

**REGULAMIN  
OKREŚLAJĄCY ZASADY KORZYSTANIA ORAZ WYNAJMOWANIA SAL WRAZ Z ZAPLECZEM  
W REMIZACH OSP NA TERENIE GMINY MUROWANA GOŚLINA.**

**§ 1**

Regulamin określa zasady współpracy pomiędzy Gminą Murowana Goślina zwana dalej GMINĄ, reprezentowaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina zwanym dalej BURMISTRZEM, a każdą osobą lub podmiotem dokonującym rezerwacji, najmu, użyczenia lub korzystającym zwanym dalej odpowiednio REZERWUJĄCYM, NAJEMCĄ, BIORĄCYM DO UŻYCZENIA, KORZYSTAJĄCYM. Regulamin określa również zasady korzystania oraz wynajmowania sal wraz z zapleczem w remizach OSP w miejscowości:

- 1) Murowana Goślina,
  - 2) Białężyn,
- /zwanym dalej LOKALEM/ zlokalizowanych na terenie gminy Murowana Goślina.

**§ 2**

LOKALE wymienione w § 1, stanowiące własność GMINY są ogólnodostępnymi lokalami publicznymi, w związku z tym użytkownicy zobowiązani są do:

- 1) zachowania porządku i czystości,
- 2) poszanowania mienia publicznego,
- 3) kulturalnego zachowania się.

**§ 3**

LOKALE mogą być:

- 1) **nieodpłatnie udostępniane – użyczone** (z zastrzeżeniem § 4) na:

- a) zebrania:
  - Ochotniczych Straży Pożarnych,
  - Rad Sołectkich, Przewodniczących Osiedli Samorządowych, Zarządów Osiedli Samorządowych,
  - Stowarzyszeń działających na terenie Gminy,
  - wiejskie spotkania z mieszkańcami organizowane przez Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina, Radę Miejską, Sołtysa i Radę Sołectką,
- b) potrzeby akcji ratowniczej,
- c) gdy przemawia za tym ważny interes społeczny,
- d) zebrania i spotkania organizowane przez jednostki oświatowe zlokalizowane na terenie Gminy w celach służących wykonywaniu zadań własnych Gminy w zakresie oświaty,
- e) próby Orkiestry Dętej Ochotniczej Straży Pożarnej,
- f) spotkania i zebrania organizowane przez Gminę.

- 2) **odpłatnie wynajmowane** ( z zastrzeżeniem § 4) na imprezy okolicznościowe w celach prywatnych, komercyjnych i innych na podstawie umowy podpisanej z BURMISTRZEM zgodnie z cennikiem /Zał. Nr.3/. Do imprez tego typu należą między innymi:

- a) zabawy,
- b) imprezy artystyczne,
- c) wesela,
- d) poprawiny weselne,
- e) jubileusze,
- f) imieniny,
- g) komunie,
- h) chrzciny,
- i) inne uroczystości rodzinne,
- j) stypy,

- k) aukcje, licytacje, pokazy, przetargi, itp.,
- l) kiermasze i inne związane z prowadzeniem działalności handlowej,
- m) szkolenia, zebrania, inne cele komercyjne, itp.).

#### **§ 4**

Najmu oraz użyczenia LOKALU dokonuje BURMISTRZ, po uprzedniej rezerwacji.

#### **§ 5**

Rejestr rezerwacji prowadzi pracownik Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina.

#### **§ 6**

Rezerwacji dokonuje się poprzez złożenie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina wniosku. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 – użyczenie LOKALU oraz załącznik nr 1a – najem LOKALU.

#### **§ 7**

Wniosek, o którym mowa w § 6 należy złożyć minimum na 14 dni kalendarzowych przed planowanym terminem najmu. Wyjątek stanowi użyczenie na cele określone w § 3 pkt. 1) oraz wynajem na cel określony w § 3 pkt. 2 lit. j).

#### **§ 8**

Kolejność rozpatrywania wniosków, o których mowa w § 7, ustalana jest wg daty wpływu wniosku do siedziby Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina. W sytuacji zgłoszenia rezerwacji telefonicznej niezwłocznie należy złożyć wniosek w wersji papierowej gdyż wnioski w wersji papierowej są rozpatrywane w pierwszej kolejności.

#### **§ 9**

Zatwierdzenie przez BURMISTRZA wniosku, o którym mowa w § 7, jest podstawą do zawarcia umowy najmu lub użyczenia LOKALU. Wzór umowy najmu i użyczenia LOKALU stanowi odpowiednio załącznik nr 2 i 2a niniejszego regulaminu.

#### **§ 10**

BURMISTRZ zastrzega sobie prawo odmowy najmu lub użyczenia bez podania przyczyny.

#### **§ 11**

Ustala się dobowe i godzinowe stawki odpłatności brutto za korzystanie z LOKALI na cele określone w § 3 pkt. 2) zgodnie z cennikiem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Stawki obejmują opłaty za media, w tym: energię elektryczną, wodę, gaz oraz odbiór i wywóz nieczystości.

#### **§ 12**

1)W przypadku najmu na cele określone w § 3 pkt. 2) lit. a)b) oraz e) - m) przez członków OSP w swojej remizie, będące jej siedzibą, w tym niepełnoletnich członków w imieniu, których wniosek składa przedstawiciel ustawowy stawki, o których mowa w § 11 obniżone są o 80% – pod warunkiem, że najem LOKALU przez danego członka OSP odbywa się po raz pierwszy w danym roku kalendarzowym. Kolejne najmy dokonywane są wg regularnych stawek określonych w cenniku /zał. nr 3/.

Na podstawie pisemnego potwierdzenia Prezesa OSP poszczególnej jednostki OSP z Gminy Murowanej Gośliny czynnie udzielający się Członek OSP w swojej remizie, będącej jej siedzibą na cel określony w § 3 pkt. 2) lit. c),d) ma możliwość skorzystania z Sali za 1 zł. Pod warunkiem, że uroczystość bezpośrednio dotyczy wnioskującego Członka OSP lub jego dzieci.

2) W przypadku najmu na cele określone w § 3 pkt. 2) lit. a) - m) przez członków OSP z terenu gminy Murowana Goślina chcąc najać sale w remizach OSP innych niż siedziby ich macierzystych jednostek OSP, w tym niepełnoletnich członków w imieniu, których wnioski składa przedstawiciel ustawowy stawki, o których mowa w § 11 obniżone są o 50% – pod warunkiem, że najem LOKALU przez danego członka OSP odbywa się po raz pierwszy w danym roku kalendarzowym. Kolejne najmy dokonywane są wg regularnych stawek określonych w cenniku /zał. nr 3/.

### **§ 13**

W przypadku rezerwacji LOKALU na cele określone w § 3 pkt. 2) z dużym wyprzedzeniem czasowym, rezygnację z najmu należy zgłosić na piśmie nie później niż na 30 dni przed dniem rozpoczęcia najmu wskazanym we wniosku. Rezygnacja z najmu w okresie 30 dni przed dniem rozpoczęcia najmu wskazanym we wniosku, będzie skutkowałą obowiązkiem dokonania zapłaty:

- 1) 20% opłaty ustalonej na podstawie obowiązującego cennika odpłatności brutto za korzystanie sal wraz z zapleczem/zał. nr 3/ - jeżeli rezygnacja nastąpi w okresie 14 dni od dnia rozpoczęcia najmu wskazanego we wniosku,
- 2) 10% opłaty ustalonej na podstawie obowiązującego cennika odpłatności brutto za korzystanie sal wraz z zapleczem/zał. nr 3/, jeżeli rezygnacja nastąpi w okresie 15 - 30 dni od dnia rozpoczęcia najmu wskazanego we wniosku.

### **§ 14**

Należna opłata za najem LOKALU, której wysokość wskazana jest w umowie najmu, naliczana jest zgodnie z dokonaną przez Najemcę rezerwacją niezależnie od faktycznego czasu korzystania z LOKALU. W przypadku przedłużenia czasu realnego korzystania z LOKALU w stosunku do czasu zarezerwowanego BURMISTRZ uprawniony jest do naliczenia opłaty za każdą dodatkowo rozpoczętą godzinę/dobę najmu liczoną zgodnie z cennikiem /zał. nr 3/. W przypadku rozpoczęcia dodatkowej godziny najmu dopłatę liczy się po przekroczeniu 15 minut tej godziny. Realny czas najmu ustalony jest na podstawie danych zawartych w protokole zdawczo - odbiorczym, o którym mowa w § 23. Doba najmu liczona jest od godz. 16, godzina wynajmu liczona jest od pełnej godziny.

### **§ 15**

Środki uzyskane z najmu LOKALI stanowią dochód GMINY.

### **§ 16**

LOKALEM i mieniem stanowiącym jego wyposażenie w imieniu GMINY zarządza gospodarz, który odpowiada za to mienie w zakresie wynikającym z odrębnej umowy.

### **§ 17**

Gospodarzem LOKALU jest osoba upoważniona przez BURMISTRZA.

### **§ 18**

Gospodarz dysponuje kluczami do LOKALU i osobiście udostępnia LOKAL użytkownikom oraz odbiera i zamyka LOKAL po zakończeniu organizowanych przedsięwzięć.

### **§ 19**

Pracownik Urzędu Miasta i Gminy prowadzący rejestr rezerwacji LOKALI zobowiązany jest do telefonicznego poinformowania Gospodarza odpowiadającego za dany obiekt o rezerwacji LOKALU minimum 7 dni przed planowanym wydarzeniem. Wyjątek stanowi rezerwacja na cel określony w § 3 pkt. 1) lit. b), c) oraz na cel określony w § 3 pkt.2) lit. j) gdzie poinformowanie nastąpi niezwłocznie po złożeniu wniosku.

### **§ 20**

LOKAL udostępniany jest przez gospodarza osobom pełnoletnim, które okażą się umową najmu/użyczenia oraz (w przypadku umowy najmu) dowodem wpłaty należnej opłaty w wysokości wskazanej w umowie.

### **§ 21**

W przypadku organizowania w LOKALU przedsięwzięć z udziałem osób niepełnoletnich, gospodarz udostępnia LOKAL osobom pełnoletnim, które odpowiadają za bezpieczeństwo osób nieletnich. Udostępnienie odbywa się na zasadach określonych w § 20.

### **§ 22**

Wynajmujący nie wyraża zgody na oddanie sal w trakcie najmu do dyspozycji osobom trzecim (podnajem), a także użytkowanie jej niezgodne z umową najmu.

### **§ 23**

Przy każdorazowym przekazaniu/zdaniu LOKALU, gospodarz oraz osoba, na rzecz której następuje przekazanie (NAJEMCA/BIORĄCY DO UŻYWANIA) sprawdzają stan pomieszczeń, urządzeń oraz wyposażenia. Ww. strony podpisują protokół zdawczo - odbiorczy w trzech egzemplarzach, który otrzymują: dwa egzemplarze gospodarz oraz jeden egzemplarz NAJEMCA/BIORĄCY DO UŻYWANIA /Zał. nr 4 /.

### **§ 24**

Gospodarz przekazuje 2 egzemplarze protokołu zdawczo – odbiorczego, o których mowa w § 23, pracownikowi Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina prowadzącemu rejestr rezerwacji LOKALI z czego jeden egzemplarz zostaje przekazany pracownikowi Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina ds. bezpieczeństwa publicznego, OC i OSP. :

- 1) zbiorczo – minimum raz w miesiącu w przypadku, gdy zdanie LOKALU odbywa się bez zastrzeżeń,
- 2) niezwłocznie w przypadku, gdy w protokole zdawczo – odbiorczym zostanie stwierdzone zniszczenie mienia lub braki wyposażenia powstałe w czasie trwania umowy najmu, w tym działanie osób trzecich, jeśli w wyniku ich działania powstały szkody materialne oraz gdy zostanie przekroczony termin zakończenia najmu wskazany we wniosku oraz umowie najmu.

### **§ 25**

NAJEMCA/BIORĄCY DO UŻYWANIA organizując dane przedsięwzięcie może korzystać z LOKALU jedynie w zakresie zgodnym z jego przeznaczeniem, właściwościami i wyposażeniem.

### **§ 26**

NAJEMCA/BIORĄCY DO UŻYWANIA zobowiązany jest do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa, porządku i czystości w miejscach publicznych.

### **§ 27**

NAJEMCA/BIORĄCY DO UŻYWANIA zobowiązany jest do:

- 1) uiszczenia opłaty licencji jednorazowej na korzystanie z utworów muzycznych ZAIKS podczas imprezy,
- 2) rozliczeń z odpowiednią instytucją do tego powołaną, w przypadku pobierania opłat podczas imprezy; a tym samym bierze na siebie odpowiedzialność za skutki prawne takiego postępowania.

### **§ 28**

Bezpośrednio po zakończeniu realizowanych przedsięwzięć NAJEMCA/BIORĄCY DO UŻYWANIA zobowiązany jest do uprzątnięcia wcześniej użytkowanych pomieszczeń oraz terenu przynależnego.

### **§ 29**

Za ewentualne uszkodzenia odpowiada NAJEMCA/BIORĄCY DO UŻYWANIA. Winien on usunąć powstałe usterki, uzupełnić brakujące wyposażenie niezwłocznie, nie później niż w terminie wskazanym w protokole zdawczo - odbiorczym, doprowadzając obiekt do stanu sprzed powstania szkody. W przypadku niezastosowania się do powyższego obowiązku w określonym terminie, szkoda zostanie naprawiona środkami z budżetu GMINY, a NAJEMCA/BIORĄCY DO UŻYWANIA zostanie obciążony kosztami naprawy i uzupełnieniem wyposażenia. Wszelkie sprawy związane w tej kwestii

zostaną uzgadniane z pracownikiem Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina ds. bezpieczeństwa publicznego, OC i OSP.

### **§ 30**

W sposób szczególny NAJEMCA/ BIORĄCY DO UŻYWANIA oraz uczestnicy korzystający z LOKALU mają całkowity zakaz przyklejania, wiercenia, przybijania w LOKALU w celu zamontowania dekoracji.

### **§ 31**

Właściciel obiektu nie ponosi odpowiedzialności za wypadki i szkody na osobach i mieniu, będące skutkiem korzystania z LOKALU lub jego wyposażenia w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem, bądź z postanowieniami niniejszego regulaminu.

### **§ 32**

W salach i pomieszczeniach Wynajmującego obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Wniosek o użyczenie sali wraz z zapleczem w remizie OSP
2. Załącznik nr 1a - Wniosek o najem Sali wraz z zapleczem w remizie OSP
3. Załącznik nr 2 - umowa najmu
4. Załącznik nr 2a - umowa użyczenia
5. Załącznik nr 3 - Cennik - dobowe i godzinowe stawki odpłatności brutto za korzystanie z sal wraz z zapleczem w remizach Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy Murowana Goślina
6. Załącznik nr 4 - Protokół częściowy/końcowy\* przekazania/odbioru sali OSP

Murowana Goślina dnia ..... 20..... r.

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres zamieszkania

.....  
Nr telefonu

Burmistrz  
Miasta i Gminy Murowana Goślina  
plac Powstańców Wielkopolskich 9  
62-095 Murowana Goślina

## **WNIOSEK**

### **o użyczenie sali wraz z zapleczem w remizie Ochotniczej Straży Pożarnej**

Zwracam się z prośbą o nieodpłatne udostępnienie Sali wraz z zapleczem w remizie OSP  
w miejscowości ..... w terminie:

od ..... 201..... r. godz. .... (dzień rozpoczęcia użyczenia)

do ..... 201..... r. godz. .... (dzień zakończenia użyczenia)

w celu\*:

- a) zorganizowania zebrania: Ochotniczej Straży Pożarnej / Rady Sołeckiej / Stowarzyszenia działającego na terenie Gminy / wiejskiego lub spotkania z mieszkańcami organizowanego przez Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina, Radę Miejską, Sołtysa lub Radę Sołecką,
- b) przeprowadzenia próby Orkiestry Dętej Ochotniczej Straży Pożarnej,
- c) przeprowadzenia akcji ratowniczej,
- d) zebrania i spotkania organizowane przez jednostki oświatowe zlokalizowane na terenie Gminy w celach służących wykonywaniu zadań własnych Gminy w zakresie oświaty,

lub, gdyż przemawia za tym ważny interes społeczny, tj. ....

Dane do umowy najmu:

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres zamieszkania

.....  
PESEL

.....  
Seria i Nr i data ważności dowodu osobistego

.....  
Nazwa organu wydającego dowód osobisty

.....  
Podpis i pieczęć

Oświadczam, że:

- a) zapoznałem/łam się z obowiązującym Regulaminem określającym zasady korzystania oraz wynajmowania sal OSP na terenie Gminy Murowana Goślina; w tym odpowiedzialności za ewentualnie wyrządzone szkody przez uczestników,
- b) zobowiązuje się do przestrzegania przepisów BHP, P.POŻ., dotyczących porządku publicznego oraz utrzymywać czystość w pomieszczeniach,
- c) zobowiązuje się do usunięcia na własny koszt i własnym staraniem wszelkich szkód powstałych w przedmiocie użytkowania podczas trwania umowy.
- d) Zostałem pouczone, że powstałe szkody należy usunąć w terminie wskazanym przez Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina lub osoby przez niego wyznaczone. W przypadku niezastosowania się do powyższego zapisu, szkoda zostanie naprawiona ze środków budżetu Gminy, a osoba wnioskująca o użyczenie Sali w remizie OSP zostanie obciążona kosztami naprawy oraz zakupu stwierdzonymi przy protokolarnym odbiorze zniszczeń oraz braków wyposażenia.

.....  
Podpis

Do wniosku dołączam\*:

1. Dokument pełnomocnictwa,
2. Dowód uiszczenia opłaty skarbowej w wysokości 17 zł od złożenia dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa.

Załącznik 1a do Regulaminu

Murowana Goślina dnia ..... 20..... r.

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres zamieszkania

.....  
Nr telefonu

Burmistrz  
Miasta i Gminy Murowana Goślina  
plac Powstańców Wielkopolskich 9  
62-095 Murowana Goślina

## **WNIOSEK**

### **o wynajem sali wraz z zapleczem w remizie Ochotniczej Straży Pożarnej**

Zwracam się z prośbą o wynajem Sali w remizie OSP w miejscowości:..... W terminie:

od ..... 201..... r. godz. .... (dzień rozpoczęcia wynajmu) \*\*

do .....201..... r. godz. .... (dzień zakończenia wynajmu) \*\*

w celu zorganizowania imprezy typu\*: zabawa / impreza artystyczna / wesele / poprawiny weselne / jubileusz / imieniny / komunia / chrzciny / inne uroczystości rodzinne / stypa / aukcja / licytacja / pokazy / przetarg / kiermasz / inna związana z prowadzeniem działalności handlowej / szkolenie / zebranie / innej w celu komercyjnym / inne: .....

Dane do umowy najmu:

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres zamieszkania

.....  
PESEL

.....  
Seria, Nr i data ważności dowodu osobistego

.....  
Nazwa organu wydającego dowód osobisty



.....  
podpis

Oświadczam, że:

- a) zapoznałem/łam się z obowiązującym Regulaminem określającym zasady korzystania oraz wynajmowania sal OSP na terenie Gminy Murowana Goślina; w tym odpowiedzialności za ewentualnie wyrządzone szkody przez uczestników,
  - b) zobowiązuje się do przestrzegania przepisów BHP, P.POŻ., dotyczących porządku publicznego oraz utrzymywać czystość w pomieszczeniach,
  - c) jestem członkiem OSP w miejscowości: .....
- Wniosek o wynajem sali OSP w 20..... r., z tytułu przynależności do OSP składam po raz pierwszy / drugi i więcej\*,\*\*\*

.....  
podpis

.....  
Pieczęć OSP

Do wniosku dołączam\*:

1. Dokument pełnomocnictwa,
2. Dowód uiszczenia opłaty skarbowej w wysokości 17 zł od złożenia dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa,
3. Uzgodnienie z podmiotem korzystającym z lokalu na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina w sprawie ustalenia wysokości stawek czynszowych za lokale użytkowe wykorzystywane na cele oświatowe – prowadzenie przedszkoli.

## UMOWA Nr ...../20.....

zawarta w Murowanej Goślinie, dnia ..... 20..... roku pomiędzy:

**Gminą Murowana Goślina** z siedzibą w Murowanej Goślinie (62-095),  
plac Powstańców Wielkopolskich 9,  
zwaną dalej „**Wynajmującym**” reprezentowaną przez:  
**Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina – Dariusza Urbańskiego,**

a

..... zam. w..... legitymująca/ym się dowodem osobistym  
seria..... Nr..... wydanym przez..... PESEL  
....., NIP.....  
Zwaną/ym dalej „**Najemcą**”,

o następującej treści:

### §1

1. Wynajmujący oddaje, a Najemca przyjmuje w najem salę OSP wraz z zapleczem położoną w remizie OSP ..... zwaną dalej „lokałem” zgodnie ze złożonym wnioskiem, z przeznaczeniem na zorganizowanie .....
2. Umowa zostaje zawarta na czas określony: od godz. .... dnia ..... 20..... r. do godz. .... dnia.....20..... r.
3. Najemcy nie wolno oddawać lokalu w podnajem lub do bezpłatnego użytku ani dokonać zmian przeznaczenia lokalu.

### §2

1. Najemca zobowiązuje się do zapłaty Wynajmującemu czynszu najmu w wysokości ..... **złotych brutto /słownie złotych.....**
2. Czynsz najmu określony w ust. 1 obejmuje opłaty za wszelkie dostępne media, w tym: energię elektryczną, wodę, gaz oraz odbiór i wywóz nieczystości.
3. Powyższą kwotę należy wpłacić na podstawie otrzymanej faktury przelewem na rachunek bankowy nr 59904400010020020001560005 w terminie **do dnia ..... 20..... roku.** Za dzień zapłaty uważany będzie dzień potwierdzenia dowodu wpłaty.
4. W przypadku niezapłacenia czynszu określonego w ust. 1 w terminie określonym w ust. 3 Najemca jest zobowiązany do zapłaty odsetek za opóźnienie.

### §3

Wydanie oraz odbiór przedmiotu najmu nastąpi protokołem zdawczo-odbiorczym, pod warunkiem uiszczenia opłaty w wysokości określonej w par. 1 ust. 1.

### §4

1. Najemca zobowiązany jest do:
  - użytkowania wynajętego lokalu zgodnie z jego przeznaczeniem,
  - przestrzegania przepisów BHP, ppoż, dotyczących porządku publicznego oraz innych związanych z organizacją imprez,
  - przestrzegania porządku i utrzymania czystości.
2. Najemca zobowiązuje się do zapewnienia uczestnikom uroczystości na jaką został wynajęty lokal, opieki osoby pełnoletniej w czasie trwania umowy najmu.
3. Najemca ponosi odpowiedzialność za wyposażenie znajdujące się w świetlicy oraz bezpieczeństwo osób przebywających w świetlicy.
4. Najemca nie może dokonywać, bez uprzedniej zgody Wynajmującego, jakichkolwiek zmian naruszających funkcjonalność lub konstrukcję lokalu.

### **§5**

1. Po ustaniu stosunku najmu Najemca zobowiązuje się zwolnić niezwłocznie przedmiot najmu w stanie niepogorszonym.
2. Najemca ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia oraz braki wyposażenia powstałe w czasie trwania umowy, w tym działanie osób trzecich, jeśli w wyniku ich działania powstały szkody materialne.
3. Najemca zobowiązuje się do usunięcia na własny koszt i własnym staraniem wszelkich szkód powstałych w przedmiocie użytkowania podczas trwania umowy.
4. Najemca winien usunąć powstałe szkody w terminie wskazanym przez Wynajmującego. W przypadku niezastosowania się do powyższego zapisu, szkoda zostanie naprawiona ze środków budżetu Gminy, a Najemca zostanie obciążony kosztami naprawy oraz zakupu stwierdzonych przy protokolarnym odbiorze braków wyposażenia.

### **§6**

Najemca oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem określającym zasady korzystania oraz wynajmowania sal wraz z zapleczem w remizach OSP na terenie Gminy Murowana Goślina – załącznikiem nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina Nr 469/2016 z dnia 30 grudnia 2016r., i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

### **§7**

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy kodeksu cywilnego.
3. Umowa zostaje sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – dwa egzemplarze dla Wynajmującego, jeden egzemplarz dla Najemcy.

**Najemca**

**Wynajmujący**

## UMOWA Nr ...../20.....

zawarta w Murowanej Goślinie, dnia ..... 20..... roku pomiędzy:

**Gminą Murowana Goślina** z siedzibą w Murowanej Goślinie (62-095),  
plac Powstańców Wielkopolskich 9,  
zwaną dalej **”Użyczającym”** reprezentowaną przez:  
**Burmistrza Miasta i Gminy – Dariusza Urbańskiego,**

a

..... zam. w..... legitymującą/ym się dowodem osobistym  
seria..... Nr..... wydanym przez..... PESEL

Zwaną/ym dalej **”Biorącym do używania ”,**

o następującej treści:

### §1

1. Użyczający oddaje do bezpłatnego używania Biorącemu do używania salę wraz z zapleczem położoną w remizie OSP ....., zwaną dalej „lokałem”, zgodnie ze złożonym wnioskiem o użyczenie lokalu, z przeznaczeniem na zorganizowanie .....
2. Umowa zostaje zawarta na czas określony: od godz. .... dnia ..... 20..... r. do godz. .... dnia.....20.....r.

### §2

Wydanie oraz odbiór przedmiotu najmu nastąpi protokołem zdawczo-odbiorczym.

### §3

1. Biorący do używania zobowiązany jest do:
  - użytkowania wynajętego lokalu zgodnie z jego przeznaczeniem,
  - przestrzegania przepisów BHP, ppoż, dotyczących porządku publicznego oraz innych związanych z organizacją imprez,
  - przestrzegania porządku i utrzymania czystości.
  - Biorącemu do używania nie wolno oddawać lokalu w podnajem lub do bezpłatnego użytku ani dokonać zmian przeznaczenia lokalu.
2. Biorący do używania zobowiązuje się do zapewnienia uczestnikom zebrania na jaki został użyczony lokal, opieki osoby pełnoletniej w czasie trwania umowy użyczenia.
3. Biorący do używania ponosi odpowiedzialność za wyposażenie znajdujące się w świetlicy oraz bezpieczeństwo osób przebywających w świetlicy.
4. Biorący do używania nie może dokonywać, bez przedniej zgody użyczającego, jakichkolwiek zmian naruszających funkcjonalność lub konstrukcję lokalu.
5. Użyczający oświadcza, iż nie będzie ponosił korzyści majątkowych z wypożyczonego lokalu.

### §5

1. Po ustaniu stosunku użyczenia Biorący do używania zobowiązuje się zwolnić niezwłocznie przedmiot użyczenia w stanie niepogorszonym w stosunku do stanu w jakim obiekt został mu przekazany.
2. Biorący do używania ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia oraz braki wyposażenia powstałe w czasie trwania umowy, w tym działanie osób trzecich, jeśli w wyniku ich działania powstały szkody materialne.
3. Biorący do używania zobowiązuje się do usunięcia na własny koszt i własnym staraniem wszelkich szkód powstałych w przedmiocie użytkowania podczas trwania umowy.
4. Biorący do używania winien usunąć powstałe szkody w terminie wskazanym przez Użyczającego. W przypadku niezastosowania się do powyższego zapisu, szkoda zostanie naprawiona ze środków budżetu Gminy, a Biorący do używania zostanie obciążony kosztami naprawy oraz zakupu stwierdzonych przy protokólnym odbiorze braków wyposażenia.

**§6**

Biorący do używania oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu określającego zasady korzystania oraz wynajmowania sal wraz z zapleczem w remizach OSP na terenie Gminy Murowana Goślina – załącznikiem nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina Nr 469/2016 z dnia 30 grudnia 2016r. i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

**§ 7**

Użyczający może wypowiedzieć niniejszą umowę w trybie natychmiastowym, jeżeli Biorący do używania używa przedmiot użyczenia, lub jego wyposażenie niezgodnie z przeznaczeniem lub narusza inne postanowienia niniejszej umowy.

**§8**

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy kodeksu cywilnego.
3. Umowa zostaje sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – dwa egzemplarze dla Użyczającego, jeden egzemplarz dla Biorącego do używania.

**Biorący do używania**

**Użyczający**

**Dobowe i godzinowe stawki odpłatności brutto za korzystanie z sal wraz z zapleczem  
w remizach Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie  
Gminy Murowana Goślina**

Obiekt	rodzaj imprezy	1godz.	do 1 doby	pow.1 doby do 2 włącznie	pow.2 dób do 4 włącznie	każda następną rozpoczęta doba
OSP Murowana Goślina	zabawy, imprezy artystyczne	---	600	700	800	100
	Wesela	---	600	700	800	100
	Jubileusze, komunie, chrzciny	---	500	600	700	50
	Stypy	---	400	500	600	50
OSP Białężyn	kiermasze, aukcje, licytacje, przetargi i inne związane z prowadzeniem działalności handlowej	---	250	500	750	250
	szkolenia, zebrania i inne cele komercyjne	100	---	---	---	---

## Protokół zdawczo – odbiorczy

**z przekazania/odbioru sali OSP w miejscowości .....**

### I. Dane ogólne

1. Przedmiot użyczenia/ najmu\*: sala Ochotniczej Straży Pożarnej w miejscowości:  
Murowana Goślina / Białężyn\*
2. Najemca/ Biorący do używania: .....  
zamieszkały .....
3. Najem/użyczenie\* na podstawie umowy nr ..... z dnia .....
4. Umowny termin użyczenia/najmu\*:  
Od ..... 20..... r. godz. ....  
Do ..... 20 ..... r. godz. ....

### II. Protokół z przekazania Sali OSP

1. W dniu ..... 20 ..... r. o godz. .... dokonano przekazania Panu/i  
..... sali OSP .....

#### 2. Elementy wyposażenia lokalu:

L. p.	Elementy wyposażenia	szt.	Stan techniczny
1.			Dobry / uszkodzony / brak
2.			Dobry / uszkodzony / brak
3.			Dobry / uszkodzony / brak
4.			Dobry / uszkodzony / brak
5.			Dobry / uszkodzony / brak
6.			Dobry / uszkodzony / brak
7.			Dobry / uszkodzony / brak
8.			Dobry / uszkodzony / brak
9.			Dobry / uszkodzony / brak
10.			Dobry / uszkodzony / brak
11.			Dobry / uszkodzony / brak
12.			Dobry / uszkodzony / brak
13.			Dobry / uszkodzony / brak
14.			Dobry / uszkodzony / brak

.....  
(najemca/biorący do używania)

.....  
(gospodarz lokalu)

**III. Protokół częściowego / końcowego\* odbioru Sali OSP w .....**

1. Odebrano bez uwag / z uwagami\* w dniu ..... 20 ..... r. o godz. ....

2. Uwagi/ewentualne szkody.

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

**3. Elementy wyposażenia lokalu:**

<b>L. p.</b>	<b>Elementy wyposażenia</b>	<b>szt.</b>	<b>Stan techniczny</b>
1.			Dobry / uszkodzony / brak
2.			Dobry / uszkodzony / brak
3.			Dobry / uszkodzony / brak
4.			Dobry / uszkodzony / brak
5.			Dobry / uszkodzony / brak
6.			Dobry / uszkodzony / brak
7.			Dobry / uszkodzony / brak
8.			Dobry / uszkodzony / brak
9.			Dobry / uszkodzony / brak
10.			Dobry / uszkodzony / brak
11.			Dobry / uszkodzony / brak
12.			Dobry / uszkodzony / brak
13.			Dobry / uszkodzony / brak
14.			Dobry / uszkodzony / brak

4. Termin usunięcia szkód oraz braków w wyposażeniu: do ..... 20..... r.

.....  
(najemca/biorący do używania)

.....  
(gospodarz lokalu)

\*Niepotrzebne skreślić

Sporządzono w 3 egz.:

- 1 egz. dla NAJEMCY/BIORĄCY DO UŻYWANIA

- 2 egz. dla Gospodarza