

ZARZĄDZENIE Nr 1/2023

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie
z/s w Polańczyku z dnia 3 stycznia 2023 r.
w sprawie opłat i zasad i korzystania ze świetlic wiejskich administrowanych przez
Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194), § 5 ust. 2 oraz § 13 ust. 1 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku, nadanego Uchwałą Rady Gminy Solina Nr XLVIII/409/18 z dnia 18 stycznia 2018 roku (z późn. zm),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam opłaty i zasady wynajmu świetlic wiejskich na terenie Gminy Solina, administrowanych przez Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku.

§ 2

Wprowadzam Regulamin określający zasady i tryb korzystania z świetlic wiejskich, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wprowadzam cennik wynajmu świetlic, stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 1/2021 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku z dnia 22 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia aktualnego cennika wynajmu świetlic wiejskich administrowanych przez Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku oraz Zarządzenie nr 6/2022 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku z dnia 16 września 2022 r. w sprawie wprowadzenia aktualnej stawki godzinowej wynajmu świetlic wiejskich administrowanych przez Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą z dniem 3 stycznia 2023 r.

**Gminny Ośrodek Kultury, Sportu
i Turystyki w Solinie**
z/s w Polańczyku, ul. Bieszczadzka 18
38-610 Polańczyk
NIP 688-10-03-897, tel. 13 463 81 52

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
Sportu i Turystyki
w Solinie z/s w Polańczyku
mgr Krzysztof Pecka

**CENNIK WYNAJMU ŚWIETLIC WIEJSKICH ADMINISTROWANYCH
PRZEZ GMINNY OŚRODEK KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI W
SOLINIE Z/S W POLAŃCZYKU**

| Lp. | Nazwa obiektu, miejsowość | Przyjęcia okolicznościowe (wesela, sylwester, zabawy karnawałowe, itp.) Opłata za 3 dni | Spotkania okolicznościowe (komunie, przyjęcia urodzinowe, itp.) Opłata za 1 dzień | Organizacja spotkań (szkolenia, pokazy, itp.) Opłata za 1h |
|-----|--|---|---|---|
| 1. | Świetlica wiejska w Polańczyku | 4000 zł brutto | 500 zł brutto | 100 zł brutto |
| 2. | Sala wielofunkcyjna w Centrum Edukacji Ekologiczno-Turystycznej w Myczkowie | 4000 zł brutto | 500 zł brutto | 100 zł brutto |
| 3. | Wiejski Dom w Myczkowcach | 1000 zł brutto | 400 zł brutto | 50 zł brutto |
| 4. | Świetlica Wiejska w Solinie | 1000 zł brutto | 400 zł brutto | 50 zł brutto |
| 5. | Świetlica Wiejska w Woli Matiaszowej | 1000 zł brutto | 400 zł brutto | 50 zł brutto |
| 6. | Świetlica Wiejska w Bereźnicy Wyżnej | 1000 zł brutto | 400 zł brutto | 50 zł brutto |
| 7. | Świetlica Wiejska w Wołkowi | 1000 zł brutto | 400 zł brutto | 50 zł brutto |
| 8. | Świetlica Wiejska w Rybnem | 1000 zł brutto | 400 zł brutto | 50 zł brutto |
| 9. | Świetlica Wiejska w Górzance | 1000 zł brutto | 400 zł brutto | 50 zł brutto |
| 10. | Świetlica Wiejska w Bukowcu | 1000 zł brutto | 400 zł brutto | 50 zł brutto |
| 11. | Świetlica Wiejska w Bóbrce | 1000 zł brutto | 400 zł brutto | 50 zł brutto |
| 12. | Świetlica Wiejska w Werlasie | 1000 zł brutto | 400 zł brutto | 50 zł brutto |

1. Doba obejmuje czas od godziny 8.00 do godz. 8.00 dnia następnego.
2. Wyznacza się czas na posprzątanie świetlicy i zdanie kluczy do godziny 16.00 po zakończeniu doby płatnej.
3. Cennik nie uwzględnia kosztów zużycia energii elektrycznej oraz gazu, które płatne są **dotatkowo** według zużycia, na podstawie dokumentu księgowego (nie dotyczy najmu godzinowego).

Gminny Ośrodek Kultury, Sportu
i Turystyki w Solinie
z/s w Polańczyku, ul. Bieszczadzka 18
38-610 Polańczyk
NIP 688-10-03-897, tel. 13 463 81 52

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
Sportu i Turystyki
w Solinie z/s w Polańczyku
mgr Krzysztof Becka

REGULAMIN OKREŚLAJĄCY ZASADY I TRYB KORZYSTANIA Z ŚWIETLIC WIEJSKICH ADMINISTROWANYCH PRZEZ GMINNY OŚRODEK KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI W SOLINIE Z/S W POLAŃCZYKU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb korzystania ze świetlic wiejskich.
2. Świetlice wiejskie stanowią własność Gminy Solina, administrowane są przez Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku, zwanym dalej GOKSiT, służą na rzecz poprawy jakości życia mieszkańców. Przekazane zostały w użytkowanie społeczności wiejskiej celem zaspokojenia potrzeb zbiorowych mieszkańców wsi.
3. Świetlica wiejska jest miejscem prowadzenia zorganizowanych inicjatyw lokalnych.
4. Działalność świetlicy wiejskiej ma na celu integrację środowiska lokalnego, inicjowanie aktywności mieszkańców działających na rzecz lokalnej społeczności, prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i rekreacyjnej.
5. Świetlice wiejskie służą w szczególności:
 - a) organizacji zebrań, spotkań, szkoleń, kursów i uroczystości dla mieszkańców sołectwa,
 - b) rozwojowi działalności kulturalnej adresowanej do różnych grup wiekowych,
 - c) promowaniu sportu na wsi, podejmowaniu działań rekreacyjnych,
 - d) popularyzacji amatorskich form artystycznych,
 - e) organizacji spotkań sołtysa i rady sołectkiej z organizacjami i środowiskami lokalnymi,
 - f) organizacji spotkań działających na terenie sołectwa Kół Gospodyń Wiejskich, Ochotniczych Straży Pożarnych, gminnych klubów sportowych, stowarzyszeń działających na terenie sołectwa,
 - g) organizacji uroczystości rodzinnych, imprez okolicznościowych dla mieszkańców oraz osób nie będących mieszkańcami Gminy Solina,

- h) promocji sołectwa i gminy.
- 6. Korzystanie ze świetlic wiejskich jest możliwe w zakresie zgodnym z ich przeznaczeniem oraz niniejszym Regulaminem.

II. ZARZĄDZANIE MAJĄTKIEM

§ 2

1. Działalność świetlic wiejskich nadzoruje Wójt Gminy Solina z/s w Polańczyku na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym i innych przepisów szczególnych.
2. Administratorem świetlic wiejskich jest GOKSiT.
3. Bieżące zarządzanie świetlicą należy do opiekuna świetlicy.
4. Opiekunem świetlicy może być osoba, która działa na podstawie umowy cywilnoprawnej lub pracownik GOKSiT wskazany przez Dyrektora.
5. Opiekun świetlicy przed objęciem funkcji zapoznaje się z regulaminem i podpisuje wykaz urządzeń oraz sprzętu stanowiącego wyposażenie świetlicy na dzień objęcia funkcji opiekuna.
6. Klucze do świetlicy są w posiadaniu opiekuna świetlicy. Jeden z kluczy do świetlicy wiejskiej znajduje się w posiadaniu GOKSiT.
7. Do obowiązków opiekuna świetlicy należy w szczególności:
 - a) utrzymywanie stałego kontaktu w zakresie funkcjonowania świetlicy z sołtysem, a także GOKSiT.
 - b) dbanie o ład i porządek, czystość i schludny wygląd świetlicy oraz pomieszczeń przynależnych,
 - c) dbanie o teren przyległy do świetlic (utrzymanie czystości, koszenie traw),
 - d) dbanie o urządzenia i sprzęt znajdujący się w świetlicy i na przyległym terenie,
 - e) udostępnienie obiektu mieszkańcom zgodnie z harmonogramem na zebrania i spotkania wiejskie oraz imprezy i uroczystości okolicznościowe,
 - f) dbałość o właściwe gospodarowanie mediami (energia, opał, woda, nieczystości płynne),
 - g) ogrzewanie obiektu w okresie jesienno-zimowym,
 - h) zgłaszanie Dyrektorowi GOKSiT usterek, awarii, potrzeb dotyczących opału, środków czystości itp. oraz szkód wyrządzonych przez wynajmujących,
 - i) współpraca z Dyrektorem GOKSiT
8. Opiekun świetlicy ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony sprzęt i urządzenia, stanowiące wyposażenie świetlicy.

9. Za każdorazowe przekazanie wynajmującemu świetlicy oraz jej odbiór odpowiedzialny jest opiekun świetlicy.
10. Opiekun świetlicy wydaje klucze po przedstawieniu przez wynajmującego dowodu wpłaty na konto bankowe GOKSiT.
11. Opiekun świetlicy planujący długotrwałą nieobecność zgłasza ten fakt Dyrektorowi GOKSiT. W miejsce czasowo nieobecnego opiekuna świetlicy może zostać wyznaczony zastępca.
12. Użytkownicy świetlicy wiejskiej są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania przepisów BHP i ppoż. oraz wskazówek zarządzającego świetlicą,
 - b) zachowania porządku i czystości, w tym prawidłowej segregacji odpadów,
 - c) poszanowania mienia publicznego,
 - d) kulturalnego zachowania.
13. Osoby, które niszczą urządzenia lub wyposażenie świetlicy wiejskiej lub na terenie przyległym, ponoszą odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody.

III. ZASADY KORZYSTANIA ZE ŚWIETLICY

§ 3

1. Świetlice wiejskie udostępniane są wyłącznie osobom posiadającym pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Dzieci i niepełnoletnia młodzież mogą korzystać ze świetlic w obecności i pod nadzorem rodzica bądź opiekuna prawnego.
3. Korzystanie ze świetlicy wiejskiej wymaga wcześniejszego uzgodnienia z Dyrektorem GOKSiT.
4. Osoba, której udostępniono świetlicę odpowiada za bezpieczeństwo osób korzystających z obiektu w trakcie udostępniania.
5. Za ewentualne uszkodzenia odpowiada osoba korzystająca ze świetlicy. Powstałe szkody winny zostać usunięte w terminie wskazanym przez Dyrektora GOKSiT lub opiekuna świetlicy.
6. Godziny otwarcia świetlicy określa harmonogram, dopasowany do potrzeb mieszkańców i ewentualnych stałych zajęć prowadzonych dla dzieci i młodzieży i dorosłych.
7. Przy każdorazowym przekazaniu i odbiorze świetlicy wiejskiej (odpłatnie lub nieodpłatnie) opiekun świetlicy wraz z osobą na rzecz, której następuje przekazanie

sprawdzają stan pomieszczeń, urządzeń, wyposażenia oraz spisują stosowny protokół zdawczo-odbiorczy.

8. W przypadku najmu świetlicy Najemca we własnym zakresie przygotowuje pomieszczenia do swoich potrzeb (w tym sprzątanie) oraz bezpośrednio po zakończeniu najmu porządkuje pomieszczenia oraz teren przynależny do świetlicy.
9. Z chwilą przekazania kluczy odpowiedzialność za mienie, bezpieczeństwo i porządek w świetlicy wiejskiej oraz w jej bezpośrednim otoczeniu ciąży na Najemcy.
10. W przypadku strat w mieniu, po dokonaniu wyceny przez GOKSiT, Najemca ponosi pełne koszty powstałej szkody oraz koszty usługi rzeczoznawcy, jeśli taki został wyznaczony. Uregulowanie kosztów naprawy następuje w terminie 7 dni od dnia poinformowania o wysokości ustalonej szkody.
11. W przypadku prowadzenia negocjacji dotyczącej wysokości wyrządzonych szkód, Najemca posiada prawo wykonania naprawy we własnym zakresie, za zgodą i w wyznaczonym terminie wskazanym przez Dyrektora GOKSiT.

IV. UDOSTĘPNIANIE ŚWIETLIC I WYPOSAŻENIA

§ 4

1. Świetlice mogą być;
 - a) wynajmowane odpłatnie,
 - b) wynajmowane nieodpłatnie.
2. Zastrzega się, że Gmina Solina i dane sołectwo mają pierwszeństwo do rezerwacji terminów na realizację swoich zadań statutowych.

§ 5

ODPŁATNE WYNAJMOWANIE

1. Odpłatnie udostępnia się świetlice na imprezy okolicznościowe (urodziny, wesela, komunie, zabawy, sypy itp.) w celach prywatnych, lub dla celów komercyjnych (szkolenia) i innych na podstawie umowy podpisanej z Dyrektorem GOKSiT.
2. Odpłatności podlegają imprezy okolicznościowe i zabawy organizowane przez organizacje zwolnione z opłat, jeżeli impreza wiąże się z pobieraniem odpłatności od uczestników tychże imprez.

3. Opłata za wynajem świetlicy ustala się na podstawie cennika wynajmu świetlicy wydanego przez Dyrektora GOKSiT.
4. Opłata za korzystanie ze świetlicy obejmuje koszty wynajmu obiektu, wywozu śmieci, wody oraz nieczystości stałych.
5. Media, tj. koszty zużycia energii elektrycznej oraz gazu, pokrywane są przez Najemcę według zużycia na podstawie noty wystawionej przez księgowość.
6. Opłaty za najem świetlicy należy dokonać na wskazane w umowie konto GOKSiT w terminie najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem najmu, a po podpisaniu umowy z Dyrektorem GOKSiT.
7. Procedura wynajmu świetlicy:
 - a) uzgodnić termin wynajmu z opiekunem świetlicy,
 - b) złożyć wniosek do Dyrektora GOKSiT, według **Załącznika nr 1** do niniejszego Regulaminu, nie później niż 14 dni przed planowanym wynajęciem – w szczególnych przypadkach możliwe jest skrócenie powyższego terminu,
 - c) zawrzeć umowę z GOKSiT określającą szczegółowe zasady wynajmu według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** oraz podpisać oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem stanowiące **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu,
 - d) dokonać wpłaty na konto GOKSiT, zgodnie z pkt 6.
8. Przekazanie i odbiór świetlicy wiejskiej wraz z kluczami następuje po podpisaniu przez opiekuna świetlicy i Najemcę protokołu zdawczo-odbiorczego wraz ze spisem stanu liczników. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
9. Należność z tytułu rozliczenia mediów zostanie przesłana na adres korespondencyjny Najemcy.

§ 6

NIEODPŁATNE W UDOSTĘPNIANIE

1. GOKSiT nieodpłatnie udostępnia świetlice wiejskie jednostkom organizacyjnym i stowarzyszeniom działającym na terenie Gminy Solina na rzecz jej mieszkańców.
2. Nieodpłatnie udostępnia się świetlice wiejskie na:
 - a) zebrania wiejskie i spotkania z mieszkańcami organizowane przez Wójta Gminy Solina, Radnych Gminy Solina, Sołtysów i Rady Sołeckie oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy (m.in. Koła Gospodyń Wiejskich, OSP, stowarzyszenia, kluby sportowe, itp.)

- b) imprezy okolicznościowe i zabawy organizowane dla dzieci, młodzieży i dorosłych przez jednostki organizacyjne, organizacje społeczne, sołectwa i stowarzyszenia z terenu Gminy Solina, na rzecz których nie są pobierane opłaty,
 - c) bezpłatne badania i spotkania z mieszkańcami w zakresie zdrowia, profilaktyki i terapii, finansowane ze środków publicznych,
 - d) organizowane dla mieszkańców nieodpłatne kursy i szkolenia.
3. Nieodpłatne spotkania lokalnej społeczności, stowarzyszeń i grup działania stanowią priorytetową formę działalności prowadzonej w świetlicach wiejskich i mają każdorazowo pierwszeństwo przed spotkaniami organizowanymi w związku z odpłatnym udostępnianiem świetlic wiejskich.
 4. W przypadku sporów dotyczących możliwości wynajmu świetlicy, sprawę rozstrzyga Dyrektor GOKSiT w obecności stron zaistniałego sporu.
 5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor GOKSiT może całkowicie lub częściowo zwolnić z opłat za wynajem świetlicy organizatorów imprezy lub spotkania.
 6. W przypadku nieodpłatnego udostępniania świetlic należy złożyć wniosek do Dyrektora GOKSiT według Załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 7. Na złożony wniosek nie będzie zawierana umowa. Wnioskodawca otrzyma informację zwrotną na piśmie o wyrażeniu lub nie wyrażeniu zgody na bezpłatne udostępnienie.
 8. W przypadku nieodpłatnego wynajmu rezerwacje prowadzi pracownik GOKSiT, w porozumieniu z opiekunem świetlicy.

V. FINANSOWANIE ŚWIETLIC

§ 7

1. Środki uzyskane z wynajmu świetlic wiejskich stanowią dochód GOKSiT.
2. Utrzymanie świetlic wiejskich finansowane jest z budżetu GOKSiT.
3. GOKSiT z wpływów z tytułu najmu ponosi częściowe koszty utrzymania świetlic wiejskich.

Gminny Ośrodek Kultury, Sportu
i Turystyki w Solinie
z/s w Polańczyku, ul. Bieszczadzka 18
38-610 Polańczyk
NIP 688-10-03-897, tel. 13 463 81 52

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
Sportu i Turystyki
w Solinie z/s w Polańczyku
mgr Krzysztof Pecka

.....
miejsowość i data

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
telefon kontaktowy

**Dyrektor Gminnego Ośrodka
Kultury, Sportu i Turystyki
w Solnie z/s w Polańczyku**

Wniosek

Proszę o odpłatny*/nieodpłatny* wynajem świetlicy wiejskiej w miejscowości
..... z przeznaczeniem na (jaki cel)

1. Data i czas wynajmu: od godz. dnia do godz. dnia
....., łącznie ilość dni*/ilość godzin*
2. Przewidywana ilość uczestników:

.....
podpis wnioskodawcy

** niepotrzebne skreślić*

Umowa najmu Nr__

Zawarta w Polańczyku w dniu pomiędzy:

Gminnym Ośrodkiem Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku, ul. Bieszczadzka 18, 38-610 Polańczyk, reprezentowanym przez: - Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku, zwanym dalej Wynajmującym, a: Panem/Panią:, zam., PESEL: zwanym/ą dalej Najemcą, o następującej treści:

§ 1

1. Wynajmujący oświadcza, że właścicielem budynku świetlicy wiejskiej, usytuowanego w miejscowości, jest Gmina Solina.
2. Wynajmujący oświadcza, że jest uprawniony do korzystania z nieruchomości wymienionej w ust.1, w tym także w zakresie jej wynajmu.

§ 2

Wynajmujący oddaje Najemcy do używania lokal świetlicy wiejskiej wraz z urządzeniami, umeblowaniem i pozostałym wyposażeniem znajdującym się w budynku wymienionym w § 1, na który składają się następujące pomieszczenia:

- 1) Sala główna
- 2) Węzeł sanitarny
- 3) Ciągi komunikacyjne
- 4) Zaplecze kuchenne

a Najemca przyjmuje je w najem, z przeznaczeniem na

§ 3

Przekazanie lokalu Najemcy nastąpi w dniu na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego podpisanego przez obie Strony, w którym określone zostaną: stany liczników, urządzenia, umeblowanie i pozostałe wyposażenie oraz stan techniczny

wynajmowanych pomieszczeń. Protokół stanowi załącznik Nr do niniejszej umowy.

§ 4

Umowa zostaje zawarta na czas od dnia*/godziny* do dnia*/godziny*

§ 5

1. Wynajmujący jest obowiązany zapewnić Najemcy dostęp:
 - a) do lokalu, drogi dojazdowej do obiektu oraz bezpłatne korzystanie z parkingów umiejscowionych przy tym obiekcie;
 - b) do mediów – gazu, energii elektrycznej, wody i kanalizacji.

§ 6

Najemca jest zobowiązany:

- 1) Używać lokal określony w § 1 umowy zgodnie z jego przeznaczeniem, z zachowaniem należytej staranności, przestrzegając przepisów BHP i ppoż.;
- 2) Zwrócić przedmiot najmu wraz z jego wyposażeniem w stanie pierwotnym, wynikającym z prawidłowego używania;
- 3) Pokryć koszty ewentualnych napraw lub zakupu nowego wyposażenia lokalu w miejsce zniszczonego, powstałych z jego winy lub zaniedbań. Podstawą ustalenia stanu faktycznego będzie protokół odbioru od Najemcy, stanowiący załącznik Nr do niniejszej umowy. Zwrot przez Najemcę kosztów nastąpi po przedłożeniu kserokopii rachunków, faktur i innych dokumentów potwierdzających wysokość poniesionych nakładów;
- 4) Ponośi całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo osób przebywających w użytkowanym lokalu.

§ 7

Najemca nie ma prawa do oddania w podnajem lub używanie lokalu lub jego części osobie trzeciej.

§ 8

Najemca zobowiązuje do uiszczenia na rzecz Wynajmującego kwotę
brutto (słownie:)
w terminie do

Kwotę brutto należy opłacić przelewem na konto Wynajmującego **Bieszczadzki Bank Spółdzielczy w Ustrzykach Dolnych nr 42 8621 0007 2001 0008 4358 0003**. W tytule przelewu Najemca zobowiązany jest wpisać: „Dotyczy umowy najmu nr”

§ 9

Opłata obejmuje koszty najmu, wywozu śmieci, wody oraz kanalizacji. Pozostałe media, tj. koszty zużycia energii elektrycznej oraz gazu pokrywane są przez Najemcę według zużycia, na podstawie noty wystawionej przez księgowość (nie dotyczy najmu godzinowego).

§ 10

Wynajmującemu służy prawo wypowiedzenia umowy bez zachowania terminów wypowiedzenia w przypadku:

- 1) Oddania przedmiotu najmu w podnajem albo do używania osobie trzeciej;
- 2) Używania przedmiotu najmu sprzecznego z umową.

§ 11

Ewentualne zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 13

Ewentualne spory mogące wynikać z realizacji niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu Sądu Rejonowego w Lesku.

§ 14

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa egzemplarze dla Wynajmującego, a jeden dla Najemcy.

WYNAJMUJĄCY:

NAJEMCA:

**niepotrzebne skreślić*

Polańczyk, dnia

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a, legitymujący się dowodem osobistym o nr oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulamin określającym zasady i tryb korzystania z świetlic wiejskich, stanowiącej własność Gminy Solina, administrowanych przez Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku.

.....
podpis Najemcy

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

PRZEKAZANIA ŚWIETLICY:

Opiekun świetlicy Pan/i dnia o godz.
..... przekazuje Najemcy Panu/i.....
zam.....

świetlicę wiejską w

Cel wynajęcia:

Forma udostępnienia: odpłatna*/nieodpłatna*

Podstawą do przekazania świetlicy jest: wniosek o wynajem*/umowa najmu* nr
z dnia

Stan licznika energii elektrycznej wynosi:kWh

Stan licznika gazu wynosi: m³

Przekazywana liczba kompletów kluczy

Lokal przekazywany jest z wyposażeniem:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Stan techniczny świetlicy wiejskiej: bez zastrzeżeń* zastrzeżenia* inne uwagi*

.....
.....
.....
.....
.....

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
podpis opiekuna świetlicy

.....
podpis Najemcy

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

ZWROT ŚWIETLICY:

W dniu o godz. zdano Wynajmującemu świetlicę w
oraz komplet kluczy szt.

Strony potwierdzają odczyty wynikające z eksploatacji świetlicy:

Stan licznika energii elektrycznej wynosi: kWh

Stan licznika gazu wynosi: m³

Rozliczenie:

Ilość zużytej energii elektrycznej: kWh

Ilość zużytego gazu wynosi: m³

Stan techniczny świetlicy wiejskiej: bez zastrzeżeń*/ z zastrzeżeniami*

.....
.....

Wyposażenie (sprzęt, urządzenia): bez zastrzeżeń*/ z zastrzeżeniami*

.....
.....

Wszelkie rozliczenia z tytułu mediów należy przesłać na adres korespondencyjny Najemcy.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
podpis opiekuna świetlicy

.....
podpis Najemcy

* *niepotrzebne skreślić*