

ZARZĄDZENIE NR 0050.14.2020
WÓJTA GMINY PŁOŚNICA
z dnia 03 lutego 2020 roku

w sprawie opłat i zasad wynajmu świetlic wiejskich stanowiących mienie komunalne Gminy Płościca

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 506 z późn.zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Ustala się zasady wynajmu świetlic wiejskich stanowiących mienie komunalne Gminy Płościca.
2. Regulamin określający zasady i tryb korzystania ze świetlic wiejskich stanowiących mienie Gminy Płościca stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustala się stawki opłat za wynajem świetlic wiejskich określone w załączniku nr 4 do Regulaminu korzystania ze świetlic wiejskich i ich wyposażenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 0050.10.2020 Wójta Gminy Płościca z dnia 30 stycznia 2020 roku w sprawie opłat i zasad wynajmu świetlic wiejskich oraz remiz strażackich stanowiących mienie komunalne Gminy Płościca.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr Krzysztof Czerwinski

**Regulamin określający zasady, tryb i opłaty
z korzystania ze świetlic wiejskich na terenie Gminy Płońska**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin korzystania ze świetlic wiejskich na terenie Gminy Płońska oraz ustalenia opłat z tego tytułu zwany dalej „Regulaminem” określa zasady administrowania, korzystania, wynajmu oraz odpłatności za wynajem świetlic wiejskich na terenie Gminy Płońska.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Świetlicach wiejskich” zwanych dalej „świetlicami” - należy przez to rozumieć świetlice wiejskie w następujących miejscowościach: Gruszka, Jabłonowo, Mały Łęck, Murawki, Prioma, Przełek, Rutkowice, Skurpie, Turza Mała;
- 2) Zarządzającym świetlicą – należy przez to rozumieć Gminę Płońska;
- 3) Gospodarzu świetlicy – należy przez to rozumieć Sołtysa wsi lub opiekuna (osobę wskazaną przez Zebranie wiejskie), w której znajduje się świetlica;
- 4) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Płońska;
- 5) Wójta – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Płońska;
- 6) Wsi – należy przez to rozumieć wsie, w których usytuowane są świetlice określone w pkt 1;
- 7) Lokalnej organizacji działającej na terenie gminy – należy przez to rozumieć w szczególności: koło gospodyń wiejskich, ochotniczą straż pożarną, klub sportowy, stowarzyszenie lub fundację, działającą na terenie Gminy Płońska.

§ 3. Działalność świetlicy ma na celu integrację środowiska lokalnego, inicjowanie aktywności mieszkańców działających na rzecz wsi, prowadzenie działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz działalności statutowej Sołectwa. Świetlica jest miejscem spotkań mieszkańców wsi.

§ 4. Celem działania świetlicy jest:

- 1) popularyzacja amatorskich form artystycznych, ruchu artystycznego, w tym chórów, grup teatralnych, działalności plastycznej i innych form artystycznych;
- 2) rozwój działalności kulturalnej, adresowanej do różnych grup wiekowych społeczności wiejskiej;
- 3) promowanie sportu i rekreacji na wsi;
- 4) organizacja imprez dla mieszkańców (festyny, uroczystości);
- 5) organizacja spotkań sołtysa i rady sołectkiej z mieszkańcami, organizacjami i środowiskami lokalnymi;
- 6) organizacja spotkań lokalnych organizacji działających na terenie wsi;
- 7) promocja wsi i gminy;
- 8) realizacja spotkań organizowanych przez Wójta Gminy Płońska.

§ 5. Godziny funkcjonowania świetlic dostosowane są do potrzeb środowiska lokalnego – mieszkańców i osób wynajmujących na cele prywatne (np. uroczystości rodzinne). Jednak o imprezach odbywających się w świetlicy po godzinie 22.00 powinni być informowani mieszkańcy zamieszkujący w budynku, w którym znajduje się świetlica.

§ 6. 1. Osoby korzystające ze świetlic obowiązane są do przestrzegania obowiązującego tam porządku, w szczególności dbania o mienie znajdujące się w świetlicy, korzystania z wyposażenia świetlicy zgodnie z jego przeznaczeniem, stosowania się do poleceń Gospodarza świetlicy.

2. Zabrania się na terenie świetlicy lub w jej bezpośrednim otoczeniu:

- 1) palenia tytoniu poza miejscami wyznaczonymi na ten cel;
- 2) spożywania alkoholu, o ile charakter imprezy na to nie pozwala;
- 3) zanieczyszczania terenu, śmiecenia, pozostawiania po sobie nieporządku;

- 4) używania słów powszechnie uznawanych za nieprzyzwoite;
 - 5) innych zachowań niezgodnych z prawem lub dobrymi obyczajami.
3. Osoba naruszająca porządek i ład na terenie świetlicy, po bezskutecznym wezwaniu do zaniechania tego rodzaju zachowań może zostać usunięta ze świetlicy.

Rozdział II

Zarządzanie majątkiem świetlic

- § 7. Świetlice stanowią własność Gminy.
- § 8. Zarządzanie świetlicami wykonuje podmiot zarządzający określony w § 2 pkt 2 Regulaminu.
- § 9. Gospodarzem świetlicy jest Sołtys lub Opiekun (osoba wskazana przez zebranie wiejskie).
- § 10. Gospodarz świetlicy przed objęciem funkcji zapoznaje się z Regulaminem i podpisuje wykaz urządzeń oraz sprzętu stanowiącego wyposażenie świetlicy na dzień objęcia funkcji gospodarza.
- § 11. 1. Klucze do świetlicy są w posiadaniu gospodarza świetlicy.
2. Jeżeli gospodarzem świetlicy jest opiekun, jeden komplet kluczy posiada również sołtys.
- § 12. 1. Korzystanie ze świetlicy wymaga wcześniejszego uzgodnienia terminu udostępnienia lub najmu z gospodarzem świetlicy i zarządzającym świetlicą, a w przypadku odpłatnego korzystania, dodatkowo zawarcia umowy najmu z zarządzającym świetlicą. (Załącznik Nr 1 do Regulaminu).
2. Dokonanie uzgodnień określonych w ust. 1 należy do korzystającego ze świetlicy.
- § 13. Godziny udostępnienia świetlicy są ustalane z gospodarzem świetlicy i zarządzającym świetlicą zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem. (Wniosek – Załącznik Nr 2 do Regulaminu).

Rozdział III

Zadania gospodarzy świetlic

- § 14. Do obowiązków gospodarzy świetlic należy w szczególności:
- 1) utrzymywanie stałego kontaktu z zarządzającym świetlicą w zakresie spraw dotyczących zarządzania świetlicą oraz eksploatacji i utrzymania budynku, a także jego urządzeń;
 - 2) dbanie o stan i czystość świetlicy oraz przyległego terenu;
 - 3) dbanie o urządzenia i sprzęty znajdujące się w świetlicy i na przyległym terenie;
 - 4) udostępnianie świetlicy zgodnie z zapotrzebowaniem;
 - 5) zgłaszanie zarządzającemu świetlicą usterek, awarii, a także szkód wyrządzonych przez korzystającego lub osoby trzecie.
- § 15. 1. Przy każdorazowym przekazaniu świetlicy (odpłatnie lub nieodpłatnie) gospodarz świetlicy oraz osoba na rzecz, której następuje przekazanie, sprawdzają stan pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia. Z przekazania i odbioru spisują protokół zdawczo – odbiorczy. (Załącznik Nr 3 do Regulaminu).
2. Protokołu zdawczo-odbiorczego nie sporządza się, jeżeli udostępnienie następuje w celu zorganizowania zebrania wiejskiego lub rady sołeckiej.
- § 16. Gospodarz świetlicy i zarządzający świetlicą odnotowują, zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do Regulaminu, korzystanie z tego obiektu.
- § 17. 1. Gospodarz świetlicy otrzymuje w przypadku wynajmu świetlicy wynagrodzenie na podstawie odrębnej umowy zawartej z zarządzającym świetlicą.
2. W umowie określa się szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności.

Rozdział IV

Udostępnianie świetlic i wyposażenia

- § 18. Nieodpłatnie udostępnia się świetlice na następujące cele:
- 1) gminne, takie jak zebrania wiejskie organizowane przez Gminę;
 - 2) zebrania i spotkania organizowane przez sołtysów i rady sołeckie w ramach działalności statutowej,
 - 3) imprezy i zabawy dla dzieci w wieku przedszkolnym, szkół podstawowych i ponadpodstawowych z terenu Gminy organizowane przez instytucje publiczne;

- 4) bezpłatne badania i spotkania z mieszkańcami w zakresie zdrowia, finansowane ze środków publicznych;
- 5) kursy i szkolenia organizowane nieodpłatnie dla mieszkańców Gminy;
- 6) spotkania i imprezy organizowane w ramach działalności statutowej przez lokalne organizacje działające na terenie Gminy.

§ 19. Przedmiotem udostępnienia może być cała powierzchnia danej świetlicy. W zależności od potrzeb osób, którym udostępniono świetlicę, udostępnienie może dotyczyć także poszczególnych pomieszczeń świetlicy.

§ 20. W celu udostępnienia świetlicy należy:

- 1) wypełnić wniosek stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu. Wniosku o udostępnienie nie sporządza się, jeżeli udostępnienie następuje w celu zorganizowania zebrania wiejskiego lub rady sołeckiej;
- 2) wniosek złożyć u zarządzającego świetlicą w terminie nie później niż 7 dni przed planowanym korzystaniem;
- 3) na wniosku uzyskać opinię gospodarza świetlicy dotyczącą terminu planowanego korzystania;
- 4) zgłosić się do gospodarza świetlicy w celu przejścia świetlicy.

§ 21. 1. Nieodpłatne udostępnienie świetlicy, nie będzie wymagało zawarcia umowy.

2. Wnioskodawca otrzyma informację zwrotną o wyrażeniu lub o niewyrażeniu zgody na bezpłatne udostępnienie.

§ 22. 1. Odbiór świetlicy i kluczy do pomieszczeń następuje po podpisaniu protokołu zdawczo – odbiorczego, stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu.

2. Protokołu zdawczo-odbiorczego nie sporządza się, jeżeli udostępnienie następuje w celu zorganizowania zebrania wiejskiego lub rady sołeckiej.

4. Za każdorazowe przekazanie oraz odbiór świetlicy odpowiedzialny jest gospodarz świetlicy.

5. Z chwilą przekazania kluczy odpowiedzialność za bezpieczeństwo i porządek w świetlicy oraz w jej bezpośrednim otoczeniu ciąży na osobie, której udostępniono świetlicę.

6. Osoba, której udostępniono świetlicę:

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

2) odpowiada za bezpieczeństwo osób korzystających ze świetlicy w trakcie jej udostępnienia; odpowiada za ewentualne działania osób trzecich powodujące zniszczenia i uszkodzenia mienia podczas udostępnienia świetlicy na cele, o których mowa w §18, które zobowiązana jest usunąć na własny koszt w terminie 7 dni.

§ 23. W przypadku:

1) nie wywiązania się przez osobę, której udostępniono świetlicę ze zobowiązania określonego w § 22 ust.6 pkt 2 zarządzający świetlicą wykona naprawę lub usunie usterkę na koszt osoby, której udostępniono świetlicę;

2) koszt naprawy lub usunięcia usterki będzie pokryty z kaucji. Jeżeli koszty napraw lub usunięcia usterek przewyższą wpłaconą kaucję to osoba, której udostępniono świetlicę dopłaci stosowną różnicę;

3) prowadzenia negocjacji dotyczącej wysokości wyrządzonych szkód, osoba której udostępniono świetlicę posiada prawo wykonania naprawy we własnym zakresie, w terminie wyznaczonym przez zarządzającego świetlicą lub uregulowania kosztów naprawy w terminie 7 dni od dnia zdarzenia;

4) nie uregulowania wpłaty, o której mowa w pkt 1 i 2 zarządzający świetlicą wystąpi do osoby, której udostępniono świetlicę o dokonanie wpłaty, w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty;

5) wpłata, o której mowa w pkt 4 dokonywana jest na rachunek bankowy Gminy Płońnica

Rozdział V

Wynajem świetlicy i wyposażenia

§ 24. Wynajem świetlicy dla osób fizycznych, osób prawnych i innych podmiotów w celu zorganizowania publicznych lub prywatnych imprez oraz zebrań jest odpłatny.

§ 25. Świetlice mogą być wynajmowane odpłatnie, w tym na tzw. „godziny” przez podmioty określone w § 24 w czasie, w którym nie są wykorzystywane dla celów gminnych w szczególności m.in. na cele:

- 1) organizowania spotkań i zebrań;
- 2) imprez rodzinnych;
- 3) imprez sportowych i kulturalnych;
- 4) szkoleń;
- 5) pokazów i prezentacji;

jeżeli inne przepisy nie stanowią inaczej.

§ 26. 1. Ustala się czynsz najmu w kwocie netto. Do czynszu netto doliczony zostanie podatek VAT według stawki obowiązującej w dniu wystawienia faktury.

2. Najemca ponosi dodatkowo koszty mediów, w szczególności zużycia energii, opału, wody i nieczystości.

§ 27.1. Wynajmujący może pobrać od najemcy kaucję na ewentualne zabezpieczenie roszczeń wobec najemcy z tytułu powstałych szkód.

2. Wynajmujący może też pobrać zadatek na poczet umów zawieranych z najemcą w przyszłości.

§ 28. W celu wynajęcia świetlicy należy:

- 1) wypełnić wniosek stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu;
- 2) wniosek złożyć u zarządzającego świetlicą w terminie nie później niż 7 dni przed planowanym wynajęciem;
- 3) na wniosku uzyskać opinię gospodarza świetlicy dotyczącą terminu planowanego wynajęcia;
- 4) zawrzeć umowę z zarządzającym świetlicą, określającą szczegółowe zasady najmu wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu oraz podpisać oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami korzystania ze świetlicy;
- 5) dokonać wpłaty na rachunek bankowy Gminy czynszu z tytułu najmu na 3 dni przed planowanym wynajęciem;
- 6) zgłosić się do gospodarza świetlicy w celu przejęcia wynajętej świetlicy przedstawiając zawartą umowę najmu świetlicy.

§ 29. Wynajęcie świetlicy może tylko osoba pełnoletnia.

§ 30. Środki uzyskane z wynajęcia świetlicy stanowią dochód Gminy.

§ 31. 1. Wójt może wyrazić zgodę na zwolnienie z opłaty i kosztów mediów za wynajęcie świetlicy w przypadkach losowych oraz w innych uzasadnionych sytuacjach na pisemny wniosek zainteresowanego, poparty stanowiskiem sołtysa wsi.

2. Pisemna zgoda Wójta dołączana jest do wniosku o udostępnienie/najem świetlicy.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 32. Każde udostępnienie (w tym na przeprowadzenie zebrania wiejskiego lub rady sołectkiej) oraz wynajem świetlicy odnotowywane jest w Rejestrze udostępnienia/umów dla danej świetlicy, prowadzonym odrębnie zarówno przez gospodarza jak i zarządzającego świetlicą zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do Regulaminu.

§ 33. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 34. 1. Oświadczenia i wykazy wymagane § 10 niniejszego Regulaminu sporządzają po raz pierwszy zarządzający obiektami świetlic wspólnie z ich gospodarzami w terminie 1 miesiąca od daty wejścia w życie Regulaminu.

2. Dokumenty określone w ust. 1 przechowywane są u zarządzającego daną świetlicą, gospodarza świetlicy oraz w Urzędzie Gminy w Płońcu.

Załączniki do Regulaminu:

- 1) Nr 1 - Umowa najmu świetlicy
- 2) Nr 2 - Wniosek o udostępnienie/najem świetlicy
- 3) Nr 3 - Protokół zdawczo-odbiorczy przekazania/odbioru świetlicy
- 4) Nr 4 - Stawki czynszu najmu świetlic na terenie Gminy Płońca.
- 5) Nr 5 - Rejestr udostępnienia/umów świetlicy.

UMOWA NAJMU ŚWIETLICY

Zawarta w dniu w,
pomiędzy
Gminą Płońca,
reprezentowaną przez:
Wójta Gminy – Krzysztofa Groblewskiego,
Przy kontrasygnacie **Skarbnika Gminy - Anny Jabłońskiej**
zwaną dalej **Wynajmującym**

a

....., zamieszkałym w
ulica....., legitymującym się seria
nr, wydany przez dnia
PESEL zwanym w dalszej części umowy **Najemcą.**

§ 1

1. Wynajmujący oddaje, a Najemca przyjmuje w najem zgodnie ze złożonym wnioskiem o wynajem sali w celu organizacji imprezy okolicznościowej;
2. Wniosek o wynajem sali stanowi załącznik do umowy.
3. Przygotowywanie i podawanie posiłków w wynajmowanym obiekcie pozostaje w gestii Najemcy.
4. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za zagrożenia wynikające z faktu przygotowania i podawania posiłków.

§ 2

1. Najemca może przystosować lokal do swoich potrzeb: dekoracja wnętrza (nienaruszająca estetyki pomieszczenia budynku), zainstalowania swojego nagłośnienia.
2. Sposób przystosowania lokalu do potrzeb Najemcy wymaga zgody Wynajmującego.
3. Najemca bez zgody Wynajmującego nie może zmienić przeznaczenia na jakie lokal został wynajęty.
4. Najemca oświadcza, że zapoznał się z obowiązującymi przepisami bhp i ppoż. i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
5. Najemca oświadcza, że zapoznał się ze stanem technicznym lokalu i nie wnosi do niego zastrzeżeń.

§ 3

Umowa zostaje zawarta na czas określony od do.....

§ 4

1. Najemca uiszcza należność za wynajem lokalu w wysokości netto (słownie sto złotych) przed datą przejęcia lokalu od Wynajmującego na podstawie wystawionej przez Urząd Gminy faktury VAT. Przejęcie lokalu nastąpi za protokołem przekazania podpisanym przez obie Strony.
2. Najemcę obciążają inne opłaty związane z eksploatacją przedmiotu najmu tj. należność za zużycie energii elektrycznej i wody bieżącej oraz gazu według faktycznego zużycia oraz wywóz nieczystości stałych. Spisanie liczników z urządzeń pomiarowych nastąpi - w formie protokołu przekazania/protokołu zdawczo – odbiorczego - w dniu przejęcia przedmiotu najmu przez Najemcę od Wynajmującego, tj. w dniu przed rozpoczęciem imprezy oraz w dniu zwrotu przedmiotu najmu przez Najemcę Wynajmującemu, tj. w dniu po zakończonej imprezie, co nastąpi za protokołem zdawczo – odbiorczym podpisanym przez obie Strony.
3. Przyjmuje się, iż stan rzeczywisty liczników zużycia poszczególnych mediów zaokrąglą się do pełnej jednostki w górę.

4. Osobą uprawnioną do reprezentowania Wynajmującego do wykonania czynności określonych w ust. 2 jest Gospodarz budynku.

5. Uiszczenie przez Najemcę opłaty, o której mowa w ust. 2, nastąpi w terminie 7 dni od dnia przekazania protokołu zdawczo-odbiorczego do Urzędu Gminy, na podstawie wystawionej przez Urząd Gminy faktury VAT.

§ 5

1. Najemca ponosi odpowiedzialność za wyposażenie znajdujące się w świetlicy oraz bezpieczeństwo osób biorących udział w uroczystości.

2. Na Najemcy spoczywają odrębne obowiązki wynikające z praw autorskich, a w szczególności obowiązki wobec ZAIKS.

§ 6

Wszelkie zmiany umowy mogą być dokonane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

Najemca nie ma prawa podnajmowania przedmiotu najmu osobom trzecim bez uzyskania zgody wynajmującego.

§ 8

1. Po zakończeniu najmu Najemca zobowiązuje się do zwrotu lokalu bez dodatkowych wezwań w stanie, jaki istniał w dniu przejęcia.

2. Zwrot lokalu powinien nastąpić nie później jak w dniu następującym po zakończeniu imprezy lub uroczystości, na którą był wynajęty.

§ 9

Za każdy dzień opóźnienia w oddaniu przedmiotu najmu naliczana będzie kara umowna w wysokości 10 % kwoty należnego czynszu wraz z podatkiem VAT, liczona od dnia, w którym przedmiot najmu powinien być zwrócony Wynajmującemu – zgodnie z postanowieniami § 8 umowy.

§ 10

1. Najemca ponosi odpowiedzialność za zniszczenia mienia, w tym za działanie osób trzecich, jeśli w wyniku ich działania powstały szkody materialne.

2. Najemca jest zobowiązany do naprawienia szkód i uzupełnienia braków w wyposażeniu (tzn. danego elementu kompletu, bądź całego kompletu o takich samych lub podobnych parametrach użytkowych i kolorystycznych).

3. Koszty remontów i napraw pomieszczeń oraz sprzętu, których konieczność dokonania powstała z związku z oddaniem lokalu Najemcy, ponosi Najemca.

4. Najemca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody na osobie powstałe z związku z oddaniem lokalu Najemcy.

§ 11

W ramach nie uregulowanych postanowieniami niniejszej umowy będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 12

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Wynajmujący i jeden Najemca.

.....
(Wynajmujący)

.....
(Najemca)

Płońnica, dnia..... 20.... r..

.....
(imię i nazwisko)

.....

.....
(adres zamieszkania)

.....

(telefon)

Wójt Gminy Płońnica

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE/NAJEM ŚWIETLICY

Zwracam się z prośbą o wynajem świetlicy wiejskiej w m. celem zorganizowania.....

1. Data oraz godziny, w jakich ma się odbywać przedsięwzięcie:

.....

2. Organizator przedsięwzięcia :

.....

1. Osoba odpowiedzialna (pełnoletnia) za utrzymanie porządku i bezpieczeństwa

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nr dowodu osobistego)

.....
(podpis)

4. Przewidywana ilość uczestników -

5. Jednocześnie oświadczam, że

a) zapoznałem/łam się z obowiązującym Regulaminem korzystania ze świetlic wiejskich,

b) zobowiązuję się do przestrzegania przepisów sanitarnych i ppoż. w czasie trwania najmu.

.....
(data złożenia wniosku)

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(decyzja – data)

.....
(podpis Wójta Gminy
lub osoby upoważnionej)

Akceptacja osoby odpowiedzialnej za działalność danej organizacji, stowarzyszenia itp.

.....
(data akceptacji wniosku)

.....
(podpis)

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY PRZEKAZANIA/ODBIORU ŚWIETLICY

sporządzony dnia w lokalu stanowiącym przedmiot najmu/użyczenia* zgodnie z Umową Najmu/Użyczenia* przez opiekuna świetlicy przy udziale najemcy/biorącego w użyczenie* w celu organizacji uroczystości

Przekazujący oddaje w posiadanie, a Przejmujący przejmuje w posiadanie lokal świetlicy w, na dowód czego sporządzono niniejszy protokół.

Strony potwierdzają ponadto, że:

1. Lokal wyposażony jest w niezbędny sprzęt potrzebny do zorganizowania uroczystości.
2. Lokal znajduje się we właściwym stanie technicznym.
3. Przekazujący wydaje Przejmującemu komplet kluczy w ilości sztuk.

Przejmujący zgłasza następujące uwagi (szkody) do stanu wyposażenia lokalu:

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

Opłaty związane z eksploatacją najmu:

1. Stan licznika energii elektrycznej-
2. Stan licznika wody
3. Stan licznika gazu

.....
Data i podpis najemcy/biorącego w użyczenie

.....
Data i podpis opiekuna świetlicy

* *niepotrzebne skreślić*

STAWKI CZYNSZU NAJMU ŚWIETLIC NA TERENIE GMINY PŁOŚNICA (CENA NETTO)
(Cena obejmuje wynajem lokalu wraz z wyposażeniem)

| Lp. | Miejscowość | Uroczystości weselne, Sylwester, andrzejki, zabawy | Stypy, komunie, chrzciny, urodziny | Szkolenia, | zajęcia typu fitness, do 2 godzin |
|------------|--------------------|---|---|-------------------|--|
| 1. | Gruszka | 150 | 100 | 50 | 30 |
| 2. | Jabłonowo | 300 | 200 | 100 | 30 |
| 3. | Mały Łęck | 300 | 200 | 100 | 30 |
| 4. | Murawki | 150 | 100 | 50 | 30 |
| 5. | Prioma | 150 | 100 | 50 | 30 |
| 6. | Przełęk | 150 | 100 | 50 | 30 |
| 7. | Rutkowice | 350 | 200 | 100 | 30 |
| 8. | Skurpie | 300 | 200 | 100 | 30 |
| 9. | Turza Mała | 350 | 200 | 100 | 30 |

