

Projekt

z dnia 14 września 2018 r.

Zatwierdzony przez .....

**UCHWAŁA NR .....  
RADY GMINY SANTOK**

z dnia ..... 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminów sal wiejskich oraz przekazania Wójtowi Gminy Santok  
uprawnień w zakresie ustalania cen i opłat za korzystanie z sal wiejskich na terenie Gminy Santok**

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zmianami) oraz art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 827) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Ustanawia się zasady i tryb korzystania z sali wiejskich na terenie Gminy Santok.

2. Wprowadza się regulaminy w następujących salach wiejskich na terenie Gminy Santok:

- 1) regulamin sali wiejskiej w Czechowie – stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały i będący jej integralną częścią;
- 2) regulamin sali wiejskiej w Gralewie – stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały i będący jej integralną częścią;
- 3) regulamin sali wiejskiej w Janczewie – stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej uchwały i będący jej integralną częścią;
- 4) regulamin sali wiejskiej w Jastrzębniku – stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej uchwały i będący jej integralną częścią;
- 5) regulamin sali wiejskiej w Ludzislawicach – stanowiący załącznik nr 5 do niniejszej uchwały i będący jej integralną częścią;
- 6) regulamin sali wiejskiej w Nowym Polichnie – stanowiący załącznik nr 6 do niniejszej uchwały i będący jej integralną częścią;
- 7) regulamin sali wiejskiej w Płomykowie – stanowiący załącznik nr 7 do niniejszej uchwały i będący jej integralną częścią;
- 8) regulamin sali wiejskiej w Starym Polichnie – stanowiący załącznik nr 8 do niniejszej uchwały i będący jej integralną częścią;
- 9) regulamin sali wiejskiej w Wawrowie – stanowiący załącznik nr 9 do niniejszej uchwały i będący jej integralną częścią.

§ 2. 1. Powierza się Wójtowi Gminy Santok uprawnienia w zakresie ustalania cen i opłat za korzystanie z sali wiejskich i ich wyposażenia.

2. Wysokość opłat za korzystanie z pomieszczeń i wyposażenia sali wiejskich wymienionych w §1 ust. 2 Wójt Gminy Santok ustala w drodze zarządzenia.

Sekretarz Gminy Santok

Paweł Pisarek

Agata Smorzynińska

adwokat

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

Przewodniczący Rady Gminy

**Damian Kochmański**

*Agneta Szm...*

*...*

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr .....

Rady Gminy Santok

z dnia.....2018 r.

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALI WIEJSKIEJ W CZECHOWIE**

§ 1. 1. Sala wiejska w Czechowie, zwana w dalszej części regulaminu salą, stanowi własność Gminy Santok i jest częścią składową mienia komunalnego gminy.

2. Zarząd mieniem sali oraz nadzór nad jej działalnością sprawuje Wójt Gminy Santok, który wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy Santok.

§ 2. Korzystanie z sali możliwe jest po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem.

§ 3. 1. Sala służy do realizacji statutowych celów sołectwa Czechów, tj. do:

- 1) organizacji zebrań wiejskich i posiedzeń rady sołectwa;
- 2) spotkań sołtysa i mieszkańców sołectwa z przedstawicielami organów gminy, gminnych jednostek organizacyjnych i innych podmiotów współpracujących z sołectwem;
- 3) spotkań członków organizacji społecznych i nieformalnych grup działania funkcjonujących na terenie gminy;
- 4) organizacji stałych i doraźnych zajęć, uroczystości, imprez okolicznościowych, kulturalnych, rozrywkowych i sportowych dla mieszkańców sołectwa, w tym organizowanych przez gminne instytucje kultury lub placówki oświatowe;
- 5) realizacji przedsięwzięć promujących gminę oraz krzewiących idee samorządności;
- 6) organizacji spotkań komercyjnych np. odpłatne szkolenia, prezentacje, zabawy itp. działania;
- 7) organizacji prywatnych imprez i uroczystości okolicznościowych.

§ 4. 1. W przypadkach wymienionych w §3 ust. 2 pkt. 1 – 5 korzystanie z pomieszczeń sali jest bezpłatne.

2. W przypadkach wymienionych w §3 ust. 2 pkt. 6 –7 korzystanie z pomieszczeń i wyposażenia sali odbywa się za odpłatnością, na zasadach określonych przez Wójta Gminy Santok w drodze zarządzenia.

3. Dochody pochodzące z wynajmu sali stanowią dochód gminy

§ 5. 1. Wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali odbywa się na pisemny wniosek złożony w biurze podawczym Urzędu Gminy Santok. Wniosek musi zawierać adnotację sołtysa, że w czasie podanym we wniosku sala nie będzie wykorzystywana na inne cele.

2. Wniosek o wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali traktowany jest jako rezerwacja sali.

3. Złożenie wniosku o wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali może nastąpić nie wcześniej niż 6 m-cy przed planowanym terminem korzystania z sali.

4. Wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali następuje po podpisaniu umowy określającej warunki korzystania z sali.

5. Zawarcie umowy, o której mowa w ust. 4, może nastąpić nie wcześniej niż na 2 m-ce przed planowanym terminem korzystania z sali.

6. Udostępnienie sali organom sołectwa lub organom gminy oraz gminnym jednostkom organizacyjnym nie wymaga zawarcia umowy.

7. Umowa, o której mowa w ust. 4, jest zawierana przez Wójta z osobą upoważnioną do reprezentowania podmiotu, na rzecz którego sala jest wynajmowana lub udostępniana.

8. Sala udostępniana jest osobom pełnoletnim. W przypadku organizowania w sali przedsięwzięcia z udziałem osób niepełnoletnich, udostępnianie sali odbywa się osobom pełnoletnim, które odpowiadają za bezpieczeństwo osób nieletnich.

9. Obowiązkiem biorącego salę w najem lub nieodpłatne udostępnienie jest uzyskanie wszelkich innych przewidzianych prawem pozwoleń, zgód i innych dokumentów, jeżeli ich uzyskanie jest wymagane w związku z planowanym wynajęciem lub nieodpłatnym udostępnieniem sali.

10. Sala jest udostępniana i odbierana po udostępnieniu na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 6. 1. Odpłatność za wynajęcie sali dokonywana jest na podstawie faktury na wskazany rachunek bankowy Gminy Santok.

2. Za wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali może być pobierana jest kaucja. Wysokość kaucji oraz warunki jej pobierania i zwrotu są określane w umowie najmu lub nieodpłatnego udostępnienia sali.

3. Wójt może wyrazić zgodę na obniżenie opłaty za wynajem sali dla:

- 1) mieszkańców aktywnie działających na rzecz gminy;
- 2) mieszkańców sołectwa;
- 3) organizacji społecznych działających na terenie gminy.

4. Wniosek o obniżenie odpłatności za wynajem sali, o którym mowa w ust. 3. osoba wynajmująca salę przedkłada Wójtowi wraz z wnioskiem o wynajęcie.

5. Wynajmujący salę lub biorący ją w nieodpłatne korzystanie pokrywa wszystkie koszty związane z usuwaniem szkód powstałych w wyniku nieprawidłowego użytkowania sali lub jej wyposażenia.

§ 7. 1. Zadania sołtysa związane z gospodarowaniem mieniem sali:

- 1) dysponowanie kluczami i osobiste udostępnianie sali korzystającym oraz odbieranie i zamykanie sali po zakończeniu jej udostępnienia, z czynności tych sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy;
- 2) w przypadku odpłatnego udostępniania sali potwierdzanie czasu korzystania z sali oraz dokonywanie odczytu liczników energii, wody i gazu przed i po udostępnieniu obiektu oraz przekazywanie tych danych Wójtowi;
- 3) dokonywanie wstępnej oceny stanu sanitarnego i technicznego sali po jej udostępnieniu i umieszczanie tych informacji w protokole zdawczo-odbiorczym;
- 4) prowadzenie bieżącej współpracy z Wójtem w zakresie utrzymania, sprzątnięcia i wynajmowania sali.

2. Zadania wymienione w ust. 1 oraz pozostałe zadania sołtysa określone w niniejszym regulaminie może wykonywać gospodarz sali jeżeli zostanie zatrudniony przez Wójta. Szczegółowy zakres zadań gospodarza sali określa umowa.

3. Wójt zapewnia bieżące utrzymanie sali, w tym jej sprzątnięcie i ogrzewanie.

§ 8. 1. Korzystanie z sali możliwe jest jedynie w zakresie zgodnym z jej przeznaczeniem, właściwościami i wyposażeniem.

2. Bezpośrednio po zakończeniu korzystania ze sali korzystający zobowiązani są do uprzątnięcia wcześniej użytkowanych pomieszczeń oraz przynależnego terenu.

§ 9. 1. Korzystający z sali zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa, porządku i czystości w miejscach publicznych określonych w odrębnych przepisach.

2. Osoby przebywające w sali po godzinie 22.00 zobowiązane są do zachowania ciszy nocnej.

3. Za pisemną zgodą właściciela lokalu mieszkalnego położonego w tym samym budynku, w którym znajduje się sala, możliwe jest korzystanie z sali po godzinie 22.

4. Zgodę, o której mowa w ust. 3. osoba ubiegająca się o wykorzystanie sali po godzinie 22, dostarcza do Wójta wraz z wnioskiem o wynajęcie sali.

5. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 2. nie ma zastosowania do zabaw i uroczystości z okazji Sylwestra, Ostatków, Andrzejków i Dnia Kobiet organizowanych przez Sołectwo i gminne jednostki organizacyjne.

§ 10. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za wypadki i szkody na osobach i mieniu będące skutkiem korzystania z sali lub jej wyposażenia w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem, bądź z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 11. Wnioski dotyczące merytorycznego zakresu działania sali oraz skargi dotyczące jej funkcjonowania należy składać do Wójta Gminy Santok.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr .....

Rady Gminy Santok

z dnia.....2018 r.

## REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALI WIEJSKIEJ W GRALEWIE

§ 1. 1. Sala wiejska w Gralewie, zwana w dalszej części regulaminu salą, stanowi własność Gminy Santok i jest częścią składową mienia komunalnego gminy.

2. Zarząd mieniem sali oraz nadzór nad jej działalnością sprawuje Wójt Gminy Santok, który wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy Santok.

§ 2. Korzystanie z sali możliwe jest po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem.

§ 3. 1. Sala służy do realizacji statutowych celów sołectwa Gralewo, tj. do:

- 1) organizacji zebrań wiejskich i posiedzeń rady sołectwa;
- 2) spotkań sołtysa i mieszkańców sołectwa z przedstawicielami organów gminy, gminnych jednostek organizacyjnych i innych podmiotów współpracujących z sołectwem;
- 3) spotkań członków organizacji społecznych i nieformalnych grup działania funkcjonujących na terenie gminy;
- 4) organizacji stałych i doraźnych zajęć, uroczystości, imprez okolicznościowych, kulturalnych, rozrywkowych i sportowych dla mieszkańców sołectwa, w tym organizowanych przez gminne instytucje kultury lub placówki oświatowe;
- 5) realizacji przedsięwzięć promujących gminę oraz krzewiących idee samorządności;
- 6) organizacji spotkań komercyjnych np. odpłatne szkolenia, prezentacje, zabawy itp. działania;
- 7) organizacji prywatnych imprez i uroczystości okolicznościowych.

§ 4. 1. W przypadkach wymienionych w §3 ust. 2 pkt. 1 – 5 korzystanie z pomieszczeń sali jest bezpłatne.

2. W przypadkach wymienionych w §3 ust. 2 pkt. 6 –7 korzystanie z pomieszczeń i wyposażenia sali odbywa się za odpłatnością, na zasadach określonych przez Wójta Gminy Santok w drodze zarządzenia.

3. Dochody pochodzące z wynajmu sali stanowią dochód gminy

§ 5. 1. Wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali odbywa się na pisemny wniosek złożony w biurze podawczym Urzędu Gminy Santok. Wniosek musi zawierać adnotację sołtysa, że w czasie podanym we wniosku sala nie będzie wykorzystywana na inne cele.

2. Wniosek o wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali traktowany jest jako rezerwacja sali.

3. Złożenie wniosku o wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali może nastąpić nie wcześniej niż 6 m-cy przed planowanym terminem korzystania z sali.

4. Wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali następuje po podpisaniu umowy określającej warunki korzystania z sali.

5. Zawarcie umowy, o której mowa w ust. 4, może nastąpić nie wcześniej niż na 2 m-ce przed planowanym terminem korzystania z sali.

6. Udostępnienie sali organom sołectwa lub organom gminy oraz gminnym jednostkom organizacyjnym nie wymaga zawarcia umowy.

7. Umowa, o której mowa w ust. 4, jest zawierana przez Wójta z osobą upoważnioną do reprezentowania podmiotu, na rzecz którego sala jest wynajmowana lub udostępniana.

8. Sala udostępniana jest osobom pełnoletnim. W przypadku organizowania w sali przedsięwzięcia z udziałem osób niepełnoletnich, udostępnianie sali odbywa się osobom pełnoletnim, które odpowiadają za bezpieczeństwo osób nieletnich.

9. Obowiązkiem biorącego salę w najem lub nieodpłatne udostępnienie jest uzyskanie wszelkich innych przewidzianych prawem pozwoleń, zgód i innych dokumentów, jeżeli ich uzyskanie jest wymagane w związku z planowanym wynajęciem lub nieodpłatnym udostępnieniem sali.

10. Sala jest udostępniana i odbierana po udostępnieniu na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 6. 1. Odpłatność za wynajęcie sali dokonywana jest na podstawie faktury na wskazany rachunek bankowy Gminy Santok.

2. Za wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali może być pobierana jest kaucja. Wysokość kaucji oraz warunki jej pobierania i zwrotu są określane w umowie najmu lub nieodpłatnego udostępnienia sali.

3. Wójt może wyrazić zgodę na obniżenie opłaty za wynajem sali dla:

- 1) mieszkańców aktywnie działających na rzecz gminy;
- 2) mieszkańców sołectwa;
- 3) organizacji społecznych działających na terenie gminy.

4. Wniosek o obniżenie odpłatności za wynajem sali, o którym mowa w ust. 3, osoba wynajmująca salę przedkłada Wójtowi wraz z wnioskiem o wynajęcie.

5. Wynajmujący salę lub biorący ją w nieodpłatne korzystanie pokrywa wszystkie koszty związane z usuwaniem szkód powstałych w wyniku nieprawidłowego użytkowania sali lub jej wyposażenia.

§ 7. 1. Zadania sołtysa związane z gospodarowaniem mieniem sali:

- 1) dysponowanie kluczami i osobiste udostępnianie sali korzystającym oraz odbieranie i zamykanie sali po zakończeniu jej udostępnienia, z czynności tych sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy;
- 2) w przypadku odpłatnego udostępniania sali potwierdzanie czasu korzystania z sali oraz dokonywanie odczytu liczników energii, wody i gazu przed i po udostępnieniu obiektu oraz przekazywanie tych danych Wójtowi;
- 3) dokonywanie wstępnej oceny stanu sanitarnego i technicznego sali po jej udostępnieniu i umieszczanie tych informacji w protokole zdawczo-odbiorczym;
- 4) prowadzenie bieżącej współpracy z Wójtem w zakresie utrzymania, sprzątnięcia i wynajmowania sali.

2. Zadania wymienione w ust. 1 oraz pozostałe zadania sołtysa określone w niniejszym regulaminie może wykonywać gospodarz sali jeżeli zostanie zatrudniony przez Wójta. Szczegółowy zakres zadań gospodarza sali określa umowa.

3. Wójt zapewnia bieżące utrzymanie sali, w tym jej sprzątnięcie i ogrzewanie.

§ 8. 1. Korzystanie z sali możliwe jest jedynie w zakresie zgodnym z jej przeznaczeniem, właściwościami i wyposażeniem.

2. Bezpośrednio po zakończeniu korzystania ze sali korzystający zobowiązani są do uprzątnięcia wcześniej użytkowanych pomieszczeń oraz przynależnego terenu.

§ 9. Korzystający z sali zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa, porządku i czystości w miejscach publicznych określonych w odrębnych przepisach.

§ 10. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za wypadki i szkody na osobach i mieniu będące skutkiem korzystania z sali lub jej wyposażenia w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem, bądź z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 11. Wnioski dotyczące merytorycznego zakresu działania sali oraz skargi dotyczące jej funkcjonowania należy składać do Wójta Gminy Santok.

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr .....  
Rady Gminy Santok  
z dnia.....2018 r.

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALI WIEJSKIEJ W JANCZEWIE**

§ 1. 1. Sala wiejska w Janczewie, zwana w dalszej części regulaminu salą, stanowi własność Gminy Santok i jest częścią składową mienia komunalnego gminy.

2. Zarząd mieniem sali oraz nadzór nad jej działalnością sprawuje Wójt Gminy Santok, który wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy Santok.

§ 2. Korzystanie z sali możliwe jest po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem.

§ 3. 1. Sala służy do realizacji statutowych celów sołectwa Janczewo, tj. do:

- 1) organizacji zebrań wiejskich i posiedzeń rady sołectwa;
- 2) spotkań sołtysa i mieszkańców sołectwa z przedstawicielami organów gminy, gminnych jednostek organizacyjnych i innych podmiotów współpracujących z sołectwem;
- 3) spotkań członków organizacji społecznych i nieformalnych grup działania funkcjonujących na terenie gminy;
- 4) organizacji stałych i doraźnych zajęć, uroczystości, imprez okolicznościowych, kulturalnych, rozrywkowych i sportowych dla mieszkańców sołectwa, w tym organizowanych przez gminne instytucje kultury lub placówki oświatowe;
- 5) realizacji przedsięwzięć promujących gminę oraz krzewiących idee samorządności;
- 6) organizacji spotkań komercyjnych np. odpłatne szkolenia, prezentacje, zabawy itp. działania;
- 7) organizacji prywatnych imprez i uroczystości okolicznościowych.

§ 4. 1. W przypadkach wymienionych w §3 ust. 2 pkt. 1 – 5 korzystanie z pomieszczeń sali jest bezpłatne.

2. W przypadkach wymienionych w §3 ust. 2 pkt. 6 –7 korzystanie z pomieszczeń i wyposażenia sali odbywa się za odpłatnością, na zasadach określonych przez Wójta Gminy Santok w drodze zarządzenia.

3. Dochody pochodzące z wynajmu sali stanowią dochód gminy

§ 5. 1. Wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali odbywa się na pisemny wniosek złożony w biurze podawczym Urzędu Gminy Santok. Wniosek musi zawierać adnotację sołtysa, że w czasie podanym we wniosku sala nie będzie wykorzystywana na inne cele.

2. Wniosek o wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali traktowany jest jako rezerwacja sali.

3. Złożenie wniosku o wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali może nastąpić nie wcześniej niż 6 m-cy przed planowanym terminem korzystania z sali.

4. Wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali następuje po podpisaniu umowy określającej warunki korzystania z sali.

5. Zawarcie umowy, o której mowa w ust. 4, może nastąpić nie wcześniej niż na 2 m-ce przed planowanym terminem korzystania z sali.

6. Udostępnienie sali organom sołectwa lub organom gminy oraz gminnym jednostkom organizacyjnym nie wymaga zawarcia umowy.

7. Umowa, o której mowa w ust. 4, jest zawierana przez Wójta z osobą upoważnioną do reprezentowania podmiotu, na rzecz którego sala jest wynajmowana lub udostępniana.

8. Sala udostępniana jest osobom pełnoletnim. W przypadku organizowania w sali przedsięwzięcia z udziałem osób niepełnoletnich, udostępnianie sali odbywa się osobom pełnoletnim, które odpowiadają za bezpieczeństwo osób niepełnoletnich.



9. Obowiązkiem biorącego salę w najem lub nieodpłatne udostępnienie jest uzyskanie wszelkich innych przewidzianych prawem pozwoleń, zgód i innych dokumentów, jeżeli ich uzyskanie jest wymagane w związku z planowanym wynajęciem lub nieodpłatnym udostępnieniem sali.

10. Sala jest udostępniana i odbierana po udostępnieniu na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 6. 1. Odpłatność za wynajęcie sali dokonywana jest na podstawie faktury na wskazany rachunek bankowy Gminy Santok.

2. Za wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali może być pobierana jest kaucja. Wysokość kaucji oraz warunki jej pobierania i zwrotu są określane w umowie najmu lub nieodpłatnego udostępnienia sali.

3. Wójt może wyrazić zgodę na obniżenie opłaty za wynajem sali dla:

- 1) mieszkańców aktywnie działających na rzecz gminy;
- 2) mieszkańców sołectwa;
- 3) organizacji społecznych działających na terenie gminy.

4. Wniosek o obniżenie odpłatności za wynajem sali, o którym mowa w ust. 3, osoba wynajmująca salę przedkłada Wójtowi wraz z wnioskiem o wynajęcie.

5. Wynajmujący salę lub biorący ją w nieodpłatne korzystanie pokrywa wszystkie koszty związane z usuwaniem szkód powstałych w wyniku nieprawidłowego użytkowania sali lub jej wyposażenia.

§ 7. 1. Zadania sołtysa związane z gospodarowaniem mieniem sali:

- 1) dysponowanie kluczami i osobiste udostępnianie sali korzystającym oraz odbieranie i zamykanie sali po zakończeniu jej udostępnienia, z czynności tych sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy;
- 2) w przypadku odpłatnego udostępniania sali potwierdzanie czasu korzystania z sali oraz dokonywanie odczytu liczników energii, wody i gazu przed i po udostępnieniu obiektu oraz przekazywanie tych danych Wójtowi;
- 3) dokonywanie wstępnej oceny stanu sanitarnego i technicznego sali po jej udostępnieniu i umieszczanie tych informacji w protokole zdawczo-odbiorczym;
- 4) prowadzenie bieżącej współpracy z Wójtem w zakresie utrzymania, sprzątnięcia i wynajmowania sali.

2. Zadania wymienione w ust. 1 oraz pozostałe zadania sołtysa określone w niniejszym regulaminie może wykonywać gospodarz sali jeżeli zostanie zatrudniony przez Wójta. Szczegółowy zakres zadań gospodarza sali określa umowa.

3. Wójt zapewnia bieżące utrzymanie sali, w tym jej sprzątnięcie i ogrzewanie.

§ 8. 1. Korzystanie z sali możliwe jest jedynie w zakresie zgodnym z jej przeznaczeniem, właściwościami i wyposażeniem.

2. Bezpośrednio po zakończeniu korzystania ze sali korzystający zobowiązani są do uprzątnięcia wcześniej użytkowanych pomieszczeń oraz przynależnego terenu.

§ 9. Korzystający z sali zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa, porządku i czystości w miejscach publicznych określonych w odrębnych przepisach.

§ 10. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za wypadki i szkody na osobach i mieniu będące skutkiem korzystania z sali lub jej wyposażenia w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem, bądź z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 11. Wnioski dotyczące merytorycznego zakresu działania sali oraz skargi dotyczące jej funkcjonowania należy składać do Wójta Gminy Santok.

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr .....  
Rady Gminy Santok  
z dnia.....2018 r.

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALI WIEJSKIEJ W JASTRZĘBNIKU**

§ 1. 1. Sala wiejska w Jastrzębniku, zwana w dalszej części regulaminu salą, stanowi własność Gminy Santok i jest częścią składową mienia komunalnego gminy.

2. Zarząd mieniem sali oraz nadzór nad jej działalnością sprawuje Wójt Gminy Santok, który wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy Santok.

§ 2. Korzystanie z sali możliwe jest po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem.

§ 3. 1. Sala służy do realizacji statutowych celów sołectwa Jastrzębnik, tj. do:

- 1) organizacji zebrań wiejskich i posiedzeń rady sołectwa;
- 2) spotkań sołtysa i mieszkańców sołectwa z przedstawicielami organów gminy, gminnych jednostek organizacyjnych i innych podmiotów współpracujących z sołectwem;
- 3) spotkań członków organizacji społecznych i nieformalnych grup działania funkcjonujących na terenie gminy;
- 4) organizacji stałych i doraźnych zajęć, uroczystości, imprez okolicznościowych, kulturalnych, rozrywkowych i sportowych dla mieszkańców sołectwa, w tym organizowanych przez gminne instytucje kultury lub placówki oświatowe;
- 5) realizacji przedsięwzięć promujących gminę oraz krzewiących idee samorządności;
- 6) organizacji spotkań komercyjnych np. odpłatne szkolenia, prezentacje, zabawy itp. działania;
- 7) organizacji prywatnych imprez i uroczystości okolicznościowych.

§ 4. 1. W przypadkach wymienionych w §3 ust. 2 pkt. 1 – 5 korzystanie z pomieszczeń sali jest bezpłatne.

2. W przypadkach wymienionych w §3 ust. 2 pkt. 6 –7 korzystanie z pomieszczeń i wyposażenia sali odbywa się za odpłatnością, na zasadach określonych przez Wójta Gminy Santok w drodze zarządzenia.

3. Dochody pochodzące z wynajmu sali stanowią dochód gminy

§ 5. 1. Wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali odbywa się na pisemny wniosek złożony w biurze podawczym Urzędu Gminy Santok. Wniosek musi zawierać adnotację sołtysa, że w czasie podanym we wniosku sala nie będzie wykorzystywana na inne cele.

2. Wniosek o wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali traktowany jest jako rezerwacja sali.

3. Złożenie wniosku o wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali może nastąpić nie wcześniej niż 6 m-cy przed planowanym terminem korzystania z sali.

4. Wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali następuje po podpisaniu umowy określającej warunki korzystania z sali.

5. Zawarcie umowy, o której mowa w ust. 4, może nastąpić nie wcześniej niż na 2 m-ce przed planowanym terminem korzystania z sali.

6. Udostępnienie sali organom sołectwa lub organom gminy oraz gminnym jednostkom organizacyjnym nie wymaga zawarcia umowy.

7. Umowa, o której mowa w ust. 4, jest zawierana przez Wójta z osobą upoważnioną do reprezentowania podmiotu, na rzecz którego sala jest wynajmowana lub udostępniana.

8. Sala udostępniana jest osobom pełnoletnim. W przypadku organizowania w sali przedsięwzięcia z udziałem osób niepełnoletnich, udostępnianie sali odbywa się osobom pełnoletnim, które odpowiadają za bezpieczeństwo osób nieletnich.

9. Obowiązkiem biorącego salę w najem lub nieodpłatne udostępnienie jest uzyskanie wszelkich innych przewidzianych prawem pozwoleń, zgód i innych dokumentów, jeżeli ich uzyskanie jest wymagane w związku z planowanym wynajęciem lub nieodpłatnym udostępnieniem sali.

10. Sala jest udostępniana i odbierana po udostępnieniu na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 6. 1. Odpłatność za wynajęcie sali dokonywana jest na podstawie faktury na wskazany rachunek bankowy Gminy Santok.

2. Za wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali może być pobierana jest kaucja. Wysokość kaucji oraz warunki jej pobierania i zwrotu są określane w umowie najmu lub nieodpłatnego udostępnienia sali.

3. Wójt może wyrazić zgodę na obniżenie opłaty za wynajem sali dla:

- 1) mieszkańców aktywnie działających na rzecz gminy;
- 2) mieszkańców sołectwa;
- 3) organizacji społecznych działających na terenie gminy.

4. Wniosek o obniżenie odpłatności za wynajem sali, o którym mowa w ust. 3, osoba wynajmująca salę przedkłada Wójtowi wraz z wnioskiem o wynajęcie.

5. Wynajmujący salę lub biorący ją w nieodpłatne korzystanie pokrywa wszystkie koszty związane z usuwaniem szkód powstałych w wyniku nieprawidłowego użytkowania sali lub jej wyposażenia.

§ 7. 1. Zadania sołtysa związane z gospodarowaniem mieniem sali:

- 1) dysponowanie kluczami i osobiste udostępnianie sali korzystającym oraz odbieranie i zamykanie sali po zakończeniu jej udostępnienia, z czynności tych sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy;
- 2) w przypadku odpłatnego udostępniania sali potwierdzanie czasu korzystania z sali oraz dokonywanie odczytu liczników energii, wody i gazu przed i po udostępnieniu obiektu oraz przekazywanie tych danych Wójtowi;
- 3) dokonywanie wstępnej oceny stanu sanitarnego i technicznego sali po jej udostępnieniu i umieszczanie tych informacji w protokole zdawczo-odbiorczym;
- 4) prowadzenie bieżącej współpracy z Wójtem w zakresie utrzymania, sprzątnięcia i wynajmowania sali.

2. Zadania wymienione w ust. 1 oraz pozostałe zadania sołtysa określone w niniejszym regulaminie może wykonywać gospodarz sali jeżeli zostanie zatrudniony przez Wójta. Szczegółowy zakres zadań gospodarza sali określa umowa.

3. Wójt zapewnia bieżące utrzymanie sali, w tym jej sprzątnięcie i ogrzewanie.

§ 8. 1. Korzystanie z sali możliwe jest jedynie w zakresie zgodnym z jej przeznaczeniem, właściwościami i wyposażeniem.

2. Bezpośrednio po zakończeniu korzystania ze sali korzystający zobowiązani są do uprzątnięcia wcześniej użytkowanych pomieszczeń oraz przynależnego terenu.

§ 9. Korzystający z sali zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa, porządku i czystości w miejscach publicznych określonych w odrębnych przepisach.

§ 10. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za wypadki i szkody na osobach i mieniu będące skutkiem korzystania z sali lub jej wyposażenia w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem, bądź z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 11. Wnioski dotyczące merytorycznego zakresu działania sali oraz skargi dotyczące jej funkcjonowania należy składać do Wójta Gminy Santok.

Załącznik Nr 5 do uchwały Nr .....

Rady Gminy Santok

z dnia.....2018 r.

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALI WIEJSKIEJ W LUDZISŁAWICACH**

§ 1. 1. Sala wiejska w Ludziszlawicach, zwana w dalszej części regulaminu salą, stanowi własność Gminy Santok i jest częścią składową mienia komunalnego gminy.

2. Zarząd mieniem sali oraz nadzór nad jej działalnością sprawuje Wójt Gminy Santok, który wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy Santok.

§ 2. Korzystanie z sali możliwe jest po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem.

§ 3. 1. Sala służy do realizacji statutowych celów sołectwa Ludziszlawice, tj. do:

- 1) organizacji zebrań wiejskich i posiedzeń rady sołectwa;
- 2) spotkań sołtysa i mieszkańców sołectwa z przedstawicielami organów gminy, gminnych jednostek organizacyjnych i innych podmiotów współpracujących z sołectwem;
- 3) spotkań członków organizacji społecznych i nieformalnych grup działania funkcjonujących na terenie gminy;
- 4) organizacji stałych i doraźnych zajęć, uroczystości, imprez okolicznościowych, kulturalnych, rozrywkowych i sportowych dla mieszkańców sołectwa, w tym organizowanych przez gminne instytucje kultury lub placówki oświatowe;
- 5) realizacji przedsięwzięć promujących gminę oraz krzewiących idee samorządności;
- 6) organizacji spotkań komercyjnych np. odpłatne szkolenia, prezentacje, zabawy itp. działania;
- 7) organizacji prywatnych imprez i uroczystości okolicznościowych.

§ 4. 1. W przypadkach wymienionych w §3 ust. 2 pkt. 1 – 5 korzystanie z pomieszczeń sali jest bezpłatne.

2. W przypadkach wymienionych w §3 ust. 2 pkt. 6 –7 korzystanie z pomieszczeń i wyposażenia sali odbywa się za odpłatnością, na zasadach określonych przez Wójta Gminy Santok w drodze zarządzenia.

3. Dochody pochodzące z wynajmu sali stanowią dochód gminy

§ 5. 1. Wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali odbywa się na pisemny wniosek złożony w biurze podawczym Urzędu Gminy Santok. Wniosek musi zawierać adnotację sołtysa, że w czasie podanym we wniosku sala nie będzie wykorzystywana na inne cele.

2. Wniosek o wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali traktowany jest jako rezerwacja sali.

3. Złożenie wniosku o wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali może nastąpić nie wcześniej niż 6 m-cy przed planowanym terminem korzystania z sali.

4. Wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali następuje po podpisaniu umowy określającej warunki korzystania z sali.

5. Zawarcie umowy, o której mowa w ust. 4, może nastąpić nie wcześniej niż na 2 m-ce przed planowanym terminem korzystania z sali.

6. Udostępnienie sali organom sołectwa lub organom gminy oraz gminnym jednostkom organizacyjnym nie wymaga zawarcia umowy.

7. Umowa, o której mowa w ust. 4, jest zawierana przez Wójta z osobą upoważnioną do reprezentowania podmiotu, na rzecz którego sala jest wynajmowana lub udostępniana.

8. Sala udostępniana jest osobom pełnoletnim. W przypadku organizowania w sali przedsięwzięcia z udziałem osób niepełnoletnich, udostępnianie sali odbywa się osobom pełnoletnim, które odpowiadają za bezpieczeństwo osób nieletnich.

9. Obowiązkiem biorącego salę w najem lub nieodpłatne udostępnienie jest uzyskanie wszelkich innych przewidzianych prawem pozwoleń, zgód i innych dokumentów, jeżeli ich uzyskanie jest wymagane w związku z planowanym wynajęciem lub nieodpłatnym udostępnieniem sali.

10. Sala jest udostępniana i odbierana po udostępnieniu na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 6. 1. Odpłatność za wynajęcie sali dokonywana jest na podstawie faktury na wskazany rachunek bankowy Gminy Santok.

2. Za wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali może być pobierana jest kaucja. Wysokość kaucji oraz warunki jej pobierania i zwrotu są określane w umowie najmu lub nieodpłatnego udostępnienia sali.

3. Wójt może wyrazić zgodę na obniżenie opłaty za wynajem sali dla:

- 1) mieszkańców aktywnie działających na rzecz gminy;
- 2) mieszkańców sołectwa;
- 3) organizacji społecznych działających na terenie gminy.

4. Wniosek o obniżenie odpłatności za wynajem sali, o którym mowa w ust. 3, osoba wynajmująca salę przedkłada Wójtowi wraz z wnioskiem o wynajęcie.

5. Wynajmujący salę lub biorący ją w nieodpłatne korzystanie pokrywa wszystkie koszty związane z usuwaniem szkód powstałych w wyniku nieprawidłowego użytkowania sali lub jej wyposażenia.

§ 7. 1. Zadania sołtysa związane z gospodarowaniem mieniem sali:

- 1) dysponowanie kluczami i osobiste udostępnianie sali korzystającym oraz odbieranie i zamykanie sali po zakończeniu jej udostępnienia, z czynności tych sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy;
- 2) w przypadku odpłatnego udostępniania sali potwierdzanie czasu korzystania z sali oraz dokonywanie odczytu liczników energii, wody i gazu przed i po udostępnieniu obiektu oraz przekazywanie tych danych Wójtowi;
- 3) dokonywanie wstępnej oceny stanu sanitarnego i technicznego sali po jej udostępnieniu i umieszczanie tych informacji w protokole zdawczo-odbiorczym;
- 4) prowadzenie bieżącej współpracy z Wójtem w zakresie utrzymania, sprzątnięcia i wynajmowania sali.

2. Zadania wymienione w ust. 1 oraz pozostałe zadania sołtysa określone w niniejszym regulaminie może wykonywać gospodarz sali jeżeli zostanie zatrudniony przez Wójta. Szczegółowy zakres zadań gospodarza sali określa umowa.

3. Wójt zapewnia bieżące utrzymanie sali, w tym jej sprzątnięcie i ogrzewanie.

§ 8. 1. Korzystanie z sali możliwe jest jedynie w zakresie zgodnym z jej przeznaczeniem, właściwościami i wyposażeniem.

2. Bezpośrednio po zakończeniu korzystania ze sali korzystający zobowiązani są do uprzątnięcia wcześniej użytkowanych pomieszczeń oraz przynależnego terenu.

§ 9. Korzystający z sali zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa, porządku i czystości w miejscach publicznych określonych w odrębnych przepisach.

§ 10. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za wypadki i szkody na osobach i mieniu będące skutkiem korzystania z sali lub jej wyposażenia w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem, bądź z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 11. Wnioski dotyczące merytorycznego zakresu działania sali oraz skargi dotyczące jej funkcjonowania należy składać do Wójta Gminy Santok.

Załącznik Nr 6 do uchwały Nr .....  
Rady Gminy Santok  
z dnia.....2018 r.

## REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALI WIEJSKIEJ W NOWYM POLICHNIE

§ 1. 1. Sala wiejska w Nowym Polichnie, zwana w dalszej części regulaminu salą, stanowi własność Gminy Santok i jest częścią składową mienia komunalnego gminy.

2. Zarząd mieniem sali oraz nadzór nad jej działalnością sprawuje Wójt Gminy Santok, który wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy Santok.

§ 2. Korzystanie z sali możliwe jest po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem.

§ 3. 1. Sala służy do realizacji statutowych celów sołectwa Nowe Polichno, tj. do:

- 1) organizacji zebrań wiejskich i posiedzeń rady sołectwiej;
- 2) spotkań sołtysa i mieszkańców sołectwa z przedstawicielami organów gminy, gminnych jednostek organizacyjnych i innych podmiotów współpracujących z sołectwem;
- 3) spotkań członków organizacji społecznych i nieformalnych grup działania funkcjonujących na terenie gminy;
- 4) organizacji stałych i doraźnych zajęć, uroczystości, imprez okolicznościowych, kulturalnych, rozrywkowych i sportowych dla mieszkańców sołectwa, w tym organizowanych przez gminne instytucje kultury lub placówki oświatowe;
- 5) realizacji przedsięwzięć promujących gminę oraz krzewiących idee samorządności;
- 6) organizacji spotkań komercyjnych np. odpłatne szkolenia, prezentacje, zabawy itp. działania;
- 7) organizacji prywatnych imprez i uroczystości okolicznościowych.

§ 4. 1. W przypadkach wymienionych w §3 ust. 2 pkt. 1 – 5 korzystanie z pomieszczeń sali jest bezpłatne.

2. W przypadkach wymienionych w §3 ust. 2 pkt. 6 – 7 korzystanie z pomieszczeń i wyposażenia sali odbywa się za odpłatnością, na zasadach określonych przez Wójta Gminy Santok w drodze zarządzenia.

3. Dochody pochodzące z wynajmu sali stanowią dochód gminy

§ 5. 1. Wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali odbywa się na pisemny wniosek złożony w biurze podawczym Urzędu Gminy Santok. Wniosek musi zawierać adnotację sołtysa, że w czasie podanym we wniosku sala nie będzie wykorzystywana na inne cele.

2. Wniosek o wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali traktowany jest jako rezerwacja sali.

3. Złożenie wniosku o wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali może nastąpić nie wcześniej niż 6 m-cy przed planowanym terminem korzystania z sali.

4. Wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali następuje po podpisaniu umowy określającej warunki korzystania z sali.

5. Zawarcie umowy, o której mowa w ust. 4, może nastąpić nie wcześniej niż na 2 m-ce przed planowanym terminem korzystania z sali.

6. Udostępnienie sali organom sołectwa lub organom gminy oraz gminnym jednostkom organizacyjnym nie wymaga zawarcia umowy.

7. Umowa, o której mowa w ust. 4, jest zawierana przez Wójta z osobą upoważnioną do reprezentowania podmiotu, na rzecz którego sala jest wynajmowana lub udostępniana.

8. Sala udostępniana jest osobom pełnoletnim. W przypadku organizowania w sali przedsięwzięcia z udziałem osób niepełnoletnich, udostępnianie sali odbywa się osobom pełnoletnim, które odpowiadają za bezpieczeństwo osób nieletnich.

9. Obowiązkiem biorącego salę w najem lub nieodpłatne udostępnienie jest uzyskanie wszelkich innych przewidzianych prawem pozwoleń, zgód i innych dokumentów, jeżeli ich uzyskanie jest wymagane w związku z planowanym wynajęciem lub nieodpłatnym udostępnieniem sali.

10. Sala jest udostępniana i odbierana po udostępnieniu na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 6. 1. Odpłatność za wynajęcie sali dokonywana jest na podstawie faktury na wskazany rachunek bankowy Gminy Santok.

2. Za wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali może być pobierana jest kaucja. Wysokość kaucji oraz warunki jej pobierania i zwrotu są określane w umowie najmu lub nieodpłatnego udostępnienia sali.

3. Wójt może wyrazić zgodę na obniżenie opłaty za wynajem sali dla:

- 1) mieszkańców aktywnie działających na rzecz gminy;
- 2) mieszkańców sołectwa;
- 3) organizacji społecznych działających na terenie gminy.

4. Wniosek o obniżenie odpłatności za wynajem sali, o którym mowa w ust. 3, osoba wynajmująca salę przedkłada Wójtowi wraz z wnioskiem o wynajęcie.

5. Wynajmujący salę lub biorący ją w nieodpłatne korzystanie pokrywa wszystkie koszty związane z usuwaniem szkód powstałych w wyniku nieprawidłowego użytkowania sali lub jej wyposażenia.

§ 7. 1. Zadania sołtysa związane z gospodarowaniem mieniem sali:

- 1) dysponowanie kluczami i osobiste udostępnianie sali korzystającym oraz odbieranie i zamykanie sali po zakończeniu jej udostępnienia, z czynności tych sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy;
- 2) w przypadku odpłatnego udostępniania sali potwierdzanie czasu korzystania z sali oraz dokonywanie odczytu liczników energii, wody i gazu przed i po udostępnieniu obiektu oraz przekazywanie tych danych Wójtowi;
- 3) dokonywanie wstępnej oceny stanu sanitarnego i technicznego sali po jej udostępnieniu i umieszczanie tych informacji w protokole zdawczo-odbiorczym;
- 4) prowadzenie bieżącej współpracy z Wójtem w zakresie utrzymania, sprzątnięcia i wynajmowania sali.

2. Zadania wymienione w ust. 1 oraz pozostałe zadania sołtysa określone w niniejszym regulaminie może wykonywać gospodarz sali jeżeli zostanie zatrudniony przez Wójta. Szczegółowy zakres zadań gospodarza sali określa umowa.

3. Wójt zapewnia bieżące utrzymanie sali, w tym jej sprzątnięcie i ogrzewanie.

§ 8. 1. Korzystanie z sali możliwe jest jedynie w zakresie zgodnym z jej przeznaczeniem, właściwościami i wyposażeniem.

2. Bezpośrednio po zakończeniu korzystania ze sali korzystający zobowiązani są do uprzątnięcia wcześniej użytkowanych pomieszczeń oraz przynależnego terenu.

§ 9. Korzystający z sali zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa, porządku i czystości w miejscach publicznych określonych w odrębnych przepisach.

§ 10. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za wypadki i szkody na osobach i mieniu będące skutkiem korzystania z sali lub jej wyposażenia w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem, bądź z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 11. Wnioski dotyczące merytorycznego zakresu działania sali oraz skargi dotyczące jej funkcjonowania należy składać do Wójta Gminy Santok.

Załącznik Nr 7 do uchwały Nr .....

Rady Gminy Santok

z dnia.....2018 r.

## REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALI WIEJSKIEJ W PŁOMYKOWIE

§ 1. 1. Sala wiejska w Płomykowie, zwana w dalszej części regulaminu salą, stanowi własność Gminy Santok i jest częścią składową mienia komunalnego gminy.

2. Zarząd mieniem sali oraz nadzór nad jej działalnością sprawuje Wójt Gminy Santok, który wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy Santok.

§ 2. Korzystanie z sali możliwe jest po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem.

§ 3. 1. Sala służy do realizacji statutowych celów sołectwa Płomykovo, tj. do:

- 1) organizacji zebrań wiejskich i posiedzeń rady sołectwa;
- 2) spotkań sołtysa i mieszkańców sołectwa z przedstawicielami organów gminy, gminnych jednostek organizacyjnych i innych podmiotów współpracujących z sołectwem;
- 3) spotkań członków organizacji społecznych i nieformalnych grup działania funkcjonujących na terenie gminy;
- 4) organizacji stałych i doraźnych zajęć, uroczystości, imprez okolicznościowych, kulturalnych, rozrywkowych i sportowych dla mieszkańców sołectwa, w tym organizowanych przez gminne instytucje kultury lub placówki oświatowe;
- 5) realizacji przedsięwzięć promujących gminę oraz krzewiących idee samorządności;
- 6) organizacji spotkań komercyjnych np. odpłatne szkolenia, prezentacje, zabawy itp. działania;
- 7) organizacji prywatnych imprez i uroczystości okolicznościowych.

§ 4. 1. W przypadkach wymienionych w §3 ust. 2 pkt. 1 – 5 korzystanie z pomieszczeń sali jest bezpłatne.

2. W przypadkach wymienionych w §3 ust. 2 pkt. 6 –7 korzystanie z pomieszczeń i wyposażenia sali odbywa się za odpłatnością, na zasadach określonych przez Wójta Gminy Santok w drodze zarządzenia.

3. Dochody pochodzące z wynajmu sali stanowią dochód gminy

§ 5. 1. Wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali odbywa się na pisemny wniosek złożony w biurze podawczym Urzędu Gminy Santok. Wniosek musi zawierać adnotację sołtysa, że w czasie podanym we wniosku sala nie będzie wykorzystywana na inne cele.

2. Wniosek o wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali traktowany jest jako rezerwacja sali.

3. Złożenie wniosku o wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali może nastąpić nie wcześniej niż 6 m-cy przed planowanym terminem korzystania z sali.

4. Wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali następuje po podpisaniu umowy określającej warunki korzystania z sali.

5. Zawarcie umowy, o której mowa w ust. 4, może nastąpić nie wcześniej niż na 2 m-ce przed planowanym terminem korzystania z sali.

6. Udostępnienie sali organom sołectwa lub organom gminy oraz gminnym jednostkom organizacyjnym nie wymaga zawarcia umowy.

7. Umowa, o której mowa w ust. 4, jest zawierana przez Wójta z osobą upoważnioną do reprezentowania podmiotu, na rzecz którego sala jest wynajmowana lub udostępniana.

8. Sala udostępniana jest osobom pełnoletnim. W przypadku organizowania w sali przedsięwzięcia z udziałem osób niepełnoletnich, udostępnianie sali odbywa się osobom pełnoletnim, które odpowiadają za bezpieczeństwo osób nieletnich.



9. Obowiązkiem biorącego salę w najem lub nieodpłatne udostępnienie jest uzyskanie wszelkich innych przewidzianych prawem pozwoleń, zgód i innych dokumentów, jeżeli ich uzyskanie jest wymagane w związku z planowanym wynajęciem lub nieodpłatnym udostępnieniem sali.

10. Sala jest udostępniana i odbierana po udostępnieniu na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 6. 1. Odpłatność za wynajęcie sali dokonywana jest na podstawie faktury na wskazany rachunek bankowy Gminy Santok.

2. Za wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali może być pobierana jest kaucja. Wysokość kaucji oraz warunki jej pobierania i zwrotu są określane w umowie najmu lub nieodpłatnego udostępnienia sali.

3. Wójt może wyrazić zgodę na obniżenie opłaty za wynajem sali dla:

- 1) mieszkańców aktywnie działających na rzecz gminy;
- 2) mieszkańców sołectwa;
- 3) organizacji społecznych działających na terenie gminy.

4. Wniosek o obniżenie odpłatności za wynajem sali, o którym mowa w ust. 3. osoba wynajmująca salę przedkłada Wójtowi wraz z wnioskiem o wynajęcie.

5. Wynajmujący salę lub biorący ją w nieodpłatne korzystanie pokrywa wszystkie koszty związane z usuwaniem szkód powstałych w wyniku nieprawidłowego użytkowania sali lub jej wyposażenia.

§ 7. 1. Zadania sołtysa związane z gospodarowaniem mieniem sali:

- 1) dysponowanie kluczami i osobiste udostępnianie sali korzystającym oraz odbieranie i zamykanie sali po zakończeniu jej udostępnienia, z czynności tych sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy;
- 2) w przypadku odpłatnego udostępniania sali potwierdzanie czasu korzystania z sali oraz dokonywanie odczytu liczników energii, wody i gazu przed i po udostępnieniu obiektu oraz przekazywanie tych danych Wójtowi;
- 3) dokonywanie wstępnej oceny stanu sanitarnego i technicznego sali po jej udostępnieniu i umieszczanie tych informacji w protokole zdawczo-odbiorczym;
- 4) prowadzenie bieżącej współpracy z Wójtem w zakresie utrzymania, sprzątnięcia i wynajmowania sali.

2. Zadania wymienione w ust. 1 oraz pozostałe zadania sołtysa określone w niniejszym regulaminie może wykonywać gospodarz sali jeżeli zostanie zatrudniony przez Wójta. Szczegółowy zakres zadań gospodarza sali określa umowa.

3. Wójt zapewnia bieżące utrzymanie sali, w tym jej sprzątnięcie i ogrzewanie.

§ 8. 1. Korzystanie z sali możliwe jest jedynie w zakresie zgodnym z jej przeznaczeniem, właściwościami i wyposażeniem.

2. Bezpośrednio po zakończeniu korzystania ze sali korzystający zobowiązani są do uprzątnięcia wcześniej użytkowanych pomieszczeń oraz przynależnego terenu.

§ 9. 1. Korzystający z sali zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa, porządku i czystości w miejscach publicznych określonych w odrębnych przepisach.

2. Osoby przebywające w sali po godzinie 22.00 zobowiązane są do zachowania ciszy nocnej.

3. Za pisemną zgodą właściciela lokalu mieszkalnego położonego w tym samym budynku, w którym znajduje się sala, możliwe jest korzystanie z sali po godzinie 22.

4. Zgodę, o której mowa w ust. 3, osoba ubiegająca się o wykorzystanie sali po godzinie 22, dostarcza do Wójta wraz z wnioskiem o wynajęcie sali.

5. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 2, nie ma zastosowania do zabaw i uroczystości z okazji Sylwestra, Ostatków, Andrzejków i Dnia Kobiet organizowanych przez Sołectwo i gminne jednostki organizacyjne.

§ 10. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za wypadki i szkody na osobach i mieniu będące skutkiem korzystania z sali lub jej wyposażenia w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem, bądź z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 11. Wnioski dotyczące merytorycznego zakresu działania sali oraz skargi dotyczące jej funkcjonowania należy składać do Wójta Gminy Santok.

Załącznik Nr 8 do uchwały Nr .....

Rady Gminy Santok

z dnia.....2018 r.

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALI WIEJSKIEJ W STARYM POLICHNIE**

§ 1. 1. Sala wiejska w Starym Polichnie, zwana w dalszej części regulaminu salą, stanowi własność Gminy Santok i jest częścią składową mienia komunalnego gminy.

2. Zarząd mieniem sali oraz nadzór nad jej działalnością sprawuje Wójt Gminy Santok, który wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy Santok.

§ 2. Korzystanie z sali możliwe jest po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem.

§ 3. 1. Sala służy do realizacji statutowych celów sołectwa Stare Polichno, tj. do:

- 1) organizacji zebrań wiejskich i posiedzeń rady soleckiej;
- 2) spotkań sołtysa i mieszkańców sołectwa z przedstawicielami organów gminy, gminnych jednostek organizacyjnych i innych podmiotów współpracujących z sołectwem;
- 3) spotkań członków organizacji społecznych i nieformalnych grup działania funkcjonujących na terenie gminy;
- 4) organizacji stałych i doraźnych zajęć, uroczystości, imprez okolicznościowych, kulturalnych, rozrywkowych i sportowych dla mieszkańców sołectwa, w tym organizowanych przez gminne instytucje kultury lub placówki oświatowe;
- 5) realizacji przedsięwzięć promujących gminę oraz krzewiących idee samorządności;
- 6) organizacji spotkań komercyjnych np. odpłatne szkolenia, prezentacje, zabawy itp. działania;
- 7) organizacji prywatnych imprez i uroczystości okolicznościowych.

§ 4. 1. W przypadkach wymienionych w §3 ust. 2 pkt. 1 – 5 korzystanie z pomieszczeń sali jest bezpłatne.

2. W przypadkach wymienionych w §3 ust. 2 pkt. 6–7 korzystanie z pomieszczeń i wyposażenia sali odbywa się za odpłatnością, na zasadach określonych przez Wójta Gminy Santok w drodze zarządzenia.

3. Dochody pochodzące z wynajmu sali stanowią dochód gminy

§ 5. 1. Wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali odbywa się na pisemny wniosek złożony w biurze podawczym Urzędu Gminy Santok. Wniosek musi zawierać adnotację sołtysa, że w czasie podanym we wniosku sala nie będzie wykorzystywana na inne cele.

2. Wniosek o wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali traktowany jest jako rezerwacja sali.

3. Złożenie wniosku o wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali może nastąpić nie wcześniej niż 6 m-cy przed planowanym terminem korzystania z sali.

4. Wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali następuje po podpisaniu umowy określającej warunki korzystania z sali.

5. Zawarcie umowy, o której mowa w ust. 4, może nastąpić nie wcześniej niż na 2 m-ce przed planowanym terminem korzystania z sali.

6. Udostępnienie sali organom sołectwa lub organom gminy oraz gminnym jednostkom organizacyjnym nie wymaga zawarcia umowy.

7. Umowa, o której mowa w ust. 4, jest zawierana przez Wójta z osobą upoważnioną do reprezentowania podmiotu, na rzecz którego sala jest wynajmowana lub udostępniana.

8. Sala udostępniana jest osobom pełnoletnim. W przypadku organizowania w sali przedsięwzięcia z udziałem osób niepełnoletnich, udostępnianie sali odbywa się osobom pełnoletnim, które odpowiadają za bezpieczeństwo osób nieletnich.

9. Obowiązkiem biorącego salę w najem lub nieodpłatne udostępnienie jest uzyskanie wszelkich innych przewidzianych prawem pozwoleń, zgód i innych dokumentów, jeżeli ich uzyskanie jest wymagane w związku z planowanym wynajęciem lub nieodpłatnym udostępnieniem sali.

10. Sala jest udostępniana i odbierana po udostępnieniu na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 6. 1. Odpłatność za wynajęcie sali dokonywana jest na podstawie faktury na wskazany rachunek bankowy Gminy Santok.

2. Za wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali może być pobierana jest kaucja. Wysokość kaucji oraz warunki jej pobierania i zwrotu są określane w umowie najmu lub nieodpłatnego udostępnienia sali.

3. Wójt może wyrazić zgodę na obniżenie opłaty za wynajem sali dla:

- 1) mieszkańców aktywnie działających na rzecz gminy;
- 2) mieszkańców sołectwa;
- 3) organizacji społecznych działających na terenie gminy.

4. Wniosek o obniżenie odpłatności za wynajem sali, o którym mowa w ust. 3, osoba wynajmująca salę przedkłada Wójtowi wraz z wnioskiem o wynajęcie.

5. Wynajmujący salę lub biorący ją w nieodpłatne korzystanie pokrywa wszystkie koszty związane z usuwaniem szkód powstałych w wyniku nieprawidłowego użytkowania sali lub jej wyposażenia.

§ 7. 1. Zadania sołtysa związane z gospodarowaniem mieniem sali:

- 1) dysponowanie kluczami i osobiste udostępnianie sali korzystającym oraz odbieranie i zamykanie sali po zakończeniu jej udostępnienia, z czynności tych sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy;
- 2) w przypadku odpłatnego udostępniania sali potwierdzanie czasu korzystania z sali oraz dokonywanie odczytu liczników energii, wody i gazu przed i po udostępnieniu obiektu oraz przekazywanie tych danych Wójtowi;
- 3) dokonywanie wstępnej oceny stanu sanitarnego i technicznego sali po jej udostępnieniu i umieszczanie tych informacji w protokole zdawczo-odbiorczym;
- 4) prowadzenie bieżącej współpracy z Wójtem w zakresie utrzymania, sprzątnięcia i wynajmowania sali.

2. Zadania wymienione w ust. 1 oraz pozostałe zadania sołtysa określone w niniejszym regulaminie może wykonywać gospodarz sali jeżeli zostanie zatrudniony przez Wójta. Szczegółowy zakres zadań gospodarza sali określa umowa.

3. Wójt zapewnia bieżące utrzymanie sali, w tym jej sprzątnięcie i ogrzewanie.

§ 8. 1. Korzystanie z sali możliwe jest jedynie w zakresie zgodnym z jej przeznaczeniem, właściwościami i wyposażeniem.

2. Bezpośrednio po zakończeniu korzystania ze sali korzystający zobowiązani są do uprzątnięcia wcześniej użytkowanych pomieszczeń oraz przynależnego terenu.

§ 9. Korzystający z sali zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa, porządku i czystości w miejscach publicznych określonych w odrębnych przepisach.

§ 10. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za wypadki i szkody na osobach i mieniu będące skutkiem korzystania z sali lub jej wyposażenia w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem, bądź z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 11. Wnioski dotyczące merytorycznego zakresu działania sali oraz skargi dotyczące jej funkcjonowania należy składać do Wójta Gminy Santok.

Załącznik Nr 9 do uchwały Nr .....

Rady Gminy Santok

z dnia.....2018 r.

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALI WIEJSKIEJ W WAWROWIE**

§ 1. 1. Sala wiejska w Wawrowie, zwana w dalszej części regulaminu salą, stanowi własność Gminy Santok i jest częścią składową mienia komunalnego gminy.

2. Zarząd mieniem sali oraz nadzór nad jej działalnością sprawuje Wójt Gminy Santok, który wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy Santok.

§ 2. Korzystanie z sali możliwe jest po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem.

§ 3. 1. Sala służy do realizacji statutowych celów sołectwa Wawrów, tj. do:

- 1) organizacji zebrań wiejskich i posiedzeń rady sołectwej;
- 2) spotkań sołtysa i mieszkańców sołectwa z przedstawicielami organów gminy, gminnych jednostek organizacyjnych i innych podmiotów współpracujących z sołectwem;
- 3) spotkań członków organizacji społecznych i nieformalnych grup działania funkcjonujących na terenie gminy;
- 4) organizacji stałych i doraźnych zajęć, uroczystości, imprez okolicznościowych, kulturalnych, rozrywkowych i sportowych dla mieszkańców sołectwa, w tym organizowanych przez gminne instytucje kultury lub placówki oświatowe;
- 5) realizacji przedsięwzięć promujących gminę oraz krzewiących idee samorządności;
- 6) organizacji spotkań komercyjnych np. odpłatne szkolenia, prezentacje, zabawy itp. działania;
- 7) organizacji prywatnych imprez i uroczystości okolicznościowych.

§ 4. 1. W przypadkach wymienionych w §3 ust. 2 pkt. 1 – 5 korzystanie z pomieszczeń sali jest bezpłatne.

2. W przypadkach wymienionych w §3 ust. 2 pkt. 6 –7 korzystanie z pomieszczeń i wyposażenia sali odbywa się za odpłatnością, na zasadach określonych przez Wójta Gminy Santok w drodze zarządzenia.

3. Dochody pochodzące z wynajmu sali stanowią dochód gminy

§ 5. 1. Wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali odbywa się na pisemny wniosek złożony w biurze podawczym Urzędu Gminy Santok. Wniosek musi zawierać adnotację sołtysa, że w czasie podanym we wniosku sala nie będzie wykorzystywana na inne cele.

2. Wniosek o wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali traktowany jest jako rezerwacja sali.

3. Złożenie wniosku o wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali może nastąpić nie wcześniej niż 6 m-cy przed planowanym terminem korzystania z sali.

4. Wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali następuje po podpisaniu umowy określającej warunki korzystania z sali.

5. Zawarcie umowy, o której mowa w ust. 4, może nastąpić nie wcześniej niż na 2 m-ce przed planowanym terminem korzystania z sali.

6. Udostępnienie sali organom sołectwa lub organom gminy oraz gminnym jednostkom organizacyjnym nie wymaga zawarcia umowy.

7. Umowa, o której mowa w ust. 4, jest zawierana przez Wójta z osobą upoważnioną do reprezentowania podmiotu, na rzecz którego sala jest wynajmowana lub udostępniana.

8. Sala udostępniana jest osobom pełnoletnim. W przypadku organizowania w sali przedsięwzięcia z udziałem osób niepełnoletnich, udostępnianie sali odbywa się osobom pełnoletnim, które odpowiadają za bezpieczeństwo osób nieletnich.

9. Obowiązkiem biorącego salę w najem lub nieodpłatne udostępnienie jest uzyskanie wszelkich innych przewidzianych prawem pozwoleń, zgód i innych dokumentów, jeżeli ich uzyskanie jest wymagane w związku z planowanym wynajęciem lub nieodpłatnym udostępnieniem sali.

10. Sala jest udostępniana i odbierana po udostępnieniu na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

**§ 6. 1.** Odpłatność za wynajęcie sali dokonywana jest na podstawie faktury na wskazany rachunek bankowy Gminy Santok.

2. Za wynajęcie lub nieodpłatne udostępnienie sali może być pobierana jest kaucja. Wysokość kaucji oraz warunki jej pobierania i zwrotu są określane w umowie najmu lub nieodpłatnego udostępnienia sali.

3. Wójt może wyrazić zgodę na obniżenie opłaty za wynajem sali dla:

- 1) mieszkańców aktywnie działających na rzecz gminy;
- 2) mieszkańców sołectwa;
- 3) organizacji społecznych działających na terenie gminy.

4. Wniosek o obniżenie odpłatności za wynajem sali, o którym mowa w ust. 3, osoba wynajmująca salę przedkłada Wójtowi wraz z wnioskiem o wynajęcie.

5. Wynajmujący salę lub biorący ją w nieodpłatne korzystanie pokrywa wszystkie koszty związane z usuwaniem szkód powstałych w wyniku nieprawidłowego użytkowania sali lub jej wyposażenia.

**§ 7. 1.** Zadania sołtysa związane z gospodarowaniem mieniem sali:

- 1) dysponowanie kluczami i osobiste udostępnianie sali korzystającym oraz odbieranie i zamykanie sali po zakończeniu jej udostępnienia, z czynności tych sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy;
- 2) w przypadku odpłatnego udostępniania sali potwierdzanie czasu korzystania z sali oraz dokonywanie odczytu liczników energii, wody i gazu przed i po udostępnieniu obiektu oraz przekazywanie tych danych Wójtowi;
- 3) dokonywanie wstępnej oceny stanu sanitarnego i technicznego sali po jej udostępnieniu i umieszczanie tych informacji w protokole zdawczo-odbiorczym;
- 4) prowadzenie bieżącej współpracy z Wójtem w zakresie utrzymania, sprzątnięcia i wynajmowania sali.

2. Zadania wymienione w ust. 1 oraz pozostałe zadania sołtysa określone w niniejszym regulaminie może wykonywać gospodarz sali jeżeli zostanie zatrudniony przez Wójta. Szczegółowy zakres zadań gospodarza sali określa umowa.

3. Wójt zapewnia bieżące utrzymanie sali, w tym jej sprzątnięcie i ogrzewanie.

**§ 8. 1.** Korzystanie z sali możliwe jest jedynie w zakresie zgodnym z jej przeznaczeniem, właściwościami i wyposażeniem.

2. Bezpośrednio po zakończeniu korzystania ze sali korzystający zobowiązani są do uprzątnięcia wcześniej użytkowanych pomieszczeń oraz przynależnego terenu.

**§ 9.** Korzystający z sali zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa, porządku i czystości w miejscach publicznych określonych w odrębnych przepisach.

**§ 10.** Gmina nie ponosi odpowiedzialności za wypadki i szkody na osobach i mieniu będące skutkiem korzystania z sali lub jej wyposażenia w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem, bądź z postanowieniami niniejszego regulaminu.

**§ 11.** Wnioski dotyczące merytorycznego zakresu działania sali oraz skargi dotyczące jej funkcjonowania należy składać do Wójta Gminy Santok.