

**ZARZĄDZENIE NR 24/2022
BURMISTRZA WOLBORZA**

z dnia 30 marca 2022 r.

**w sprawie zasad udostępniania i korzystania z Sali konferencyjno - szkoleniowej w budynku
szatni przy Stadionie Miejskim w Wolborzu**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559), art. 13 ust. 1, art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U z 2021 r. poz. 1899)

**Burmistrz Wolborza
zarządza, co następuje:**

**Rozdział 1.
Informacje ogólne**

§ 1. Ustala się zasady udostępniania i korzystania z Sali konferencyjno - szkoleniowej w budynku szatni przy Stadionie Miejskim w Wolbórze będącej własnością Gminy Wolbórze zwanej dalej Salą konferencyjną.

§ 2. Zasady obowiązują Organizatora i uczestników takich wydarzeń jak: konferencje, spotkania, seminaria, szkolenia itp.

§ 3. Organizatorem wydarzenia mogą być:

- 1) stowarzyszenia;
- 2) organizacje społeczne działające na terenie gminy Wolbórze;
- 3) jednostki organizacyjne gminy;
- 4) osoby fizyczne i inne.

§ 4. Właścicielowi oraz podmiotom z którymi zostały zawarte odrębne umowy przysługuje prawo bezpłatnego korzystania z Sali konferencyjnej w celu realizacji zadań statutowych.

§ 5. Sala konferencyjna wynajmowana jest we wszystkie dni tygodnia maksymalnie do godziny 22:00.

§ 6. Gmina Wolbórze zastrzega sobie prawo do nieudostępnienia obiektu w przypadku nakładania się rezerwacji (mecz na stadionie).

**Rozdział 2.
Zasady rezerwacji**

§ 7. Wstępnej rezerwacji należy dokonać osobiście u Pana Pawła Woźniaka – pracownika Urzędu Miejskiego lub telefonicznie- tel. 781-544-065.

§ 8. Zgłoszenie rezerwacji powinno zawierać m.in. rodzaj wydarzenia, przewidywaną liczbę uczestników, datę i planowany przedział godzinowy, inne ważne z punktu widzenia organizacji wydarzenia informacje.

§ 9. Wstępną rezerwację należy odwołać lub potwierdzić na 3 dni robocze przed planowanym terminem wynajmu Sali konferencyjnej.

§ 10. Odwołanie wstępnej rezerwacji, jeżeli odbywa się z zachowaniem powyższych terminów, następuje bezkosztowo.

§ 11. W przypadku rezygnacji w terminie krótszym lub braku rezygnacji i niewykorzystania rezerwacji, Wynajmujący ma prawo obciążyć Organizatora 50% kosztów wynajmu Sali konferencyjnej.

§ 12. Ostatecznej rezerwacji należy dokonać, przy wykorzystaniu formularza stanowiącego załącznik do niniejszych zasad.

§ 13. Wynajmujący zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi, drogą mailową, w treści potwierdzając termin rezerwacji lub odmawiając rezerwacji.

Rozdział 3. Umowa najmu

§ 14. Umowa wynajmu Sali konferencyjnej zawarta zostaje w zwykłej formie, poprzez złożenie podpisów przez strony pod wypełnionym formularzem "Wniosek o udostępnienie Sali konferencyjnej" -załącznik do niniejszych zasad.

Rozdział 4. Opłaty

§ 15. Stawka minimalna opłaty za wynajem Sali Konferencyjnej wynosi 200,00 zł netto dziennie plus 23% podatek VAT tj. 246,00 zł brutto dla podmiotów wymienionych w § 3 pkt 1-3, oraz 500,00 zł netto dziennie plus 23% podatek VAT tj. 615,00 złoty brutto dla podmiotów wymienionych w § 3 pkt 4.

§ 16. Po zakończeniu wynajmu Wynajmujący wystawi Organizatorowi fakturę VAT z terminem płatności 14 dni na wskazany rachunek bankowy.

§ 17. Za dokonanie wpłaty uważa się dzień zaksięgowania wpływu należnej kwoty na rachunek bankowy Gminy.

§ 18. W przypadku nie uiszczenia opłat Wynajmującemu przysługuje prawo naliczania odsetek za zwłokę za każdy dzień zwłoki.

Rozdział 5.

V. Postanowienia końcowe

§ 19. Ze sprzętu będącego na wyposażeniu sali można korzystać tylko na terenie Sali konferencyjnej.

§ 20. W przypadku kilkudniowego wynajmu, Organizator może na swoją odpowiedzialność pozostawić w sali przedmioty wartościowe.

§ 21. Organizator, opuszczając salę po zakończonym spotkaniu, zobowiązany jest przekazać przedmiot najmu wraz z wyposażeniem osobie odpowiedzialnej za wynajem.

§ 22. Organizator i osoba odpowiedzialna za salę są zobowiązani sprawdzić stan sali i udostępnionego sprzętu.

§ 23. Organizator zostanie obciążony pełnymi kosztami naprawy uszkodzeń sali lub sprzętu, (z którego korzystał w godzinach wynajęcia sali) powstałych w wyniku niewłaściwego ich użytkowania.

§ 24. Użytkownicy Sali konferencyjnej zobowiązani są do:

- 1) poszanowania osób i mienia,
- 2) przeprowadzenia spotkań z gośćmi i innymi użytkownikami w miejscach do tego przeznaczonych,
- 3) przestrzegania zakazu przyklejania lub przypinania czegokolwiek do ścian,
- 4) dbania o czystość pomieszczeń udostępnionych przez Wynajmującego,

§ 25. W budynku obowiązuje całkowity zakaz palenia,

§ 26. Organizator jest zobowiązany do przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych obowiązujących w budynku.

§ 27. Złożenie rezerwacji na wynajem sali oznacza akceptację niniejszego regulaminu.

§ 28. Wyjątkowych indywidualnych przypadkach, gdy stan faktyczny i okoliczności sprawy tego wymagają Burmistrz może zastosować inną stawkę minimalną, jeżeli celowość i gospodarność tego wymagają.

§ 29. Traci moc Zarządzenie Nr 90/2021 Burmistrza Wolborza z dnia 10 listopada 2021 r. w sprawie zasad udostępniania i korzystania z Sali konferencyjnej w budynku zał. przy Stadionie Miejskim w Wolborzu.

§ 30. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Wolborzu oraz publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 31. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz

Andrzej Jaros

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE SALI KONFERENCYJNEJ

ORGANIZATOR:

Nazwa:

.....
.....

Nr

tel.

.....

Adres:

Adres e-mail:

Przedmiot wynajmu: Sala konferencyjno – szkoleniowa w budynku szatni przy Stadionie Miejskim w Wolborzu.

Termin rezerwacji sali: data /godziny.....

Liczba uczestników:

Cel:

Inne uwagi (ustawienie krzeseł i stołów,, dodatkowe ustalenia)

Strony ustalają wynagrodzenie za przedmiot najmu w wysokościnetto + 23% podatek VAT =brutto.

Dane do faktury VAT:

Nazwa

organizacji:

.....
.....

Adres:.....

.....
.....

NIP.

.....

REGON.

.....

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z Zasadami udostępniania i korzystania z Sali Konferencyjno- Szkoleniowej przy Stadionie Miejskim w Wolborzu i akceptuję jego postanowienia.

.....
(Podpis Organizatora)

.....
(Podpis Wynajmującego)