godzinach pracy Urzędu – § 11 ust. 11 regulaminu)

Klucze w liczbie ..... przyjęto dnia ..... o godzinie ..... Przyjęcie kluczy nie jest sprawdzeniem stanu obiektu.

.....
(imię i nazwisko, podpis osoby sprzątającej budynek)

Część C – zwrot obiektu

Data i godzina sprawdzenia stanu obiektu: ..... Sprawdzenie nastąpiło: w dniu zwrotu kluczy / w najbliższym dniu roboczym po przyjęciu kluczy (część B)*

1. Obiekt zwrócono w stanie niepogorszonym, z wyjątkiem zwykłego zużycia: TAK / NIE*
2. Stwierdzone nieprawidłowości i uszkodzenia (opis, miejsce): .....
3. Obiekt zwrócono czysty i uporządkowany: TAK / NIE*; uwagi: .....
4. Awaria niezawiniona przez Najemcę (§ 15 regulaminu): nie wystąpiła / wystąpiła*; opis, czas trwania i zakres: .....
5. Zastrzeżenia Najemcy / osoby odpowiedzialnej: .....
6. Inne ustalenia: .....

....

(podpis osoby wydającej) (podpis Najemcy / osoby odpowiedzialnej*)

Najemca nie uczestniczył w sprawdzeniu mimo zawiadomienia z dnia ..... (telefonicznie / pocztą elektroniczną*). Protokół doręczono Najemcy dnia ..... (sposób doręczenia: .....)*.

Dostarczenie protokołu do Urzędu

Protokół dostarczono do Urzędu Gminy w Sadkach dnia .....

.....

(podpis gospodarza świetlicy lub pracownika Urzędu)

Pouczenie

1. Najemca może zgłosić pisemne zastrzeżenia w terminie 7 dni od otrzymania protokołu lub kosztorysu naprawy (§ 11 ust. 8 regulaminu).
2. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Dróg rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni.
3. Kaucję zwraca i rozlicza się na zasadach § 11 ust. 7-10 regulaminu.
4. Przy użyczeniu nie pobiera się opłat ani kaucji; do odpowiedzialności za szkody stosuje się § 13 ust. 3 regulaminu.

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do regulaminu

.....
(miejscowość, data)

Świetlica wiejska w .....

.....
(Gospodarz świetlicy)

.....
(telefon kontaktowy)

WÓJT GMINY SADKI

INFORMACJA

Informuję o najmie ruchomości ze świetlicy wiejskiej w miejscowości ....., w terminie od dnia ..... do dnia ..... *(do 3 dni),* następującego wyposażenia:

a) krzesło w ilości - sztuk .....

b) stolik w ilości - sztuk .....

c) ławka składana, przenośna w ilości - sztuk .....

Dane Najemcy:

.....
(imię i nazwisko oraz adres, numer telefonu, PESEL lub NIP)

.....
(podpis Gospodarza świetlicy)

Załącznik nr 6 do regulaminu

WZÓR UMOWY NAJMU RUCHOMOŚCI (STOLIKI, KRZESŁA, ŁAWKI) RO.032. ....

Zawarta w dniu ..... pomiędzy Gminą Sadki ul. Strażacka 11, 89-110 Sadki, reprezentowaną przez Wójta Gminy Sadki ....., zwaną dalej **Wynajmującym**

a

.....

zamieszkałym/ą/ z siedzibą w .....
PESEL/NIP : ..... tel./adres e-mail ..... zwanym/ą dalej **Najemcą.**

§ 1.

W dniu .....Wynajmujący oddaje, a Najemca bierze w najem ze świetlicy wiejskiej w miejscowości.....na okres do..... dni następujące elementy wyposażenia świetlicy:

Lp.	Nazwa	Ilość	Koszt najmu
1.	Stolik		
2.	Krzesło		
3.	Ławka składana, przenośna		

§ 2.

1) Łączne koszty najmu wynoszą ..... złotych brutto.
2) Najemca zobowiązany jest przed podpisaniem umowy najmu ruchomości, wpłacić kaucję w wysokości 300 zł, wpłaty należy dokonać w kasie Urzędu Gminy lub przelewem na konto Urzędu Gminy.
3) Opłatę za najem ruchomości uiszcza się w kasie Urzędu Gminy w Sadkach albo przelewem na rachunek wskazany w fakturze, w terminie 7 dni od dnia doręczenia faktury
4) Faktura może zostać wystawiona po podpisaniu umowy albo po zakończeniu najmu, w zależności od ustaleń między stronami.

§3.

1) Wydanie ruchomości najmu Najemcy oraz ich odbioru po zakończeniu najmu dokona gospodarz świetlicy. Z czynności tych zostanie sporządzony protokół zdawczo-odbiorczy.
2) Najemca zobowiązany jest zwrócić przedmiot najmu w stanie niepogorszonym, z wyjątkiem zwykłego zużycia.
3) W przypadku niezwrócenia, zniszczenia lub uszkodzenia ruchomości Najemca naprawia szkodę na zasadach określonych w § 14 ust. 9 regulaminu. Należności z tego tytułu mogą zostać potrącone z kaucji.
4) Najemca oświadcza, iż zapoznał się i w pełni akceptuje Regulamin wynajmu świetlic wiejskich, Sali nr 1 w Gminnym Centrum Administracyjno-Kulturalnym w Sadkach oraz innych lokali stanowiących własność Gminy Sadki i ich wyposażenia, oraz z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik nr 9 do regulaminu.

§4.

Najemca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów BHP i ppoż. w czasie trwania najmu.

§5.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§6.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia wymagają formy pisemnej.

§7.

Ewentualne spory mogące wyniknąć na tle warunków objętych umową będą rozstrzygane przez sąd właściwy zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami postępowania cywilnego.

§8.

Umowę spisano w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzyma Najemca a drugi Wynajmujący.

.....
(podpis Najemcy)

.....
(podpis Wynajmującego)

Załącznik nr 7 do regulaminu

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY RUCHOMOŚCI

Świetlica wiejska w ..... Podstawa przekazania: umowa najmu ruchomości nr .....
z dnia ..... zawarta w Sadkach. Okres najmu: od dnia ..... do dnia .....
(do 3 dni). Gospodarz świetlicy (imię i nazwisko): ..... Najemca (imię i nazwisko):
.....

Część A – wydanie ruchomości

Data wydania: .....

Lp.	Nazwa	Ilość wydana
1.	Krzesło	
2.	Stolik	
3.	Ławka składana, przenośna	

1) Stan techniczny ruchomości: bez zastrzeżeń / zastrzeżenia*: .....

2) Inne ustalenia: .....

....

(podpis Gospodarza świetlicy) (podpis Najemcy)

Część B – zwrot ruchomości

Data zwrotu: .....

Lp.	Nazwa	Ilość wydana	Ilość zwrócona
1.	Krzesło		
2.	Stolik		
3.	Ławka składana, przenośna		

1) Ruchomości zwrócono w stanie niepogorszonym, z wyjątkiem zwykłego zużycia: TAK / NIE*

2) Stwierdzone braki i uszkodzenia (rodzaj, ilość, opis): .....

3) Zastrzeżenia Najemcy: .....

4) Inne ustalenia: .....

....

(podpis Gospodarza świetlicy) (podpis Najemcy)

Najemca nie uczestniczył w sprawdzeniu mimo zawiadomienia z dnia .....; protokół doręczono mu dnia .....*.

Dostarczenie protokołu do Urzędu

Protokół dostarczono do Urzędu Gminy w Sadkach dnia ..... (w terminie 3 dni roboczych od dnia zwrotu) ..... (podpis Gospodarza świetlicy)

Pouczenie

1. Najemca może zgłosić pisemne zastrzeżenia w terminie 7 dni od otrzymania protokołu lub kosztorysu (§ 14 ust. 9 w związku z § 11 ust. 8 regulaminu).

2. Kaucję zwraca się w terminie 14 dni od dnia dostarczenia protokołu do Urzędu, z zachowaniem zasad z § 11 ust. 7 i 9 regulaminu.

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8 do regulaminu

.....
(miejscowość, data)

Świetlica wiejska w .....

.....
(Gospodarz świetlicy)

.....
(telefon kontaktowy)

WÓJT GMINY SADKI

INFORMACJA

Informuję o wynajęciu świetlicy wiejskiej w miejscowości .....
z przeznaczeniem na (jaki cel) :
.....

1. Data i czas wynajmu:

od godz. ..... dnia..... do godz..... dnia....., ilość godz./dób* łącznie -.....

2. Przewidywana ilość uczestników: .....

3. Dane Najemcy

.....
(imię i nazwisko albo nazwa, adres, numer telefonu, adres e-mail, PESEL lub NIP)

.....
(podpis Gospodarza świetlicy)

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 9 do regulaminu

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO" informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Wójt Gminy Sadki, ul. Strażacka 11, e-mail: kancelaria@sadki.pl, nr tel. 52 339 39 30.

2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.

3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu a) zawarcia i wykonania umowy najmu świetlicy wiejskiej, Sali nr 1, lokalu użytkowego, garażu, budynku gospodarczego albo ruchomości – art. 6 ust. 1 lit. b RODO; b) wystawienia faktur, rozliczeń rachunkowych i podatkowych oraz archiwizacji – art. 6 ust. 1 lit. c RODO; c) udostępnienia obiektu w ramach użyczenia i sporządzenia protokołu - art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z art. 7 ust. 1 i art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy o samorządzie gminnym; d) ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń związanych z umową lub użyczeniem - art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy o samorządzie gminnym.

4) Dane zbierają i przetwarzają także sołtysi pełniący funkcję gospodarzy świetlic, w zakresie prowadzenia kalendarza rezerwacji oraz wypełniania informacji i protokołów przekazywanych do Urzędu, na podstawie upoważnienia Administratora

5) Dane przechowujemy przez okres wykonywania umowy, a następnie: a) dane z dokumentacji rachunkowej i podatkowej – 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku; b) pozostałe dane – przez okres wynikający z przepisów archiwalnych i jednolitego rzeczowego wykazu akt, nie krócej niż do upływu terminu przedawnienia roszczeń.

6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.

7) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
   a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
   b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
   c) prawo żądania usunięcia swoich danych, o ile znajdzie zastosowanie jedna z przesłanek z art. 17 ust. 1 RODO;
   d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
   e) prawo do przenoszenia danych, w przypadku jeżeli przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
   f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

9) Podanie przez Państwa danych osobowych jest wymogiem umownym lub warunkiem zawarcia umowy, a brak ich udostępnienia uniemożliwi zawarcie i realizację umowy, o której mowa w pkt. 3, a w zakresie do faktury-wymogiem ustawowym.

10) Państwa dane mogą zostać przekazane m.in. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych lub doradztwa prawnego, jak również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.