

**ZARZĄDZENIE NR 294/22**  
**WÓJTA GMINY DZIADKOWICE**  
**z dnia 26 maja 2022 r.**

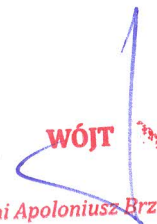
**w sprawie „Regulaminu wynajmu pomieszczeń i wyposażenia Lokalnego Centrum Aktywności Społeczno-Kulturalnej w Dziadkowicach”**

Na podstawie art. 28 ust 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 ze zm.) oraz § 6 ust. 4 pkt 6 Statutu Lokalnego Centrum Aktywności Społeczno-Kulturalnej w Dziadkowicach stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXII/192/22 Rady Gminy w Dziadkowicach z dnia 29 marca 2022 r. w sprawie zmiany nazwy samorządowej instytucji kultury: Gminnego Ośrodka Kultury w Dziadkowicach oraz wprowadzenia zmian w statucie instytucji zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin wynajmu pomieszczeń i wyposażenia Lokalnego Centrum Aktywności Społeczno-Kulturalnej w Dziadkowicach” zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 257/17 Wójta Gminy Dziadkowice z dnia 29 listopada 2017 r. w sprawie „Regulaminu wynajmu pomieszczeń i wyposażenia Gminnego Ośrodka Kultury w Dziadkowicach”.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
*Antoni Apoloniusz Brzeziński*

## **REGULAMIN WYNAJMU POMIESZCZEŃ I WYPOSAŻENIA LOKALNEGO CENTRUM AKTYWNOŚCI SPOŁECZNO-KULTURALNEJ W DZIADKOWICACH**

§ 1.1. Regulamin niniejszy określa zasady wynajmu pomieszczeń i wypożyczania sprzętu Lokalnego Centrum Aktywności Społeczno-Kulturalnej w Dziadkowicach.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

- 1) wynajmującym lub centrum, LCASK - rozumie się przez to Lokalne Centrum Aktywności Społeczno-Kulturalnej w Dziadkowicach,
- 2) dyrektorze centrum – rozumie się przez to dyrektora Lokalnego Centrum Aktywności Społeczno-Kulturalnej w Dziadkowicach lub pracownika upoważnionego przez Wójta Gminy Dziadkowice do dokonywania wszelkich czynności związanych z wynajmem pomieszczeń centrum.
3. Wynajem pomieszczeń może nastąpić wyłącznie poza harmonogramem form działalności prowadzonych przez centrum.
4. Pierwszeństwo wynajmu pomieszczeń przysługuje następującym podmiotom:
  - 1) gminnym jednostkom organizacyjnym;
  - 2) radnym Gminy Dziadkowice oraz Powiatu Siemiatyckiego wykonującym ustawowe obowiązki z wyłączeniem spotkań wyborczych i politycznych;
  - 3) organizacjom społecznym, stowarzyszeniom, fundacjom, grupom nieformalnym działającym pro publico bono, których siedziba znajduje się na terenie Gminy Dziadkowice lub przez działalność których realizowane są cele statutowe Lokalnego Centrum Aktywności Społeczno-Kulturalnej w Dziadkowicach,
  - 4) osobom fizycznym i prawnym prowadzącym zajęcia lub warsztaty w Lokalnym Centrum Aktywności Społeczno-Kulturalnej w Dziadkowicach poprzez które realizowane są cele statutowe centrum.

§ 2.1. Wynajem pomieszczeń podmiotom wymienionym w § 1 ust. 4 następuje nieodpłatnie na pisemny wniosek złożony przez uprawnioną osobę po dokonaniu niezbędnych ustaleń z kierownictwem.

2. Opłata za korzystanie z pomieszczeń lub wyposażenia Lokalnego Centrum Aktywności Społeczno-Kulturalnej w Dziadkowicach jest pobierana od:

- 1) osób fizycznych, wynajmujących pomieszczenia w celach prywatnych i innych

(przyjęcia rodzinne, spotkania okolicznościowe, szkolenia, spotkania przedwyborcze itp.);

2) podmiotów gospodarczych w celu zorganizowania spotkań, szkoleń, pokazów, prezentacji itp.);

3) innych podmiotów (np. komitetów wyborczych).

3. Pomieszczenia mogą być wynajmowane jedynie osobom pełnoletnim, najemca nie może podnajmować/udostępniać pomieszczeń innym osobom.

4. Odpłatność za wynajęcie pomieszczenia obejmuje następujące składniki:

1) opłatę za wynajem pomieszczeń;

2) kaucję gwarancyjną.

5. Stawki odpłatności za wynajem pomieszczeń i wypożyczenie sprzętu określa cennik stanowiący *załącznik Nr 1* do niniejszego regulaminu.

§ 3. Wypożyczenie przedmiotów stanowiących wyposażenie centrum (stoły, krzesła) następuje po podpisaniu protokołu wypożyczenia wyposażenia (*wzór – załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu*) oraz dokonaniu wpłaty wg stawek określonych w cenniku.

§ 4.1. Podmioty określone w § 2 ust. 2 pkt 1-3 wynajmujące pomieszczenia są zobowiązane do:

1) złożenia wniosku o odpłatny wynajem pomieszczeń (*wzór - załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu*);

2) zawarcia umowy najmu w siedzibie Lokalnego Centrum Aktywności Społeczno-Kulturalnej w Dziadkowicach określającej termin i szczegółowe zasady wynajmu (*wzór – załącznik Nr 4 do regulaminu*);

3) dokonania wpłaty kaucji gwarancyjnej i opłaty za wynajem zgodnie z obowiązującym cennikiem i przedstawienia dowodu wpłat dyrektorowi ośrodka najpóźniej w terminie 3 dni przed wynajęciem pomieszczeń;

4) zwrotu przedmiotu najmu wynajmującemu w takim stanie w jakim został przyjęty (w zakresie ustawienia stołów, krzeseł) oraz uprzątnięcia pomieszczeń i terenu wokół centrum.

5) rozliczenia/odbioru kaucji z wynajmującym na podstawie ***Protokołu odbioru pomieszczeń*** (*wzór – załącznik Nr 6 do regulaminu*);

2. Przed udostępnieniem pomieszczeń sporządzany jest ***Protokół przekazania pomieszczeń najemcy***, którego wzór określa *załącznik Nr 5 do regulaminu*.

§ 5. Najemca jest zobowiązany do:

1) przestrzegania przepisów BHP i ochrony ppoż. obiektu;



- 2) zapewnienia bezpieczeństwa osób korzystających z obiektu w trakcie wynajmu;
- 3) naprawienia wszelkich szkód powstałych w wyniku użytkowania wynajmowanych pomieszczeń w zakresie i terminie określonym w umowie;
- 4) zwrotu przedmiotu najmu w stanie niepogorszonym, wynikającym z normalnej eksploatacji;
- 5) uiszczenia opłat ZAiKS oraz okazania do kontroli stosownych dokumentów w przypadku organizacji imprez, koncertów itp.

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

§ 7. Wszelkich formalności związanych z wynajmem pomieszczeń dokonuje w imieniu Wynajmującego Dyrektor Lokalnego Centrum Aktywności Społeczno-Kulturalnej w Dziadkowicach.

§ 8. Sprawy sporne rozstrzyga Wójt Gminy Dziadkowice.

**WÓJT**  
*Antoni Apoloniusz Brzeziński*

**CENNIK WYNAJMU POMIESZCZEŃ I WYPOŻYCZENIA SPRZĘTU  
LOKALNEGO CENTRUM AKTYWNOŚCI SPOŁECZNO-KULTURALNEJ  
W DZIADKOWICACH**  
z siedzibą Kąty 22, 17-306 Dziadkowice

**I. WYNAJEM POMIESZCZEŃ**

Lp.	Rodzaj imprezy	Cena za 1 dzień wynajmu brutto	Zwrotna kaucja gwarancyjna wplacana na poczet zabezpieczenia mienia LCASK
1.	KOMUNIE, CHRZCINY, STYPY, INNE IMPREZY RODZINNE	100 zł	200 zł
2.	WESELA, ZABAWY	200 zł	200 zł
3.	PREZENTACJE, POKAZY ORGANIZOWANE PRZEZ FIRMY	300 zł	200 zł
4.	SZKOLENIA	150 zł	200 zł

**II. WYPOŻYCZANIE WYPOSAŻENIA**

Lp.	Rodzaj wypożyczanego wyposażenia	Cena za 1 dzień wypożyczenia brutto
1.	STOŁY BANKIETOWE ROZKŁADANE „SPECTRA”	5 zł/ szt.
2.	KRZESŁA SKŁADANE DREWNIANE	1 zł /szt.
3.	KRZESŁA TAPICEROWANE	1 zł /szt.
3.	KRZESŁA DREWNIANE	1 zł/sz.

**WÓJT**  
**Antoni Apoloniusz Brzeziński**

**Protokół wypożyczenia wyposażenia  
Lokalnego Centrum Aktywności Społeczno-Kulturalnej  
w Dziadkowicach**

Dane wypożyczającego:

.....  
.....

Przedmiot podlegający wypożyczeniu (stoły, krzesła) .....

..... ilość sztuk : .....

Termin wypożyczenia:

.....

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem wynajmu pomieszczeń i wyposażenia Lokalnego Centrum Aktywności Społeczno-Kulturalnej w Dziadkowicach i zobowiązuję się do:

- 1) Używania wypożyczonego przedmiotu zgodnie z jego przeznaczeniem,
- 2) zwrotu przedmiotu wypożyczenia w ustalonym terminie w stanie nie pogorszonym,
- 3) w przypadku zniszczenia lub uszkodzenia przedmiotu wypożyczenia: pokrycia pełnych kosztów odkupienia wypożyczonego wyposażenia według aktualnych cen rynkowych, lub jego naprawy na własny koszt.

.....  
*Podpis wypożyczającego*

---

Akceptacja wypożyczenia wyposażenia w terminie/ach określonych w powyższym wniosku

.....  
*Data*

.....  
*Podpis Dyrektora/osoby upoważnionej*

.....  
nazwisko i imię/nazwa podmiotu, instytucji

Kąty, dnia .....

.....  
Adres zamieszkania/ adres siedziby

**Lokalne Centrum Aktywności  
Społeczno-Kulturalnej  
w Dziadkowicach**

.....  
Seria i numer dowodu osobistego/NIP

.....  
Telefon kontaktowy

**WNIOSEK O ODPLATNY WYNAJEM POMIESZCZEŃ**

Zwracam się z prośbą o wynajęcie następujących pomieszczeń Lokalnego Centrum  
Aktywności Społeczno-Kulturalnej w Dziadkowicach .....  
w dniu/dniach ..... w godzinach .....  
w celu zorganizowania .....  
.....

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem wynajmu  
pomieszczeń i wyposażenia Lokalnego Centrum Aktywności Społeczno-Kulturalnej w  
Dziadkowicach.

.....  
Podpis wnioskodawcy

Akceptacja wynajmu pomieszczeń w terminie/ach określonych w powyższym  
wniosku

.....  
Data

.....  
Podpis Dyrektora/osoby upoważnionej



## UMOWA NAJMU POMIESZCZEŃ Lokalnego Centrum Aktywności Społeczno-Kulturalnej w Dziadkowicach

Zawarta w dniu ..... w Kątach pomiędzy Lokalnym Centrum Aktywności Społeczno-Kulturalnej w Dziadkowicach z siedzibą w Kątach 22, 17-306 Dziadkowice, NIP: 544-13-00-188 reprezentowanym przez .....,  
zwanym w dalszej części umowy „wynajmującym” a

..... zamieszkałym ..... zwanym/ą w  
dalszej części umowy „Najemcą”.

(lub ....., NIP: ..... reprezentowanej  
( nazwa instytucji)  
przez .....).

§ 1. 1. Wynajmujący udostępnia Najemcy pomieszczenie wraz z urządzeniami i wyposażeniem: sala widowiskowa, kuchnia i toalety\* w budynku LCASK w Dziadkowicach.

2. Najemca będzie wykorzystywał pomieszczenia wskazane w § 1 ust. 1 w dniach  
..... w godzinach od ..... do ..... w celu  
.....

§ 2. 1. Za wynajem pomieszczeń, o których mowa w § 1 najemca uiszcza opłatę w wysokości określonej w cenniku stanowiącym załącznik Nr 1 do regulaminu, tj. w kwocie ..... zł (słownie: ..... zł) na konto Lokalnego Centrum Aktywności Społeczno-Kulturalnej w Dziadkowicach: **67-8092-0001-0000-2121-2000-0010** lub w kasie Urzędu Gminy Dziadkowice, najpóźniej w terminie 3 dni poprzedzających wynajem pomieszczeń oraz przedstawi dowodu wpłaty dyrektorowi centrum.

2. W koszty wynajmu wliczone są: zużycie energii, wody, oraz wywozu śmieci.

3. Najemca zaopatruje się w środki czystości we własnym zakresie.

§ 3. 1. Najemca wpłaca kaucję gwarancyjną w kwocie **200 zł (słownie: Dwieście złotych, 00/100)** na poczet zabezpieczenia mienia obiektu.

2. Kaucję należy wpłacić najpóźniej w terminie 3 dni poprzedzających wynajem pomieszczeń oraz przedstawić potwierdzenie dowodu wpłaty kaucji dyrektorowi centrum.

3. Zwrot kaucji gwarancyjnej następuje niezwłocznie po przedstawieniu „Protokołu odbioru pomieszczeń” z adnotacją upoważnionego pracownika o braku zastrzeżeń.

4. Naprawy uszkodzeń powstałych podczas wynajmu są dokonywane z kaucji wpłaconej przez Najemcę.

5. Dopuszcza się warunkowe dokonanie naprawy uszkodzeń przez Najemcę na własny koszt w terminie 14 dni liczonych od dnia przekazania obiektu po wynajmie.



6. W przypadku określonym w § 3 ust. 5 zwraca się najemcy kaucję gwarancyjną w wysokości 100%.

§ 4. Najemca zobowiązuje się do:

- 1) używania lokalu zgodnie z jego przeznaczeniem, przestrzegając przepisów BHP i ppoż.,
- 2) zapewnienia bezpieczeństwa osobom korzystającym z obiektu,
- 3) zwrotu przedmiotu najmu w stanie niepogorszonym,
- 4) uiszczenia opłat ZAIKS oraz okazania do kontroli stosownych dokumentów w przypadku organizacji imprez, koncertów itp.

§ 5. W przypadku zaistnienia szkód lub zniszczeń przewyższających wartość wpłaconej kaucji gwarancyjnej Najemca usuwa pozostałe szkody i zniszczenia we własnym zakresie i na własny koszt lub pokrywa wartość szkody w wysokości oszacowanej przez LCASK i uiszcza wpłatę na podstawie dokumentu wystawionego przez LCASK.

§ 6. 1. Wynajmujący zobowiązuje się udostępnić Najemcy przedmiot w stanie przydatnym do umówionego użytku i utrzymanie go w takim stanie przez cały czas trwania umowy.

2. Wynajmujący zobowiązuje się do niezwłocznego usunięcia na własny koszt wad przedmiotu najmu, jeżeli wady te uniemożliwiają korzystanie z przedmiotu najmu zgodnie z umową.

3. Wynajmujący zapewni Najemcy dostęp do urządzeń sanitarnych oraz dostawę do najmowanych pomieszczeń energii elektrycznej.

4. Wynajmujący wyraża zgodę na oznakowanie budynku i pomieszczeń na czas wynajmu.

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

§ 8. Wszelkich formalności związanych z postanowieniami niniejszej umowy Wynajmujący dokonuje za pośrednictwem upoważnionego pracownika.

§ 9. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej.

§ 10. W sprawach nie regulowanych postanowieniami niniejszej umowy będą miały zastosowanie przepisy kodeksu Cywilnego oraz Regulaminu wynajmu pomieszczeń i wypożyczania wyposażenia Lokalnego Centrum Aktywności Społeczno-Kulturalnej w Dziadkowicach.

§ 11. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Najemca

.....  
Wynajmujący

\* niepotrzebne skreślić

**I.** Dane najemcy:

**II.** Termin wynajmu: .....

### III. Opis usterek istniejących przed oddaniem obiektu do wynajmu:

[illegible]

Sporządził: .....

Dnia: ..... 20 ..... r.

.....  
podpis najemcy

.....

## Protokół odbioru pomieszczeń po wynajmie

**I. Dane najemcy:**

**II.** Termin wynajmu: .....

### III. Opis usterek powstałych z winy najemcy:

[illegible]

Sporządził: .....

Dnia: ..... 20..... r.

.....

podpis najemcy