



ZARZĄDZENIE NR KJ.120.32.2017
BURMISTRZA MIĘDZYCHODU

z dnia 22 czerwca 2017 r.

**w sprawie Regulaminu udostępniania i wynajmu sali sesyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy
w Międzychodzie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, z późn. zm.) zarządza się wprowadzenie Regulaminu udostępniania i wynajmu sali sesyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie, w brzmieniu wskazanym poniżej.

Regulamin udostępniania i wynajmu sali sesyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie

§ 1. Regulamin określa zasady bezpłatnego udostępniania oraz najmu sali sesyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Regulamin - Regulamin udostępniania sali sesyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie.
- 2) udostępniający, wynajmujący - Gmina Międzychód, w imieniu której działa Burmistrz Międzychodu oraz - na podstawie niniejszego Zarządzenia - upoważnieni: Zastępca Burmistrza Międzychodu i Sekretarz Gminy Międzychód.
- 3) zasady odpłatności - ustalone odrębnym zarządzeniem Burmistrza Międzychodu kwestie związane z naliczaniem opłat za wynajem sali (w dacie wydania niniejszego Regulaminu jest to zarządzenie Nr OG.0050.31.2017 Burmistrza Międzychodu z dnia 22 czerwca 2017 r.).
- 4) rezerwacja - zgłoszenie chęci skorzystania z udostępnienia lub najmu sali upoważnionym pracownikom Urzędu, w oparciu o wniosek stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- 5) upoważnieni pracownicy Urzędu - Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego, pracownicy komórki Biuro Obsługi Interesanta.
- 6) sala - sala sesyjna w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie przy ul. Marszałka Piłsudskiego 2 wraz z przynależnymi pomieszczeniami, tj. toaletą, zapleczem kuchennym oraz korytarzem przed wejściem do niej.
- 7) podmiot - jednostka uprawniona, na podstawie niniejszego Regulaminu, do zgłoszenia rezerwacji sali, zarówno w celu jej udostępnienia, jak i najmu, niezależnie od formy prawnej jej funkcjonowania.

§ 3. 1. Rezerwacja sali jest możliwa w każdym dniu tygodnia, w godzinach od 8⁰⁰ do 21⁰⁰, z zastrzeżeniem ust. 2 - 4.

2. Rezerwacja sali nie jest możliwa w dni wolne od pracy, w rozumieniu art. 1 pkt 1 ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. *o dniach wolnych od pracy* (Dz. U. z 2015 r. poz. 90).

3. Rezerwacja sali nie jest możliwa, jeśli została już wcześniej zarezerwowana lub jest wykorzystywana w związku z realizacją zadań gminy Międzychód, w tym Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie.

4. Rezerwacja sali może zostać przez udostępniającego odwołana, jeśli wymagają tego potrzeby gminy Międzychód, w tym Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie.

§ 4. 1. Rezerwacji sali dokonuje się poprzez przesłanie kompletnie wypełnionego wniosku, stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia, na adres e-mail: boi@miedzychod.pl.

2. Rezerwacji sali można dokonać również osobiście w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie.

3. Rezerwacji dokonuje się na przynajmniej 3 dni przed planowanym terminem.

4. Potwierdzenie przyjęcia rezerwacji sali dokonuje się nie później niż w ciągu 2 dni od dnia otrzymania kompletnie wypełnionego wniosku. Potwierdzenia dokonują upoważnieni pracownicy Urzędu po uprzednim uzyskaniu zatwierdzenia rezerwacji, której dokonac mogą osoby, o których mowa w § 2 pkt 2, a także Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

5. Podmiot, który otrzymał rezerwację sali, może w terminie najpóźniej na 2 dni przed planowanym terminem, złożyć pisemną rezygnację bez konieczności ponoszenia jakichkolwiek kosztów.

6. Do sytuacji, o której mowa w ust. 5, stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 1-3 i 4.

§ 5. 1. Udostępnienie sali ma charakter bezpłatny.

2. Najem sali ma charakter odpłatny.

§ 6. 1. Udostępnienie sali dotyczy realizacji potrzeb osób prawnych i fizycznych, stowarzyszeń lub fundacji, a także jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, o ile podmioty te działają na terenie gminy Międzychód lub zamierzają podjąć działalność.

2. Udostępnienie dotyczy także przypadku organizowania zebrań lub spotkań z grupami osób, w tym z mieszkańcami gminy Międzychód przez organizacje społeczne, zawodowe, itp., działające w danym środowisku.

3. Potwierdzenie rezerwacji sali, o którym mowa w § 4 ust. 4, jest jednoznaczne z udostępnieniem sali.

§ 7. 1. Najem sali dotyczy realizacji potrzeb osób prawnych i fizycznych, stowarzyszeń lub fundacji, a także jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, bez względu na uwarunkowania działalności.

2. Najem sali odbywa się zgodnie z zasadami odpłatności.

3. Potwierdzenie rezerwacji sali, o którym mowa w § 4 ust. 4, jest jednoznaczne z zawarciem umowy najmu (bez konieczności sporządzania odrębnego dokumentu) i stanowi podstawę do wystawienia faktury VAT na rzecz najemcy, zgodnie z zasadami odpłatności.

§ 8. 1. Niezależnie od postanowień § 6 i 7 Regulaminu, zarówno udostępnienie, jaki i najem, nie mogą kolidować z ogólnie przyjętymi zasadami etyki lub powodować negatywnych skutków dla wizerunku gminy Międzychód, w tym Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie.

2. Podmiot, który korzysta z sali nie jest uprawniony do oddawania go, w jakiegokolwiek formie, podmiotom (osobom) trzecim bez pisemnej zgody udostępniającego.

3. Gmina Międzychód nie ponosi odpowiedzialności za jakość prezentowanych i wykorzystywanych podczas wydarzenia materiałów w sali.

§ 9. Sala nie jest udostępniana lub wynajmowana w przypadku, gdy:

- 1) charakter organizowanego wydarzenia jest sprzeczny z przepisami prawa lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek gminy Międzychód, w tym Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie,
- 2) podmiot ubiegający się o udostępnienie lub wynajęcie sali, we wcześniejszych terminach, nie przestrzegał postanowień niniejszego Regulaminu lub nie dokonywał należnych wpłat w terminie albo dopuścił się uszkodzenia mienia będącego na wyposażeniu sali,
- 3) istnieje ryzyko, że w trakcie organizowanego wydarzenia może dojść do podejmowania działań sprzecznych z prawem lub działalność podmiotu może budzić wątpliwości, co do jej charakteru,
- 4) istnieje kolizja z wcześniej dokonanymi rezerwacjami lub wykorzystywaniem sali na potrzeby podmiotów mających pierwszeństwo w udostępnieniu sali,
- 5) podmiot nie złożył kompletnie wypełnionego wniosku, o którym mowa w § 10, a jego uzupełnienie z uwagi na termin planowanego wydarzenia, nie jest możliwe do wykonania.

§ 10. 1. We wniosku o rezerwację sali, stanowiącym **Załącznik** do niniejszego Zarządzenia, podmioty zobowiązane są, w szczególności określić zakres udostępnienia lub najmu, w tym wskazanie przedmiotu spotkania, terminu, czasu jego trwania, a także wskazać osobę odpowiedzialną za korzystanie z sali oraz oczekiwania co do niezbędnego wyposażenia sali.

2. Obligatoryjnym elementem jest złożenie przez podmiot dokonujący rezerwacji oświadczenia, o zapoznaniu się i przestrzeganiu postanowień niniejszego Regulaminu, a także oświadczenia o zobowiązaniu się do zapłaty należnej kwoty za wynajem sali.

§ 11. 1. Podmiot zobowiązuje się do korzystania z sali zgodnie z jej przeznaczeniem, a po zakończeniu jej użytkowania do wydania gminie w takim stanie, w jakim została przekazana.

2. Zwrot sali powinien nastąpić w ciągu godziny od zakończenia okresu korzystania z sali, względnie następnego dnia, poprzez przeprowadzenie wspólnych oględzin stanu sali i jej wyposażenia przez podmiot oraz upoważnionego pracownika Urzędu.

3. Podmiot ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania sali, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia spowodowane przez niego lub osoby trzecie w czasie korzystania z sali.

4. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń udostępnionej sali lub jej wyposażenia, sporządza się w dacie zwrotu sali, protokół z uszkodzeń. Protokół stanowi podstawę oszacowania kosztów niezbędnych napraw (przywrócenia stanu pierwotnego). Po oszacowaniu kosztów, przez upoważnionego pracownika Urzędu, protokół jest przekazywany, w terminie nie dłuższym niż 3 dni, podmiotowi, który korzystał z sali.

5. Protokół wraz z oszacowaniem kosztów stanowi dla podmiotu zobowiązanie dokonania niezbędnych napraw na własny koszt. Podmiot zobowiązany jest dokonać usunięcia uszkodzeń (dokonać napraw) w nieprzekraczalnym terminie 14 dni liczonych od dnia przekazania protokołu, na własny koszt.

6. W przypadku niewywiązania się z obowiązku, o którym mowa w ust. 5, gminie przysługuje prawo usunięcia we własnym zakresie powstałych uszkodzeń (napraw) lub zlecenie tej usługi zewnętrznej jednostce. W takiej sytuacji gmina obciąża podmiot, który korzystał z sali, w oparciu o wystawioną notę obciążeniową.

§ 12. 1. Wszelkie czynności wykonywane w sali związane z organizacją wydarzenia mogą być prowadzone wyłącznie w uzgodnieniu z upoważnionym pracownikiem Urzędu.

2. Niedozwolona jest znacząca zmiana wystroju sali, przestawianie stołów, zamontowanego sprzętu, itp. bez wcześniejszej konsultacji z upoważnionym pracownikiem Urzędu.

3. Podmiot korzystający z sali zobowiązany jest do czuwania nad przestrzeganiem prawidłowych zasad użytkowania sali, w szczególności tych wymienionych w § 13 Regulaminu.

4. W przypadku powzięcia informacji, czy też uzasadnionego podejrzenia o możliwości naruszenia przez uczestnika spotkania zakazów wynikających z § 13, podmiot korzystający z sali zobowiązany jest niezwłocznie osobę taką usunąć z pomieszczenia względnie wezwać odpowiednie służby porządkowe.

§ 13. Korzystając z sali zabrania się:

- 1) palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych,
- 2) wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych,
- 3) wnoszenia i używania środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych i innych podobnych używek,
- 4) przebywania pod wpływem alkoholu lub środków i substancji, o których mowa w pkt. 3,
- 5) niszczenia wyposażenia sali,
- 6) wnoszenia z sali urządzeń i innego typu infrastruktury znajdującej na jej wyposażeniu.

§ 14. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie stosuje się właściwe przepisy prawa, a w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 15. Wszelkie spory wynikłe z korzystania z sali przez podmiot będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo według siedziby gminy.

§ 16. 1. Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie prowadzi elektroniczny terminarz udostępniania sali.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie do niezwłocznego informowania o konieczności rezerwacji sali na potrzeby związane z bieżącą działalnością Gminy.

3. Zobowiązuje się Biuro Rady Miejskiej Międzychodu do bieżącego i bezpośredniego uzupełniania rejestru o terminach posiedzeń komisji, Rady, czy innego typu zespołów.

§ 17. Wykonanie zarządzenia powierza się osobom, o których mowa w § 2 pkt. 2 i 5.

§ 18. Traci moc Zarządzenie Nr KJ-18/15 Burmistrza Międzychodu z dnia 9 kwietnia 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu udostępniania sali sesyjnej urzędu w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie.

§ 19. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Do zgłoszonych rezerwacji sali, przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, stosuje się postanowienia Zarządzenia, o którym mowa w § 18.



BURMISTRZ
Krzysztof Wolny