

ZARZĄDZENIE Nr 35/16
WÓJTA GMINY ADAMÓW
z dnia 8 sierpnia 2016 roku

w sprawie przyjęcia regulaminu wynajmu sali konferencyjnej Urzędu Gminy ADAMÓW

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r., poz. 446) i §4 pkt. 1 i 2 uchwały Nr XII/112/16 Rady Gminy Adamów z dnia 29 kwietnia 2016r. w sprawie zasad korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz sposobu ustalania opłat za ich korzystanie (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 09.06.2016r. poz. 2285) zarządzam co następuje:

§ 1

Wynajem pomieszczeń w Urzędzie Gminy Adamów obejmuje:

1. Salę Konferencyjną.

§ 2

Pomieszczenie wymienione w § 1 może być wynajmowane osobom fizycznym lub prawnym codziennie na podstawie pozytywnej decyzji najmu Wójta Gminy Adamów.

§ 3

W celu uzyskania pozytywnej decyzji najmu należy przedłożyć następujące dokumenty:

1. Wniosek o wynajem Sali Konferencyjnej w Urzędzie Gminy Adamów – wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Powyższy wniosek należy złożyć przed wynajmem sali konferencyjnej.
3. Zgodę o wynajmie sali konferencyjnej podpisuje Wójt Gminy Adamów.

§ 4

Za bezpieczeństwo uczestników odpowiedzialność prawną ponosi wyłącznie osoba wynajmująca. Obowiązkiem tej osoby jest każdorazowe sprawdzanie pomieszczenia pod względem bezpieczeństwa. Wszelkie uwagi powinny być natychmiast zgłaszane do Sekretarza Gminy.

§ 5

Za zniszczenia wynikłe podczas wynajmu odpowiada i ponosi odpowiedzialność osoba wynajmująca, z którą podpisano umowę najmu lub osoba reprezentująca najemcę.

§ 6

Obowiązkiem wynajmującego jest odpowiednie zabezpieczenie pozostawionych rzeczy osobistych. Urząd Gminy nie ponosi odpowiedzialności za straty wynikłe w tym zakresie.

§ 7

Wynajmującemu nie wolno korzystać z pomieszczeń niewymienionych w umowie pod rygorem odstąpienia od umowy.

§ 8

1. Najemca korzystający z Sali Konferencyjnej na podstawie pozytywnej decyzji Wójta Gminy Adamów o wynajmie w/w pomieszczenia zobowiązany jest do:

- a) punktualnego rozpoczynania i kończenia wynajmu, zgodnie z wnioskiem,
- b) utrzymywania czystości w obiekcie,
- c) przestrzegania przepisów BHP, ppoż. i porządkowych,
- d) podporządkowanie się poleceniom pracowników w zakresie czynności ujętych w umowie najmu.

2. Na terenie obiektu obowiązuje zakaz:

- a) spożywania alkoholu i palenia tytoniu,
- b) wstępu osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub wszelkiego rodzaju środków odurzających,
- c) wprowadzania zwierząt.

§ 9

Klucze do wynajmowanego pomieszczenia przekazuje pracownik Urzędu Gminy.

§ 10

Osoby naruszające porządek publiczny lub przepisy niniejszego regulaminu zostaną usunięte z budynku Urzędu Gminy.

§ 11

Najemca w okresie obowiązywania umowy ponosi odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody.

§ 12

Urząd Gminy zastrzega sobie prawo zmiany terminów wynajmu, jeżeli będą one kolidowały z pracą urzędu.

§ 13

W zakresie spraw nieuregulowanych niniejszym regulaminem wynajmu, decyzje podejmuje Sekretarz Gminy.

§14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(nazwa podmiotu/ pieczęć nagłówkowa)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres)

WÓJT GMINY ADAMÓW

.....
(NIP)

WNIOSEK O WYNAJEM SALI KONFERENCYJNEJ W URZĘDZIE GMINY ADAMÓW

Zwracam się z prośbą o wynajem Sali Konferencyjnej w celu

.....
w dniu (dniach)....., w godzinach od do

Jednocześnie proszę o umożliwienie korzystania z dostępu do internetu.

Osobą odpowiedzialną ze strony wynajmującego m.in. za:

- 1) zachowanie porządku i czystości w Sali Konferencyjnej,
- 2) przestrzeganie zakazu palenia w budynku Urzędu Gminy Adamów,
- 3) pozostawienie Sali Konferencyjnej w stanie nienaruszonym,

jest, tel

.....
(podpis, pieczęć wnioskodawcy)

ADNOTACJE PRACOWNIKA REFERATU ORGANIZACYJNEGO

Potwierdzam rezerwację / Nie potwierdzam rezerwacji¹ Sali Konferencyjnej w dniu (dniach) i godzinach wskazanych w niniejszym wniosku

.....
(podpis, pieczęć wnioskodawcy)

DECYZJA WÓJTA GMINY ADAMÓW

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody¹ na wynajem Sali Konferencyjnej.

.....
(podpis, pieczęć)