

Zarządzenie nr 2/2023
Dyrektora Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach
z dnia 04 maja 2023 roku
w sprawie regulaminu wynajmu pomieszczeń oraz sprzętu Centrum Kultury
im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach

§ 1

1. na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz.194)
2. na podstawie Statutu Centrum Kultury im. Kawalerów w Głucholazach, nadanego uchwałą nr XLV/443/22 Rady Miejskiej w Głucholazach z dnia 27 kwietnia 2022 r. w sprawie nadania Statutu Centrum Kultury im. Kawalerów w Głucholazach, zarządza się co następuje

§ 2

Wprowadza się „Regulamin wynajmu pomieszczeń oraz sprzętu Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04.05.2023 r.


Dyrektor
Centrum Kultury
im. Kawalerów Orderu Uśmiechu
w Głucholazach
mgr Tomasz Kanas

Regulamin wynajmowania pomieszczeń oraz sprzętu Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach

§ 1

Wynajem pomieszczeń oraz sprzętu w Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach obejmuje:

1. salę widowiskowo-kinową Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach,
2. salę kameralną - małą galerię,
3. salę kina studyjnego,
4. salę taneczną,
5. salę prób,
6. pomieszczenia Świetlicy Wiejskiej w Biskupowie,
7. pomieszczenia Świetlicy Wiejskiej w Markowicach,
8. pomieszczenia Świetlicy Wiejskiej w Sławniowicach,
9. pomieszczenia Świetlicy Wiejskiej w Suchej Kamienicy,
10. pomieszczenia Świetlicy Wiejskiej w Wilamowicach.

§ 2

Pierwszeństwo w wynajmie pomieszczeń oraz sprzętu mają:

1. jednostki organizacyjne Gminy Głucholazy,
2. instytucje publiczne z okazji świąt branżowych,
3. organizacje społeczne posiadające siedzibę na terenie Gminy Głucholazy i prowadzące działalność na rzecz społeczności lokalnej,
4. osoby fizyczne i prawne realizujące poprzez swoją działalność cele statutowe „Centrum”.

§ 3

1. W celu zawarcia umowy najmu należy przesłać do Dyrektora Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach pisemny wniosek zawierający:

- a) pełną nazwę Wnioskodawcy,
- b) adres,
- c) telefon kontaktowy,
- d) nr NIP,
- e) nazwisko i imię osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy,
- f) rodzaj wynajmowanego pomieszczenia,
- g) datę wynajmu z wyszczególnieniem godzin,
- h) cel wynajmu,
- i) określenie czy z obsługą techniczną czy bez obsługi,
- j) rider techniczny i wymogi techniczne (nagłośnienie, oświetlenie, ustawienie wnętrza -stoły, krzesła, szatnia, toalety, sprząatanie po imprezie).

2. Pismo, o którym mowa w ust. 1 należy złożyć w biurze administracji „Centrum” lub wysłać e-mailem co najmniej 2 tygodnie przed datą planowanej imprezy, które jest podstawą do rezerwacji wynajmu pomieszczeń - po uprzednim ustaleniu dostępności rezerwowanego pomieszczenia (rozmowa telefoniczna nie jest traktowana jak wniosek o wynajem i ma ona jedynie charakter sondażowy dot. terminu i kosztu wynajmu).

§ 4

1. Umowę z Najemcą podpisuje Dyrektor Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach lub inna upoważniona przez Dyrektora osoba - jako Wynajmujący - po dokonanej analizie terminu i możliwości technicznych wynajmu.

2. Umowa najmu stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu sporządzana jest w 2 egzemplarzach i niezwłocznie przekazana Najemcy.

3. Po jej otrzymaniu Najemca powinien niezwłocznie (najpóźniej w terminie 7 dni) podpisać ją i odesłać 1 egzemplarz Wynajmującemu.

4. Najemca może odstąpić od umowy najmu wyłącznie z zachowaniem formy pisemnej. Pismo w tej sprawie - wraz z uzasadnieniem - musi być dostarczone Wynajmującemu najpóźniej na 7 dni przed datą wynajmu.

§ 5

1. Wysokość odpłatności za wynajem pomieszczeń wymienionych w §1 reguluje cennik - załącznik nr 1 do nin. Zarządzenia.

2. Cennik, o których mowa wyżej zawiera trzy rodzaje stawek:

- a) stawkę komercyjną (wynajem pełnopłatny) - wynajęcie pomieszczeń na imprezy własne organizowane przez firmy komercyjne, instytucje różne, osoby fizyczne na organizację imprez okolicznościowych (spotkania rodzinne, wesela, itp.),
- b) stawkę nie komercyjną – stosowaną w przypadku, gdy celem działania podmiotu wynajmującego nie jest osiągnięcie korzyści materialnych (wynajem nie komercyjny),
- c) stawka jednorazowego wynajmu dla szkół, przedszkoli i innych jednostek gminnych oraz organizacji pozarządowych działających non profit,

3. Wynajmujący może zażądać od Organizatora imprezy - Najemcy wpłacenia do kasy lub przelewem na konto bankowe kwoty za wynajem na tydzień przed terminem wynajmu. W przypadku braku wpłaty w określonym w umowie terminie rezerwacja zostanie anulowana,

4. należność za wynajem pomieszczeń należy wpłacić do kasy Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach lub przelać na konto bankowe.

§ 6

1. Odstąpienie od pobierania opłaty lub jej obniżenie może nastąpić wyłącznie w przypadku wynajmu o charakterze niekomercyjnym i wymaga złożenia przez zainteresowany podmiot pisemnego wniosku zawierającego uzasadnienie, przy czym odstąpienie od pobierania opłaty może nastąpić:

- a) na pisemne polecenie Burmistrza Głucholaz,
- b) w przypadku zawarcia przez Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach umowy o współorganizacji imprezy kulturalnej,
- c) dla stowarzyszeń działających na terenie Gminy Głucholazy prowadzących statutową działalność w zakresie szeroko pojętej kultury,
- d) dla zespołów muzycznych i kół zainteresowań mających siedzibę w „Centrum” – w zamian za bezpłatny koncert na imprezie kulturalnej organizowanej przez Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach.

§ 7

I. WYNAJEM POMIESZCZEŃ:

1. Wynajem pomieszczeń może nastąpić wyłącznie poza harmonogramem stałych form działalności „Centrum”, a w przypadku dni wolnych od pracy z dodatkowym zatrudnieniem pracowników obsługi, koniecznych do zapewnienia porządku i bezpieczeństwa.
2. Wynajem sali kinowej może nastąpić wyłącznie poza godzinami pracy kina (repertuarem), a w przypadku dni wolnych od pracy z dodatkowym zatrudnieniem pracowników obsługi koniecznych do zapewnienia porządku i bezpieczeństwa.
3. W przypadku wynajmu pomieszczeń liczonego w godzinach ustalona w umowie stawka godzinowa naliczana będzie za każdą następną godzinę po przekroczeniu pierwszych piętnastu minut tej godziny.
4. W przypadku wynajmu pomieszczeń liczonego w dniach ustalona w umowie stawka dzienna naliczana będzie za każdy rozpoczęty dzień, bez względu na czas używania pomieszczeń w danym dniu.
5. W przypadku wynajmu pomieszczenia na zabawy i imprezy okolicznościowe, które odbywają się na przełomie dwóch dni, obowiązują stawka dobową, tj. 24 godziny od godziny ustalonej umową (np. od godz. 9.00 pierwszego dnia do godz. 9.00 dnia następnego).
6. Terminy wynajmu pomieszczeń określa umowa wynajmu 7.

W czasie trwania spektakli teatralnych, filmowych, muzycznych, kabaretowych ZABRANIA SIĘ:

- używania telefonów komórkowych,
- spożywania posiłków w sali widowiskowej, słodczy, picia napoi, żucia gumy przez dzieci i młodzież szkolną.

Za powyższe odpowiedzialny jest rodzic, opiekun, nauczyciel, wychowawca sprawujący nadzór.

8. używania otwartego ognia: świece, podgrzewacze, pochodnie itp. tak w sali widowiskowej, jak i na scenie.

9. zwiększania liczby miejsc siedzących w sali widowiskowej.

rekwizyty i dekoracje własne Najemcy zobowiązany jest odebrać najpóźniej w dniu następnym po imprezie. Po tym terminie Wynajmujący nie odpowiada za pozostawioną własność Najemcy.

Rekwizyty i dekoracje własne Najemcy zobowiązany jest odebrać najpóźniej w dniu następnym po imprezie. Po tym terminie Wynajmujący nie odpowiada za pozostawioną własność Najemcy.

II. WYNAJEM SPRZĘTU PLENEROWEGO I GASTRONOMICZNEGO:

1. Podstawowy czas wynajmu wynosi 24 godziny.

§ 8

1. W przypadku organizowania imprez w Świetlicach Wiejskich tytułem zabezpieczenia ewentualnych zniszczeń w wynajmowanym pomieszczeniu Najemca wpłaca kaucję w kwocie od 300,- zł w kasie Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach lub na konto bankowe nr: 71889100002015650088690001.
2. W przypadku niewystąpienia zniszczeń w wynajmowanym pomieszczeniu - kaucja zostanie zwrócona Najemcy w terminie 5 dni od daty zakończenia okresu wynajmu.
3. Najemca może wnioskować o protokolarne przekazania i odebranie wynajmowanego pomieszczenia na zasadzie inspekcji wizualnej pomieszczeń.

§ 9

1. Klucze od wynajmowanych pomieszczeń przekazuje Najemcy lub upoważnionej przez najemcę osobie pracownik obiektu lub osoba odpowiedzialna za daną imprezę.
2. Najemca korzystający z wynajmowanych pomieszczeń w Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach zobowiązany jest do:
 - a) punktualnego rozpoczęcia i zakończenia imprezy,
 - b) utrzymywania czystości w obiekcie,
 - c) zabezpieczenia - we własnym zakresie - mienia wartościowego, pozostawionych rzeczy osobistych. „Centrum” nie ponosi odpowiedzialności za straty wynikłe w tym zakresie,
 - d) przestrzegania przepisów bhp, p. poż. i porządkowych,
 - e) podporządkowanie się poleceniom pracowników obsługi technicznej „Centrum” i pracowników ochrony,
 - f) ponoszenia odpowiedzialności za osoby działające w imieniu Najemcy,
3. Na terenie obiektów Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach

obowiązują niżej wymienione zasady korzystania z wynajmowanych pomieszczeń:

a) zakaz spożywania alkoholu (za wyjątkiem Sylwestra, bale karnawałowe, uroczystości rodzinne),

b) zakazuje się wstępu osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu i znajdujących się pod wpływem środków odurzających. Osoby wymienione w tym podpunkcie nie będą wpuszczane do „Centrum” przez pracowników obiektu lub wezwaną policję,

c) zakazuje się wprowadzania zwierząt do wynajmowanych pomieszczeń.

4. W przypadku korzystania z szatni Najemca ponosi odpowiedzialność za pozostawione rzeczy w szatni.

5. Za ład i porządek oraz bezpieczeństwo osób uczestniczących w imprezie w wynajmowanych pomieszczeniach odpowiedzialność ponosi wyłącznie Najemca.

6. Każdorazowy fakt wynajmu pomieszczeń jest odnotowywany w Rejestrze Wynajmu Pomieszczeń w Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głuchołazach znajdującym się u pracownika odpowiedzialnego za wynajmy.

§ 10

Zasady przekazania obiektu po wynajmie:

Osoby korzystające z wynajmu zobowiązane są do pozostawienia pomieszczeń w stanie następującym:

1. Sale główne, toalety oraz pomieszczenia pozostałe w następnym dniu po zakończeniu wynajmu muszą być udostępnione do zwykłej działalności domu kultury, świetlicy,

- śmieci usunięte (obowiązuje segregacja śmieci), obrusy ze stołów zdjęte,

- usunięte wszystkie przedmioty i inne rzeczy należące do osób wynajmujących.

2. Kuchnia: zastawa stołowa po wynajmie przygotowana do przeliczenia i odbioru w stanie czystym,

- szafki, piecze, lodówki oraz podłoga pozostawiona w stanie czystym,

- śmieci usunięte (obowiązuje segregacja śmieci),

- rozliczenie zastawy oraz przekazanie kuchni następuje w terminie do dwóch dni od zakończenia wynajmu,

- za nieterminowe rozliczenie dolicza się 10% kosztów wynajmu za każdy dzień zwłoki.

§ 11

Za wszelkie zniszczenia i szkody, w tym za uszkodzony sprzęt lub urządzenia – w okresie trwania umowy – odpowiada materialnie Najemca.

§12

1. W zakresie spraw nie unormowanych nin. regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głuchołazach.
2. Wszelkie sprawy dot. wynajmu pomieszczeń rozstrzyga Dyrektor Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głuchołazach.

§ 13

1. Niniejszy Regulamin stanowi integralną część zawieranych umów najmu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 04.05.2023 r.


Dyrektor
Centrum Kultury
im. Kawalerów Orderu Uśmiechu
w Głuchołazach
mgr Tomasz Kanas

I. Cennik wynajmu pomieszczeń

1. Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Glucholazach:

a) Stawka jednorazowego wynajmu komercyjnego¹ za godzinę:

Rodzaj Sali:	Cena za godzinę:
Sala kinowo – widowiskowa (na 259 osób)	300,00 zł netto
Sala kameralna – Mała Galeria	100,00 zł netto
Kino studyjne	80,00 zł netto
Sala taneczna	80,00 zł netto
Sala prób - muzyczna	100,00 zł netto

b) stawka jednorazowego wynajmu nie komercyjnego² za godzinę:

Rodzaj Sali:	Cena za godzinę:
Sala kinowo – widowiskowa (na 259 osób)	150,00 zł netto
Sala kameralna- Mała Galeria	50,00 zł netto
Kino studyjne	40,00 zł netto
Sala taneczna	40,00 zł netto
Sala prób - muzyczna	50,00 zł netto

c) stawka jednorazowego wynajmu dla szkół, przedszkoli i innych jednostek gminnych oraz organizacji pozarządowych działających non profit:

Rodzaj Sali:	Cena za godzinę:
Sala kinowo – widowiskowa (na 259 osób)	-
Sala kameralna – Mała Galeria	-
Kino studyjne	-
Sala taneczna	-
Sala prób – muzyczna	-

2. Sala widowiskowa w Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Glucholazach – stawka jednorazowego wynajmu komercyjnego¹ za 3 godziny:

Rodzaj działania:	Cena za 3 godziny:	Za każdą następną:
Sala kinowo – widowiskowa spektakle, przedstawienia, recitale – dla dorosłych	800,00 zł netto	150,00 zł netto

Sala kinowo – widowiskowa spektakle, przedstawienia, recitale – dla dzieci i młodzieży	400,00 zł netto	75,00 zł netto
Sala kinowo – widowiskowa imprezy organizowane przez: szkoły, przedszkola, organizacje pozarządowe działające non profit	150,00 zł netto	75,00 zł netto
Imprezy organizowane przez pozostałe organizacje	300,00 zł netto	50,00 zł netto
Imprezy organizowane przez firmy	800,00 zł netto	150,00 zł netto

3. Świetlice Wiejskie Gminy Głucholazy:

1) Świetlica Wiejska w Biskupowie 71,

Wynajem komercyjny oraz imprezy okolicznościowe **od 250,00 zł netto**

2) Świetlica Wiejska w Markowicach 29A,

Wynajem komercyjny oraz imprezy okolicznościowe **od 250,00 zł netto**

3) Świetlica Wiejska w Suchej Kamienicy 20,

Wynajem komercyjny oraz imprezy okolicznościowe **od 250,00 zł netto**

4) Świetlica Wiejska w Wilamowicach Nyskich 21

Wynajem komercyjny oraz imprezy okolicznościowe **od 250,00 zł netto**

Ustala się koszty mediów według wskazań liczników według obowiązujących stawek za zużycie prądu, wody i gazu – zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym stanowiącym załącznik nr 5 do zarządzenia.

Stawki za wynajem Sali na wesela są ustalane indywidualnie.

Ustala się nieodpłatnie wynajem Sali w Świetlicy Wiejskiej przez Radę Solecką na spotkania i imprezy niedochodowe (odpłatne będą koszt zużytych mediów).

W przypadku korzystania z w/w obiektów przez organizację pozarządową działającą non profit i instytucje takie jak np. szkoła, podczas imprez dochodowych, proponujemy opłatę ryczałtową w wysokości min. 150 zł netto

¹tn. którego celem jest działanie zmierzające do osiągnięcia korzyści materialnych,

²tn. którego celem nie jest działanie zmierzające do osiągnięcia korzyści materialnych,

II. Cennik wynajmu sprzętu plenerowego, multimedialnego:

Stawka jednorazowego wynajmu sprzętu za dobę:

Rodzaj Sprzętu:	Cena podstawowa za dobę:
Komplet bawarski: stół drewniany + 2 ławki (dostępne 20 kompletów)	30,00 zł netto
Krzesła drewniane składane (brązowe)	5,00 zł netto
Namiot 3x6	150,00 zł netto
Namiot 3x3	100,00 zł netto
Zadaszenie sceny (namiot) 6x6m	1 700,00 zł netto
Podest sceniczny (2x1m)	120,00 zł netto
Scena 6x6m (podest 2x1m - 18 elementów)	2160,00 zł netto
Rzutnik multimedialny z okablowaniem	150,00 zł netto
Nagłośnienie (moc 2x300 W + mikser 6 kanałów + okablowanie + obsługa)	800,00 zł netto
Nagłośnienie (moc 2x1.6 kW + mikser Behringer X32 + okablowanie + obsługa)	1 600,00 zł netto
Mikrofon bezprzewodowy Shure PGX24 SM58 (dostępne 3 sztuki)	120,00 zł netto
Mikser Behringer X32 + Stage box SD 16 + przewód RJ45 30mb	500,00 zł netto

Umowa użyczenia sprzętu nr

Do Regulaminu wynajmowania pomieszczeń oraz sprzętu Centrum Kultury im. Kawalerów
Orderu Uśmiechu w Głucholazach wprowadzonego
Zarządzeniem nr 2/2023r. z dnia 04.05.2023 r.

zawarta w dniu r. w Głucholazach pomiędzy:

Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach,

ul. Bohaterów Warszawy 7, 48-340 Głucholazy NIP 7532465217, REGON 522460507

reprezentowaną przez Tomasza Kanas - Dyrektora

zwaną dalej Użyczającym,

a

Panią/Panem

zam. ul.,

legitymująca/y się dowodem osobistym serii nr

PESEL, tel kontaktowy:....., zwaną/ym dalej

Biorącym do używania.

§ 1.

1. Użyczający daje a Biorący do używania przyjmuje do odpłatnego użytkowania przedmiot umowy użyczenia:

1).....

2).....

3).....

Na okres od dnia do dnia

2. Biorący w użyczenie zobowiązany jest do uiszczenia opłaty w ustalonej wysokości
.....zł brutto słownie:.....

przelewem na rachunek bankowy Centrum Kultury: 71 8891 0000 2015 6500 8869 0001

3. Na wniosek Biorącego do używania Użyczający może wydłużyć okres użytkowania przedmiotu umowy użyczenia, informując go niezwłocznie o nowym terminie zakończenia umowy. Zmiana terminu użytkowania sprzętu nie wymaga aneksowania umowy.

4. Wydanie przedmiotu umowy użyczenia nastąpi niezwłocznie po podpisaniu niniejszej umowy i zostanie stwierdzone protokołem przekazania podpisanym przez obie strony, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy.

5. Biorący do używania zobowiązuje się najpóźniej w dniu wydania przedmiotu umowy użyczenia do sprawdzenia stanu technicznego sprzętu, a w razie stwierdzenia wad fizycznych, do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu Użyczącemu.
6. Biorący do używania zobowiązuje się do odbioru, transportu i załadunku użyczonego sprzętu we własnym zakresie i na własny koszt.

§ 2.

1. Biorący do używania ponosi wszelkie koszty utrzymania przedmiotu umowy użyczenia, a także wszelkie inne koszty związane z jego eksploatacją, w tym także koszty naprawy koniecznej do korzystania ze sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem.
2. Biorący do używania zobowiązuje się używać sprzęt w sposób odpowiadający jego przeznaczeniu i nie oddawać go do używania osobom trzecim w jakimkolwiek celu i pod jakimkolwiek tytułem prawnym, włączając w to najem, dzierżawę oraz użyczenie.
3. W przypadku uszkodzenia sprzętu z powodu okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Biorący do używania koszty jego naprawy pokrywa Biorący do używania, a w przypadku gdyby to nie było możliwe, dokona zwrotu równowartości tego sprzętu, w kwocie ustalonej z Użyczącym.
4. W przypadku całkowitego zniszczenia sprzętu z powodu okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Biorący do używania zobowiązany jest on do zakupu takiego samego sprzętu, a w przypadku gdyby to nie było możliwe, zwrotu równowartości tego sprzętu, w kwocie ustalonej z Użyczącym.
5. W przypadku zaginięcia sprzętu Biorący do używania zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tej okoliczności Użycjącego oraz, na żądanie Użycjącego, do zakupu takiego samego sprzętu, a w przypadku gdyby to nie było możliwe zwrotu równowartości tego sprzętu ustalonego z Użycjącym.

§ 3.

1. Po zakończeniu umowy, Biorący do używania zobowiązuje się do niezwłocznego zwrotu przedmiotu umowy użyczenia w stanie niepogorszonym, jednakże nie ponosi odpowiedzialności za zużycie rzeczy będące następstwem prawidłowego używania. Oświadczenie o zobowiązaniu się Biorącego do używania do zwrotu przedmiotu umowy użyczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
2. Użyczący uprawniony jest do sprawdzania danych przedstawionych przez Biorącego do używania oraz kontroli sposobu używania sprzętu przez cały okres obowiązywania umowy.
3. Użyczący może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym i żądać

natychmiastowego zwrotu przedmiotu umowy użyczenia, jeżeli:

- 1) Biorący do używania używa przedmiot umowy użyczenia sprzecznie z właściwościami i przeznaczeniem sprzętu,
- 2) Biorący do używania przekazuje przedmiot umowy użyczenia osobie trzeciej do używania bez zgody Użyczającego,
- 3) Biorący do używania nie poddał się kontroli wykorzystania przedmiotu umowy użyczenia, mimo zawiadomienia o terminie kontroli przez Użyczającego,
- 4) z nieprzewidzianych powodów przedmiot umowy użyczenia stanie się Użyczającemu potrzebny.

3. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę użyczenia z 5 dniowym okresem wypowiedzenia. W takim przypadku § 4 stosuje się odpowiednio.

4. Rozwiązanie umowy, o którym mowa w ust. 2 i 3, wymaga zachowania formy pisemnej lub elektronicznej, przy wykorzystaniu danych kontaktowych, o którym mowa w § 4.

§ 4.

1. Po zakończeniu umowy Biorący do używania zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu przedmiotu umowy użyczenia, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia i dostarczenia go własnym transportem pod adres: ul. Bohaterów Warszawy 7, 48-340 Głucholazy lub inny adres wskazany przez Użyczającego, oraz do bezpiecznego rozładunku na własny koszt.

2. Zwrot przedmiotu umowy użyczenia następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej umowy.

§ 5.

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami umowy będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 6.

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Użyczający

.....
Biorący do używania

WNIOSEK O WYNAJĘCIE /UZYCZENIE ŚWIETLICY

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
Adres

**Dyrektor
Centrum Kultury im. Kawalerów
Orderu Uśmiechu w Głucholazach**

Proszę o wynajęcie/użyczenie świetlicy wiejskiej w miejscowości

..... z wyposażeniem/ bez wyposażenia; w godzinach od
.....do..... dnia w celu zorganizowania

.....
Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Zarządzenia Dyrektora Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach w sprawie ustalenia zasad wynajmowania świetlic wiejskich i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Osoba odpowiedzialna za utrzymanie bezpieczeństwa i porządku.

.....

.....
Podpis Wnioskodawcy

Potwierdzam rezerwację:

.....
Instruktor kw

UMOWA NAJMU ŚWIETLICY

Zawarta w dniu pomiędzy Wynajmującym – Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Glucholazach reprezentowanym przez Dyrektora Tomasza Kanasa.

a

Panią/Panem

Zamieszkałą/ym

Nr telefonu , o treści:

§ 1

Wynajmujący oświadcza, iż świetlica jest w jego władaniu z przeznaczeniem na organizację różnego rodzaju spotkań, uroczystości, imprez itp.

§ 2

Najemca wynajmuje a Wynajmujący oddaje w najem dla Najemcy świetlicę z przeznaczeniem na organizację.....

§ 3

1. Najem świetlic następuje na okres od godz. dnia do godz. dnia

2. Strony umowy uzgadniają, że najemca za okres trwania najmu zobowiązuje się zapłacić wynajmującemu opłatę w wysokości określonej w załączniku nr 3. tj.słownie złotych.....

powiększony o koszty zużycia mediów ustalonego na podstawie zapisów protokołu zdawczo-odbiorczego.

3. Należność z tytułu wynajmu należy wpłacić na rachunek bankowy nr. 71 8891 0000 2015 6500 8869 0001 na Centrum Kultury.

§ 4

Najemca ponosi i przejmuje na siebie odpowiedzialność za szkody (uszkodzenia, ubytki, zniszczenia i utratę mienia) znajdującego się w wynajętej świetlicy.

W przypadku stwierdzonych szkód Najemca jest zobowiązany zapłacić kwotę odpowiedniej wartości poniesionej szkody.

§ 5

Najemca ponosi i przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających w świetlicy.

§ 6

Najemca ma obowiązek pozostawienia świetlicy oraz terenu przyległego w należyтым porządku.

§ 7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach: 1 egz. Dla wynajmującego i 1 egz. dla najemcy.

.....
Wynajmujący

.....
Najemca

PROTOKÓŁ
zdawczo-odbiorczy świetlicy

I. PRZEKAZANIE

1. Przedmiotem przekazania, zwrotu (właściwe zaznaczyć) pomiędzy wynajmującym, a najemcą jest świetlica położona w miejscowości
2. Przekazanie najemcy/biorącemu w użyczenie następuje w dniu
3. Wraz z przekazaniem świetlicy następuje wydanie najemcy/biorącemu w użyczenie:
 - 1) kluczy od świetlicy kpl.
 - 2) umeblowanie świetlicy,
 - 3) wyposażenie techniczne świetlicy,
 - 4) stan licznika energii elektrycznej (wpisać z odczytu, przed wynajmem),
 - 5) stan licznika wody..... (wpisać z odczytu, przed wynajmem),
4. Uwagi dotyczące przekazania:
.....
.....
.....

.....
(podpis Użyczający)

.....
(podpis najemcy/biorącego w użyczenie)

II. ZWROT

1. Zwrot świetlicy przez najemcę/biorącego w użyczenie następuje dnia
2. Wraz ze zwrotem świetlicy następuje wydanie wynajmującemu/użyczającemu:
 - 1) kluczy od świetlicy kpl.
 - 2) umeblowanie świetlicy,
 - 3) wyposażenie techniczne świetlicy,
 - 4) stan licznika energii elektrycznej (wpisać z odczytu- po wynajmie),
 - 5) stan licznika wody (wpisać z odczytu- po wynajmie).
3. Uwagi :
.....
.....
.....

III. Zużycie energii- koszt.

1. Zużyta energia w kWh:
2. Kwota za kwh: **1,40**
3. Koszt do zapłaty energii :(zużyta energia kwh x 1,40) =

.....
(podpis Użyczający)

.....
(podpis najemcy/biorącego w użyczenie)