

ZARZĄDZENIE
BURMISTRZA MIASTA ŻARY

Nr WA.0050...62...2017

z dnia ...17.MAR.2017...

w sprawie ustalenia zasad wynajmu/użyczenia sali konferencyjnej w Urzędzie Miejskim w Żarach.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446,1579 i 1948) zarządza się, co następuje:

- § 1.1. Sala konferencyjna (pomieszczenie 101) w budynku Urzędu Miejskiego w Żarach, pl. Rynek 1-5, 68-200 Żary, może być wynajmowana/użyczana podmiotom zewnętrznym w formie odpłatnej i nieodpłatnej.
2. Do nieodpłatnego użyczenia sali konferencyjnej uprawnione są:
 - a) gminne jednostki organizacyjne;
 - b) podmioty wykonujące ustawowe zadania gminy;
 - c) instytucje administracji rządowej i samorządowej;
 - d) organizacje i stowarzyszenia non-profit.
 3. Wysokość opłat oraz warunki wynajmu sali konferencyjnej określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
 4. Każdorazowo Burmistrz Miasta Żary może odstąpić od pobrania opłaty za wynajem sali konferencyjnej oraz od ustalonych terminów i godzin najmu.
- § 2.1. Podstawą bezpłatnego użyczenia sali konferencyjnej jest wstępna rezerwacja telefoniczna sali oraz złożenie pisma o bezpłatne udostępnienie sali.
2. Podstawą odpłatnego wynajmu sali konferencyjnej jest wstępna rezerwacja telefoniczna sali oraz wypełnienie i złożenie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
 3. Zgodę na wynajem/użyczenie sali konferencyjnej wydaje Burmistrz Miasta Żary lub osoba przez niego upoważniona.
 4. W sytuacji bezpłatnego użyczenia lub odpłatnego wynajmu sali Najemca/Biorący zobowiązany jest do zawarcia z Wynajmującym umowy, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
- § 3.1. Zorganizowane spotkanie, zebranie, konferencja lub szkolenie nie może utrudniać wykonywania ustawowych zadań Urzędu Miejskiego w Żarach i kolidować z ogólnie przyjętymi zasadami etyki, współżycia społecznego oraz powodować negatywnych skutków dla wizerunku Urzędu.
2. Wynajmujący może odmówić najemcy możliwości wynajmu jeżeli stwierdzi, że charakter wydarzenia w znacznym stopniu narusza dobre imię wynajmującego, jest niezgodne z jego

działalnością statutową, niesie w sobie treści agresywne, pornograficzne, demoralizujące lub obrażające.

§ 4. Środki uzyskane z wynajmu sali konferencyjnej stanowią dochód Gminy Żary o statusie miejskim.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Administracyjnego.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Danuta Madej

SEKRETARZ
Gminy Żary o statusie miejskim

Olga Boryń

p.o. NACZELNIKA
Wydziału Administracyjnego

Krzysztof Gotowicki

**Zasady odpłatności oraz warunki wynajmu/użyczenia sali konferencyjnej
w budynku Urzędu Miejskiego w Żarach**

1. Sala konferencyjna wynajmowana/użyczana jest w dniach pn. – pt. w godzinach od 8⁰⁰ do 21⁰⁰.
2. W dniach ustawowo wolnych od pracy sala konferencyjna nie jest wynajmowana/użyczana.
3. Maksymalna liczba uczestników przebywających na sali konferencyjnej – 100 osób.
4. W wynajętej/użyczonej sali konferencyjnej obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu i spożywania napojów alkoholowych.
5. Ze sprzętu będącego na wyposażeniu sali można korzystać tylko na terenie sali oraz za zgodą Wynajmującego.
6. Urząd Miejski w Żarach nie ponosi odpowiedzialności za treści pojawiające się na wydarzeniu Najemcy/Biorącego oraz za jakość i poziom wydarzenia. Odpowiedzialność za organizację wydarzenia bierze w całości na siebie Najemca/Biorący i pełni rolę organizatora.
7. Najemca/Biorący zobowiązany jest do pozostawienia sali po wydarzeniu w takim stanie, w jakim została mu przekazana oraz pokrycia kosztów naprawy wszelkich uszkodzeń wyposażenia powstałych w okresie wynajmu sali.
8. Opłata będzie naliczana za każdą rozpoczętą godzinę zegarową, niezależnie od ilości godzin określonych w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
9. Najemca/Biorący otrzymuje dostęp do sali na 30 minut przed rozpoczęciem wydarzenia.
10. W przypadku gdy Najemca/Biorący potrzebuje więcej niż 30 minut na przygotowanie sali powinien ten czas uwzględnić w składanym wniosku.
11. Określone poniżej ceny wynajmu są wartościami netto i nie zawierają podatku VAT.
12. Do ceny naliczany będzie należny podatek VAT.
13. Opłata obejmuje koszty mediów (woda, energia elektryczna, ogrzewanie, klimatyzacja) oraz wynajmu nagłośnienia i projektora.

Stawki opłaty za wynajem Sali

I.p.	Przedmiot wynajmu	Sposób naliczania opłaty	Odpłatność netto
1.	Sala konferencyjna	Opłata naliczana do 4 godzin wynajmu	50 zł/godzina
2.	Sala konferencyjna	Opłata naliczana za każdą następną godzinę powyżej 4 godziny wynajmu	60 zł/godzina

Data:
Nazwa jednostki/ nazwisko i imię
Adres
Nr telefonu
NIP.....

Wniosek o płatny wynajem sali konferencyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Żarach

Zwracam się z prośbą o wynajem sali konferencyjnej w celu
.....
.....

w dniu, w godzinach od do

łącznie liczba godzin

Dodatkowe informacje:

1. Planowana ilość osób

2. Będziemy korzystać z:

nagłośnienia*:

tak

nie

rzutnika multimedialnego*:

tak

nie

3. Osobą odpowiedzialną ze strony najemcy, w szczególności za:

1) zachowanie porządku i czystości;

2) przestrzeganie bezwzględnego zakazu palenia tytoniu w budynku urzędu;

3) opiekę nad powierzonym sprzętem;

4) pozostawienie sali w stanie nienaruszonym;

wyznaczam (imię i nazwisko), nr telefonu.....

4. Wystawioną fakturę:

- odbiorę osobiście*,

- należy przesłać pocztą na adres:*

5. Inne uwagi

.....
.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Wnioskodawcy)

*Właściwe proszę zakreślić

Umowa wynajmu/użyczenia pomieszczeń i sprzętu nr/201.....

Umowa zawarta w dniu r. w Żarach pomiędzy Gminą Żary o statusie miejskim, pl. Rynek 1-5, 68-200 Żary, reprezentowaną przez:

1.
2., zwaną dalej "Wynajmującym"

a

.....
.....

- §1.1.** Wynajmujący oddaje a Najemca/Biorący przyjmuje w użyczenie/najem pomieszczenia i sprzęt określone w protokole stanowiącym integralny załącznik do umowy.
2. Wynajmujący oświadcza, że ma prawo dysponować przedmiotem umowy.
 3. Najemca/Biorący oświadcza, że zapoznał się ze stanem technicznym przedmiotu umowy i oświadcza, że jest on sprawny i przydatny do użytku.

- §2.1.** Wynajmujący udostępnia, a Najemca/Biorący zobowiązany jest użytkować przedmiot najmu/użyczenia w terminie:
2. Przedmiot najmu/użyczenia wskazany w pkt 1, lit b załącznika do umowy Najemca/Biorący zobowiązany jest użytkować wyłącznie w siedzibie Wynajmującego.
 3. Zdanie przedmiotu najmu/użyczenia w godzinach pracy urzędu następuje niezwłocznie po upływie terminu określonego w ust.1. W przypadku gdy termin zdania przedmiotu najmu/użyczenia upływa po godzinach pracy urzędu zdanie następuje w kolejnym dniu roboczym urzędu do godz. 8.30. Zabezpieczenie przedmiotu najmu/użyczenia do chwili jego zdania leży po stronie Najemcy/Biorącego.
 4. W przypadku nieterminowego zdania bezpłatnie użyczonego przedmiotu umowy wynikającego z winy Biorącego, Wynajmujący ma prawo naliczyć Biorącemu karę umowną w wysokości 100 zł netto za każdy dzień zwłoki.
 5. Wydanie i zwrot przedmiotu najmu/użyczenia potwierdza uprawniony pracownik Wynajmującego.
 6. Wszelkie opłaty z tytułu publicznego odtwarzania, prezentowania materiałów multimedialnych, utworów muzycznych, scenicznych i wszelkich innych objętych opłatami z tytułu praw autorskich ponosi Najemca/Biorący.

- § 3.1.** Najemca/Biorący zobowiązuje się do użytkowania przedmiotu najmu/użyczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, nie ingerowania w jego strukturę oraz nie udostępniania osobom trzecim.
2. Wynajmujący udzieli niezbędnej pomocy przy podłączeniu sprzętu a Najemca/Biorący potwierdza, że posiada wiedzę i umiejętności niezbędne do prawidłowej obsługi sprzętu.

- § 4.1. Najemca/Biorący zobowiązuje się oddać przedmiot najmu/użyczenia w stanie pierwotnym. Najemca/Biorący odpowiada przed Wynajmującym za szkody powstałe w wyniku wykonania umowy. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń substancji przedmiotu najmu/użyczenia, strony umowy udokumentują protokolarnie uszkodzenia, a Wynajmujący zleci dokonanie stosownych jego napraw.
2. Najemca/Biorący oświadcza, iż pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzeń, o których mowa w ust. 1 w terminie 7 dni od daty doręczenia faktury.
- § 5. Wynajmujący zastrzega sobie prawo natychmiastowego wypowiedzenia umowy w przypadku stwierdzenia uchybień i sprzecznego z deklarowanym wykorzystaniem przedmiotu najmu/użyczenia.
- § 6. Zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy pod rygorem nieważności wymagają formy pisemnej.
- § 7. W sprawach nie ujętych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
- § 8. Wszystkie sprawy sporne wynikające z realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie Sąd właściwy dla siedziby Wynajmującego.
- § 9. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy.

Wynajmujący

Najemca/Biorący

Żary, dnia2016 r.

**PROTOKÓŁ
przekazania/zdania sprzętu**

1. Wynajmujący oddaje a Najemca/Biorący przyjmuje w użyczenie:

a) pomieszczenie:

- salę konferencyjną
- szatnię

b) sprzęt:

- Laptop
- Projektor multimedialny
- Głośniki komputerowe
- Nagłośnienie sceniczne:
 - jednostka centralna
 - głośniki 2 szt.
 - mikrofony przewodowe szt. 1
- Mikrofon bezprzewodowy z bazą
- Pilot do rolet okiennych sali konferencyjnej
- Pilot do rolety szatni
- Sterowniki klimatyzatorów
- Stolik multimedialny
- Stoły szt.
- Krzesła

c) inne:

Najemca/Biorący oświadcza, że zapoznał się z treścią umowy oraz stanem technicznym przedmiotu najmu/użyczenia i oświadcza, że jest on sprawny i przydatny do użytku.

Wynajmujący

Najemca

Zdanie sprzętu

Przedmiot najmu/użyczenia zdano w dniu w stanie pierwotnym/uszkodzonym*.

Wynajmujący

Najemca

* niepotrzebne skreślić