

UCHWAŁA Nr
Rady Gminy Brudzeń Duży
z dnia

w sprawie: regulaminu określającego zasady i tryb korzystania ze świetlic gminnych zlokalizowanych w miejscowościach Siecień i Rokicie, gm. Brudzeń Duży

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 15, art. 18 ust. 1, art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.), Rada Gminy Brudzeń Duży uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin korzystania ze świetlic gminnych zlokalizowanych w miejscowościach Siecień i Rokicie, gm. Brudzeń Duży, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Z up. WÓJTA GMINY
Brudzeń Duży
Beata Banaszczyk
Sekretarz Gminy

WÓJT GMINY
Brudzeń Duży
Michał Twardy

UZASADNIENIE

do Uchwały Nr

Rady gminy Brudzeń Duży

z dnia

w sprawie regulaminu określającego zasady i tryb korzystania ze świetlic gminnych zlokalizowanych w miejscowościach Siecień i Rokicie, gm. Brudzeń Duży

Zgodnie z art. 7 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.), zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy. W szczególności zadania własne obejmują sprawy utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.

W myśl art. 18 ust. 1 ww. ustawy, do właściwości rady gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

Zgodnie z art. 40 ust. 2 pkt 4 ww. ustawy, organy gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

Wprowadzenie Regulaminu określającego zasady i tryb korzystania ze świetlic gminnych zlokalizowanych w miejscowościach Siecień i Rokicie, gm. Brudzeń Duży, jest niezbędne dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania tych placówek oraz umożliwienia mieszkańcom gminy dostępu do różnorodnych form wsparcia i aktywności społecznej.

Regulamin umożliwia uporządkowanie zasad korzystania ze świetlic, co przyczynia się do efektywnego zarządzania ich działalnością. Dzięki jasnym regułom wszyscy użytkownicy będą wiedzieli, jakie są zasady korzystania z przestrzeni oraz jakie są ich prawa i obowiązki.

Określenie zasad korzystania ze świetlic pozwoli na zapewnienie bezpieczeństwa zarówno użytkownikom, jak i mienia gminnego. Regulamin zawiera przepisy dotyczące zachowań, które są niezbędne dla utrzymania porządku i bezpieczeństwa.

Świetlice gminne zlokalizowane w miejscowościach Siecień i Rokicie, gm. Brudzeń Duży pełnią istotną rolę w integracji społeczności lokalnej. Wprowadzenie regulaminu umożliwi organizowanie różnorodnych wydarzeń, warsztatów i spotkań, co przyczyni się do aktywizacji mieszkańców i budowania więzi społecznych.

W związku z powyższym, Rada Gminy Brudzeń Duży wprowadza Regulamin określający zasady i tryb korzystania ze świetlic gminnych zlokalizowanych w miejscowościach Siecień i Rokicie, gm. Brudzeń Duży, co jest niezbędne dla poprawy organizacji ich działalności oraz podniesienia jakości życia mieszkańców gminy. Opracowanie regulaminu jest zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz stanowi realizację zadań gminy w zakresie wspierania działalności społecznej i kulturalnej.

**Regulamin określający zasady i tryb korzystania ze świetlic gminnych
zlokalizowanych w miejscowościach Siecień i Rokicie, gm. Brudzeń Duży**

Rozdział 1.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady i tryb korzystania ze świetlic gminnych zlokalizowanych w miejscowościach Siecień i Rokicie, gm. Brudzeń Duży, stanowiących własność Gminy Brudzeń Duży.
2. Działalność ww. świetlic gminnych ma na celu integrację środowiska lokalnego, inicjowanie aktywności mieszkańców działających na rzecz wsi oraz prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej i sportowej.
3. Świetlice gminne zlokalizowane w miejscowościach Siecień i Rokicie, gm. Brudzeń Duży, służą mieszkańcom wsi do prowadzenia zorganizowanych inicjatyw społecznych, a w szczególności są miejscem:
 - 1) prowadzenia spotkań o charakterze edukacyjnym, wychowawczym, rekreacyjno-sportowym zarówno dla dzieci i młodzieży jak i dorosłych,
 - 2) promocji wsi i Gminy Brudzeń Duży,
 - 3) popularyzacji wśród społeczności wiejskiej amatorskich form artystycznych,
 - 4) rozwoju działalności kulturalnej adresowanej do różnych grup wiekowych społeczności wiejskiej,
 - 5) organizacji imprez otwartych dla mieszkańców (np. festyny, uroczystości),
 - 6) organizacji zebrań, spotkań i konsultacji,
 - 7) integracji środowiska lokalnego,
 - 8) spotkań organizacji pozarządowych działających na terenie gminy, w celu realizacji ich zadań statutowych,
 - 9) wspierania inicjatyw lokalnych,
 - 10) spotkań z Radą Gminy, Sołtysem, organizacjami pozarządowymi, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz służbami takimi jak policja i straż pożarna w zakresie realizacji działań profilaktycznych.
4. Świetlice gminne są własnością Gminy Brudzeń Duży i stanowią część składową mienia komunalnego Gminy.

Rozdział 2.

§ 2. Zarządzanie majątkiem świetlic gminnych

1. Nadzór nad działalnością i funkcjonowaniem świetlicy sprawuje Wójt Gminy Brudzeń Duży, zwany w dalszej części Administratorem świetlicy.
2. Bezpośrednią opiekę nad świetlicą sprawuje Administrator świetlicy.
3. Klucze do świetlicy są w posiadaniu Administratora świetlicy, upoważnionego pracownika Urzędu Gminy Brudzeń Duży oraz osoby sprzątającej.

§ 3. Zadania Administratora świetlicy.

1. Do obowiązków Administratora świetlicy należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie kalendarza wynajmu/użyczenia świetlicy gminnej;
 - 2) utrzymywanie stałego kontaktu z Urzędem Gminy w zakresie spraw dotyczących zarządzania świetlicą oraz eksploatacji i utrzymania budynku, a także jego urządzeń;

- 3) dbanie o urządzenia i sprzęty znajdujące się w świetlicy i na przyległym terenie;
- 4) udostępnianie świetlicy zgodnie z zapotrzebowaniem.

§ 4. Świetlice gminne użyczane są nieodpłatnie na:

- 1) zebrania wiejskie organizowane przez Wójta Gminy Brudzeń Duży, Radę Gminy Brudzeń Duży, Sołtysów, Radę Sołecką;
- 2) szkolenia, konferencje, konsultacje organizowane przez Gminę lub jej jednostki organizacyjne;
- 3) potrzeby związane z zarządzaniem kryzysowym, wystąpieniem stanu klęski żywiołowej;
- 4) działalnością statutową jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 5) ogólnodostępne nieodpłatne spotkania okazjonalne mieszkańców gminy – festyny, imprezy, wydarzenia kulturalne i integracyjne;
- 6) zebrania stowarzyszeń i organizacji społecznych mających siedzibę na terenie Gminy Brudzeń Duży, z wyłączeniem prowadzenia działalności komercyjnej;

§ 5. Świetlice gminne mogą być wynajmowane odpłatnie, np. na imprezy okolicznościowe i rodzinne lub imprezy komercyjne.

§ 6. 1. Najem lub użyczenie świetlicy gminnej następuje na pisemny wniosek zainteresowanego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Wynajmujący/biorący w użyczenie zobowiązany jest ustalić wcześniej termin wynajmu/użyczenia z Administratorem świetlicy.
3. Wniosek o udostępnienie świetlicy wiejskiej powinien być złożony do Administratora świetlicy co najmniej 7 dni przed planowanym terminem uroczystości.
4. W przypadku wynajęcia świetlicy gminnej na organizację stypy termin określony w ust. 3 nie ma zastosowania.

§ 7. W przypadkach, o których mowa w § 4 pkt 5 i 6 i § 5, wymaga się zawarcia pisemnej umowy użyczenia, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu albo pisemnej umowy najmu, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 8. Przy każdorazowym przekazaniu świetlicy gminnej Administrator świetlicy wraz z osobą, na rzecz której następuje przekazanie sprawdzają stan pomieszczeń, urządzeń oraz wyposażenia. Strony podpisują protokół zdawczo-odbiorczy, który stanowi załącznik do umowy, o której mowa w § 7.

§ 9. Pierwszeństwo w korzystaniu ze świetlic gminnych ma Urząd Gminy Brudzeń Duży oraz gminne jednostki organizacyjne.

§ 10. Przedmiotem wynajęcia/użyczenia jest cała powierzchnia świetlicy wraz z wyposażeniem.

§ 11. 1. Wysokość opłaty za wynajem świetlicy gminnej określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

2. Opłatę wnosi się na konto Gminy Brudzeń Duży. Do stawki opłaty należy doliczyć podatek VAT. Opłatę należy uiścić zgodnie z wystawioną Fakturą VAT, nie później niż dwa dni przed wynajmem świetlicy gminnej.
2. Waloryzacja stawek opłat następować będzie w okresach rocznych, na koniec I kwartału roku następnego w oparciu o „średnioroczny wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem w danym roku” ogłoszony przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Monitorze Polskim za poprzedni rok kalendarzowy przy czym, jeżeli „średnioroczny wskaźnik cen towarów

i usług konsumpcyjnych ogółem w danym roku” będzie ujemny, przyjmuje się, że wynosi 0 (zero).

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

§ 13. Administrator świetlicy może odmówić wynajęcia/użyczenia świetlicy:

- 1) wnioskodawcy, który:
 - a) korzystał już wcześniej z pomieszczeń świetlicy i nie oddał ich w stanie „zastanym”;
 - b) uchylał się od ponoszenia kosztów lub naprawiania wyrządzonej przez niego szkody;
 - c) nie przestrzegał innych postanowień Regulaminu;
- 2) jeżeli w terminie podanym we wniosku wynajem nie jest możliwy, w tym ze względu na pierwszeństwo, o którym mowa w § 9.

§ 14. Administrator świetlicy może rozwiązać zawartą umowę najmu świetlicy ze względu na stan wyższej konieczności, wynikający z zaspokojenia pierwszeństwa interesu publicznego związany z wystąpieniem okoliczności nieznanych w dacie zawarcia umowy.

§ 15. Zasady korzystania ze świetlicy wiejskiej

1. Świetlica wiejska oraz jej wyposażenie udostępniane są wyłącznie osobom pełnoletnim.
2. Na terenie świetlicy obowiązuje zakaz palenia.
3. Udostępnienie obiektu jest wpisane do rejestru korzystania ze świetlicy z podaniem danych osoby, której powierza się obiekt.
4. Osoba, której udostępniona jest świetlica ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia, w tym za działania osób, którymi się opiekuje, jeśli w wyniku ich działania powstały szkody materialne. W przypadku, gdy podczas wynajmu/użyczenia doszło do zniszczeń lub uszkodzeń mienia/urządzeń wynajmujący/biorący w użyczenie jest zobowiązany pokryć wartość powstałych szkód na podstawie protokołu szkód, który zostanie sporządzony na tą okoliczność. Czas na usunięcie szkód (odkupienie sprzętu, poniesienie kosztów naprawy) wyznacza Administrator świetlicy, jednak jest on nie dłuższy niż 30 dni.
5. Osoba, której udostępniono świetlicę odpowiada za bezpieczeństwo osób korzystających z obiektu w trakcie udostępniania.
6. Za dzieci korzystające ze świetlicy odpowiada rodzic, opiekun prawny lub organizator wydarzenia, którego uczestnikami są dzieci.
7. Uczestnicy imprez i innych przedsięwzięć odbywających się w świetlicy zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania niniejszego regulaminu,
 - 2) przestrzegania przepisów BHP, PPOŻ, dotyczących porządku publicznego oraz zaleceń administratora budynku,
 - 3) poszanowania mienia publicznego,
 - 4) przestrzegania zasad kultury,
 - 5) dbania o bezpieczeństwo swoje i innych.
8. Organizator wydarzenia zobowiązuje się do segregowania odpadów zgodnie z obowiązującymi regulacjami.
9. Dni oraz godziny otwarcia świetlicy ustala Administrator świetlicy i na podstawie powstałego harmonogramu udostępnia pomieszczenia użytkownikom.
10. Osoba, która nie podporządkuje się zaleceniom Administratora świetlicy odnośnie korzystania ze świetlicy i wyposażenia może być pozbawiona prawa z korzystania ze sprzętu lub pozbawiona możliwości korzystania ze świetlicy.

§ 16. Postanowienia końcowe

1. Skargi i uwagi dotyczące funkcjonowania świetlicy gminnej należy składać pisemnej lub elektronicznie do Administratora świetlicy.
2. Skargi złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Administrator świetlicy rozpatruje skargę lub uwagi w terminie 14 dni od dnia jej wpływu.

Wniosek o wynajem / użyczenie świetlicy gminnej

.....
(dane wnioskodawcy)

.....
miejscowość i data

Administrator Świetlicy

.....
(adres)

.....
(NIP/PESEL)

Tel.

Wniosek

Zwracam się z prośbą o Świetlicy gminnej w miejscowości
(wpisać: wynajem albo użyczenie)

..... celem zorganizowania

-
1. Termin oraz godziny, w jakim ma się odbyć przedsięwzięcie:
 2. Planowana ilość uczestników -
 3. Osoba odpowiedzialna (pełnoletnia) za utrzymanie porządku i bezpieczeństwa:

.....
(imię i nazwisko) (PESEL) (podpis)

4. Termin wynajmu / użyczenia ustalono z Administratorem świetlicy w dniu
.....

Jednocześnie oświadczam, że:

1. *zapoznałem/łam się z Regulaminem określający zasady i tryb korzystania ze świetlic gminnych na terenie Gminy Brudzeń Duży*
2. *zobowiązuję się do przestrzegania przepisów sanitarnych, bhp i ppoż w czasie trwania najmu/użyczenia*

.....
(data złożenia wniosku)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Zgoda / brak zgody Administratora świetlicy:

.....
(zgoda/brak zgody i data)

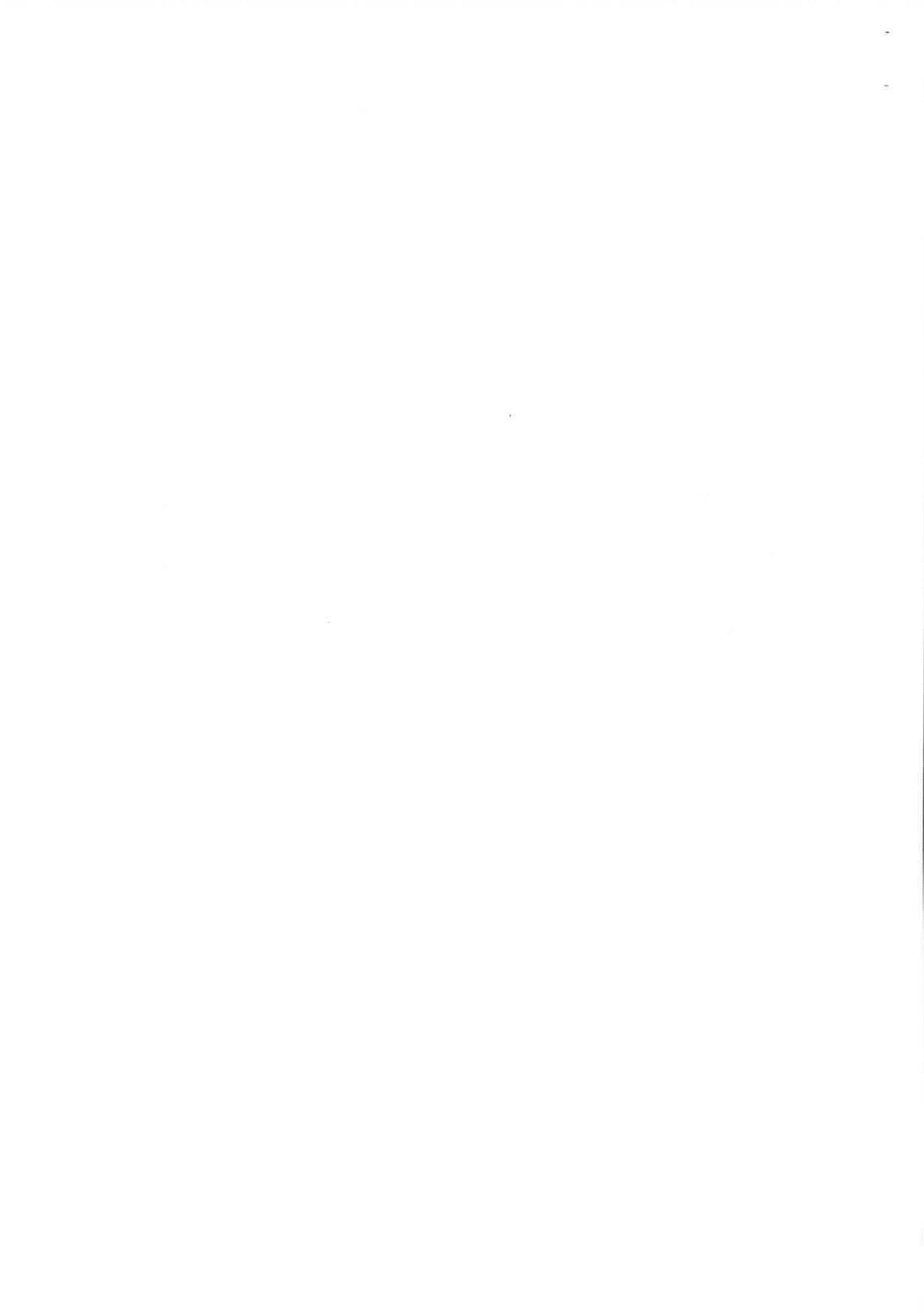
.....
(podpis Administratora świetlicy)



KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Brudzeń Duży z siedzibą w Brudzeniu Dużym, ul. Toruńska 2, 09-414 Brudzeń Duży.
Adres poczty elektronicznej e-mail: sekretariat@brudzen.pl
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w osobie Pana Konrada Matłęgi.
Adres poczty elektronicznej Inspektora e-mail: iod@brudzen.pl
- 3) Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
 - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na administratorze,
 - b) wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi,
 - c) realizacji zawartych umów,
 - d) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
- 5) W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - b) inne podmioty, które na podstawie umów podpisanych z Gminą Brudzeń Duży przetwarzają dane osobowe, dla tych Administratorem jest Wójt Gminy Brudzeń Duży.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- 7) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo:
dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
Prawa te przysługują wówczas, jeżeli nie naruszają innych, obowiązujących aktów prawnych.
- 8) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 9) W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
- 10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
- 11) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.



załącznik nr 2

do Regulaminu określającego zasady i tryb korzystania ze świetlic gminnych
zlokalizowanych w miejscowościach Siecień i Rokicie, gm. Brudzeń Duży

UMOWA UŻYCZENIA nr

Zawarta w dniu r. pomiędzy Administratorem świetlicy w
tj. reprezentowanym przez
..... zwanym Użyczającym,
a
....., zwanym dalej „Biorącym w użyczenie”

§ 1.

Użyczający użycza Biorącemu w użyczenie Świetlicę gminną w
wraz z wyposażeniem na okres od r., godz. do r. godz.

§ 2.

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony tj.
2. Oddanie świetlicy nastąpi w dniu w stanie zgodnym z protokołem
zdawczo-odbiorczym spisany w dniu oddania świetlicy w użyczenie.

§ 3.

Osobami do kontaktu podczas trwania umowy są:

1. Po stronie Użyczającego: tel.
2. Po stronie Biorącego w użyczenia: tel.

§ 4.

1. Biorący w użyczenie oświadcza, że jest mu znana treść Regulaminu określającego zasady i tryb korzystania ze świetlic gminnych na terenie Gminy Brudzeń Duży i zobowiązuje się do przestrzegania.
2. Biorący w użyczenie ponosi odpowiedzialność za wyposażenie znajdujące się w świetlicy oraz bezpieczeństwo osób biorących udział w uroczystości.
3. Biorący w użyczenie nie ma prawa podnajmowania przedmiotu użyczenia osobom trzecim, ani dokonywania zmian przeznaczenia lokalu.

§ 5.

1. Po ustaniu stosunku użyczenia Biorący w użyczenie zobowiązuje się niezwłocznie do zwrotu lokalu bez dodatkowych wezwań w stanie, jaki istniał w dniu przejęcia.
2. Biorący w użyczenie ponosi odpowiedzialność za zniszczenia mienia, w tym działanie osób trzecich, jeśli w wyniku ich działania powstały szkody materialne.
3. W przypadku stwierdzenia szkód powstałych w trakcie trwania użyczenia Świetlicy gminnej Użyczający sporządza protokół, który podpisuje zarówno Użyczający jak i biorący w użyczenie. Protokół stanowić będzie podstawę wezwania pokrycia wartości kosztów powstałych szkód.
4. Użyczający nie ponosi odpowiedzialności za wypadki i szkody na osobach i mieniu będące skutkiem korzystania ze świetlicy gminnej z naruszeniem przepisów sanitarnych i epidemiologicznych, bhp i ppoż.

§ 6.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7.

1. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem utraty ważności.
2. Umowa zawarta zostaje w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Podpis Użyczającego

.....
Podpis Biorącego w użyczenie

UMOWA NAJMU nr

Zawarta w dniu r. pomiędzy Administratorem świetlicy w, tj.
....., reprezentowanym przez:
zwanym Wynajmującym,
a
.....zwanym dalej „Najemcą”
imię i nazwisko, adres, Pesel/NIP

§ 1.

1. Przedmiotem umowy najmu jest najem Świetlicy gminnej w miejscowości
w celu
(np. organizacja szkolenia odpłatnego, organizacja imprezy rodzinnej)
2. Wynajmujący oddaje Najemcy w najem Świetlicę gminną w na okres od
r., godz. do r., godz. w stanie zgodnym z protokołem zdawczo-odbiorczym
spisanym w dniu najmu świetlicy.

§ 2.

1. Za wynajem Świetlicy gminnej Najemca wpłaci Wynajmującemu opłatę w wysokości zł
brutto, słownie: zł.
2. Płatność za wynajem nastąpi na podstawie Faktury VAT wystawionej przez Wynajmującego. Opłatę
określoną w § 2 ust. 1 należy wpłacić nie później niż dwa dni przed wynajmem Świetlicy gminnej tj. do
dnia na konto

§ 3.

Najemca nie ma prawa podnająć lub oddać w bezpłatne użytkowanie wynajętej świetlicy.

§ 4.

1. Oddanie świetlicy nastąpi w dniu w stanie zgodnym z protokołem
zdawczo-odbiorczym spisanym w dniu oddania świetlicy w użyczenie.
2. Osobami do kontaktu podczas trwania umowy są:
 - 1) Po stronie Wynajmującego: tel.
 - 2) Po stronie Najemcy: tel.

§ 5.

1. Najemca oświadcza, że jest mu znana treść Regulaminu określającego zasady i tryb korzystania ze świetlic
gminnych na terenie Gminy Brudzeń Duży i zobowiązuje się do przestrzegania.
2. Najemca ponosi odpowiedzialność za wyposażenie znajdujące się w świetlicy oraz bezpieczeństwo osób
biorących udział w uroczystości.
3. Najemca nie ma prawa podnajmowania przedmiotu najmu osobom trzecim, ani dokonywania zmian
przeznaczenia lokalu.

§ 6.

1. Po ustaniu stosunku najmu Najemca zobowiązuje się niezwłocznie do zwrotu lokalu bez dodatkowych
wezwań w stanie, jaki istniał w dniu przejęcia.
2. Najemca ponosi odpowiedzialność za zniszczenia mienia, w tym działania osób trzecich, jeśli w wyniku ich
działania powstały szkody materialne.

3. W przypadku stwierdzenia szkód powstałych w trakcie trwania najmu Świetlicy gminnej Wynajmujący sporządza protokół, który podpisuje zarówno Wynajmujący jak i Najemca. Protokół stanowić będzie podstawę wezwania pokrycia wartości kosztów powstałych szkód.
4. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za wypadki i szkody na osobach i mieniu, będące skutkiem korzystania ze świetlicy gminnej z naruszeniem przepisów sanitarnych i epidemiologicznych, bhp i ppoż.

§ 7.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8.

1. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem utraty ważności.
2. Umowa zawarta zostaje w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Podpis Wynajmującego

.....
Podpis Najemcy

ZASADY ODPLATNOŚCI
za wynajem świetlic gminnych
zlokalizowanych w miejscowości Siecień i Rokicie, gm. Brudzeń Duży

l.p.	Nazwa przedsięwzięcia	Cena (netto)
1.	Wynajem imprezy okolicznościowe i rodzinne (dotyczy: stypy, spotkania rodzinne)	200 zł
2.	Przedsięwzięcia komercyjne typu szkolenia, spotkania, prowadzone w celach zarobkowych.	500 zł

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

Sporządzony w dniu

1. PRZEKAZANIE ŚWIETLICY GMINNEJ W

1) Administrator świetlicy gminnej tj. w dniu o godz.
..... przekazuje Najemcy/Biorącemu w użyczenie:

Panu/i, zam., świetlicę
gminną w

2. Cel wynajęcia:

3. Forma udostępnienia: odpłatna* / nieodpłatna*

4. Podstawą przekazania jest umowa najmu/użyczenia nr z dn.

5. Stan techniczny lokalu bez zastrzeżeń* - zastrzeżenia – inne uwagi*:
.....
.....
.....
.....

6. Spis wyposażenia świetlicy – zgodnie z załącznikiem do Protokołu.

7. Najemca otrzymuje klucze do świetlicy.

.....
podpis Administratora świetlicy

.....
podpis Najemcy/ Biorącego w użyczenie

(wypełnić w dniu zwrotu świetlicy wynajmującemu)

2. ZWROT ŚWIETLICY GMINNEJ

1. W dniu o godz. zdano Administratorowi świetlicę gminną
w i komplet kluczy.

