

Zarządzenie Nr 12/VII/2026

Wójta Gminy Kawęczyn

z dnia 27 lipca 2026 r.

**w sprawie zasad wynajmu sali posiedzeń w budynku Urzędu Gminy
w Kawęczynie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662 z późn. zm.) oraz art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2026 r. poz. 399 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Kawęczynie zasady wynajmu sali posiedzeń zlokalizowanej na I piętrze budynku B Urzędu Gminy w Kawęczynie.
2. Sala posiedzeń nr 37 w Urzędzie Gminy w Kawęczynie może być wynajmowana na potrzeby osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

§ 2

Zorganizowane spotkanie, zebranie, konferencja lub szkolenie nie może utrudniać wykonywania zadań Gminy Kawęczyn ani Urzędu Gminy w Kawęczynie oraz nie może naruszać przepisów prawa, zasad bezpieczeństwa, porządku publicznego ani zagrażać mieniu Gminy.

§ 3

1. Wysokość opłat za wynajem sali posiedzeń określa załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia. Opłata ta nie dotyczy gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Podstawą wynajmu sali posiedzeń jest wniosek złożony przez podmiot zainteresowany według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia oraz zgoda Wójta Gminy Kawęczyn albo osoby upoważnionej do działania w jego imieniu.

3. Wójt Gminy Kawęczyn może wyrazić zgodę na odstępstwo od zasad odpłatności za wynajem sali, w szczególności w przypadku wydarzeń związanych z realizacją zadań własnych Gminy, organizowanych we współpracy z Gminą, o charakterze społecznym, charytatywnym, edukacyjnym, kulturalnym lub niekomercyjnym, służących mieszkańcom Gminy. Odstępstwo następuje na uzasadniony wniosek, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia. W przypadku gdy odstępstwo dotyczy podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą, jego udzielenie następuje z uwzględnieniem przepisów dotyczących pomocy publicznej.

4. Podmiot wnioskujący o wynajem sali składa wniosek stanowiący załącznik Nr 2, a w przypadku ubiegania się o odstępstwo od zasad odpłatności - dodatkowo wniosek stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

5. Załącznik nr 4 zawiera wzór umowy wynajmu sali posiedzeń w budynku Urzędu Gminy w Kawęczynie.

6. Załącznik nr 5 zawiera Regulamin wynajmu sali posiedzeń w budynku Urzędu Gminy w Kawęczynie, który stanowi integralną część umowy najmu sali posiedzeń i jest każdorazowo do niej załączany.

7. Załącznik nr 6 stanowi Protokół odbioru sali posiedzeń.

§ 4

Wynajem sali posiedzeń na termin określony we wniosku wymaga uprzedniej rezerwacji dokonanej w sposób określony w Regulaminie wynajmu sali posiedzeń.

§ 5

Środki uzyskane z wynajmu sali posiedzeń stanowią dochód Gminy Kawęczyn.

§ 6

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Obywatelsko-Organizacyjnego oraz stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i zdrowia.

§ 7

Traci moc zarządzenie nr 46/2021 Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 1 października 2021 r.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Kawęczyn

/-/ Jan Gruca

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 12/VII/2026
Wójta Gminy Kawęczyn
z dnia 27 lipca 2026 roku

**Cennik opłat za wynajem sali posiedzeń w budynku Urzędu Gminy
w Kawęczynie**

I.p.	przedmiot wynajmu	sposób naliczania opłaty	Odpłatność
1.	Sala konferencyjna	Opłata naliczana za godzinę	50 zł
2.	Rzutnik multimedialny*	Opłata naliczana za godzinę	60 zł
3.	Nagłośnienie*	Opłata naliczana za godzinę	60 zł
4.	Dostęp do pomieszczenia socjalnego*	Opłata naliczana za godzinę	100 zł

Odstępstwo od zasad odpłatności może nastąpić wyłącznie na zasadach określonych w § 3 ust. 3 Zarządzenia.

Opłata jest naliczana za każdą rozpoczętą godzinę korzystania z sali lub wyposażenia, zgodnie z czasem faktycznego korzystania, nie krótszym jednak niż okres wskazany w umowie, chyba że strony postanowią inaczej.

Określone powyżej ceny są wartościami brutto (zawierają VAT).

Opłata obejmuje koszty mediów (woda, energia elektryczna, ogrzewanie, internet, sprząatanie), a także dostęp do toalety.

*W przypadku udostępnienia rzutnika multimedialnego, nagłośnienia lub pomieszczenia socjalnego Najemca jest zobowiązany do wniesienia jednorazowej kaucji w wysokości 300,00 zł najpóźniej na 1 dzień przed dniem wynajmu sali. W przypadku braku szkód kaucja podlega zwrotowi w terminie 3 dni roboczych od dnia podpisania protokołu odbioru. W przypadku stwierdzenia szkód Wynajmujący może zatrzymać kaucję w całości lub w części do czasu ustalenia i rozliczenia należności związanych z usunięciem szkody.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 12/VII/2026
Wójta Gminy Kawęczyn
z dnia 27 lipca 2026 roku

....., dnia

Nazwa jednostki/ nazwisko i imię:

Adres:

Nr telefonu:

Wniosek o wynajem sali posiedzeń w budynku Urzędu Gminy
w Kawęczynie

Zwracam się z prośbą o wynajem sali posiedzeń 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

dostęp do pomieszczenia socjalnego*:

tak

nie

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

- zachowanie porządku i czystości,
- przestrzeganie bezwzględnego zakazu palenia tytoniu/ papierosa elektronicznego lub innych używek w budynku Urzędu Gminy Kawęczyn,
- opiekę nad powierzonym sprzętem,
- pozostawienie sali w stanie niepogorszonym

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

4. Wystawioną fakturę: odbiorę osobiście*, należy przesłać pocztą*, należy przesłać na e-mail*.

5. Inne uwagi: Proszę o zawarcie umowy najmu.

6. Osobą odpowiedzialną ze strony Wynajmującego za ustalenie stanu faktycznego w formie protokołu odbioru wynajmowanej sali jest pracownik ds. obsługi Rady Gminy i zdrowia.

Protokół będzie sporządzony z udziałem osoby odpowiedzialnej ze strony Najemcy, wskazanej w pkt 3 niniejszego wniosku.

Najemca zobowiązuje się, że bez uprzedniego uzgodnienia z Wynajmującym nie będzie zmieniał ustawienia stołów ani demontował urządzeń multimedialnych i nagłaśniających.

Kawęczyn, dnia

.....

(miejscowość, data)

(podpis

Wnioskodawcy)

**Potwierdzam otrzymanie kaucji w wysokości.....zł

(słownie:.....)

w dniu..... w formie.....

.....(podpis przyjmującego
pracownika)

*Właściwe proszę zakreślić

** - jeśli dotyczy

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia nr
12/VII/2026
Wójta Gminy Kawęczyn
z dnia 27 lipca 2026 roku

**Wniosek o odstąpienie od zasad odpłatności za wynajem sali posiedzeń
w budynku Urzędu Gminy w Kawęczynie**

Ze względu na charakter planowanego spotkania tj.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

zwracam się z prośbą o:

a) zwolnienie w całości lub w części z odpłatności za wynajem sali posiedzeń
w budynku Urzędu Gminy w Kawęczynie

b) *

.....

Podpis Wnioskodawcy

*właściwe proszę zakreślić lub wskazać

Wyrażam zgodę na odstępstwo od zasad odpłatności za wynajem sali posiedzeń
w budynku Urzędu Gminy w Kawęczynie w następującym zakresie:

.....

.....

Akceptacja Wójta Gminy Kawęczyn

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia nr
12/VII/2026
Wójta Gminy Kawęczyn
z dnia 27 lipca 2026 roku

Wzór umowy wynajmu sali posiedzeń

UMOWA NAJMU SALI POSIEDZEŃ

Zawarta w dniu pomiędzy

Gminą Kawęczyn, z siedzibą Kawęczyn 48, 62-704 Kawęczyn

REGON 311019480, NIP 668-122-40-79

Jana Grucę - Wójta Gminy Kawęczyn,
zwanym w treści umowy „Wynajmującym”,

a

.....

zwanym w treści umowy „Najemcą”,

o następującej treści:

§ 1. 1. Wynajmujący oddaje Najemcy do czasowego używania salę posiedzeń w budynku B Urzędu Gminy w Kawęczynie, Kawęczyn 48, 62-704 Kawęczyn, w dniu, w godz. od do, w celu 2. Zakres udostępnionego wyposażenia obejmuje:

3. Najemca zobowiązuje się korzystać z sali i wyposażenia wyłącznie w celu określonym w ust. 1, zgodnie z umową, Regulaminem oraz przepisami prawa.

§ 2. 1. Wynagrodzenie za najem ustala się na kwotę zł brutto (słownie:), zgodnie z cennikiem stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 12/VII/2026 Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 27 lipca 2026 r. 2.

W przypadku przekroczenia czasu najmu Wynajmujący naliczy opłatę za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę według obowiązującego cennika.

3. Zapłata nastąpi na podstawie faktury wystawionej przez Wynajmującego, przelewem na rachunek Gminy Kawęczyn wskazany na fakturze, w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania. Za dzień zapłaty uważa się dzień uznania rachunku Wynajmującego.

§ 3. 1. Jeżeli Najemca korzysta z rzutnika multimedialnego, nagłośnienia lub pomieszczenia socjalnego, wnosi kaucję w wysokości 300,00 zł najpóźniej na 1 dzień przed rozpoczęciem najmu. 2. W przypadku braku szkód kaucja podlega zwrotowi w terminie 3 dni roboczych od podpisania protokołu odbioru. W przypadku stwierdzenia szkód Wynajmujący może zatrzymać kaucję w całości lub części do czasu ustalenia i rozliczenia należności z tego tytułu.

§ 4. 1. Najemca ponosi odpowiedzialność za szkody w sali i jej wyposażeniu powstałe w czasie pozostawiania sali w jego dyspozycji, jeżeli wynikają z działania lub zaniechania Najemcy, osób, za które ponosi odpowiedzialność, albo uczestników organizowanego przez niego wydarzenia. 2. Stan sali po zakończeniu najmu stwierdza się w protokole odbioru.

3. W razie stwierdzenia szkody Wynajmujący ustali jej zakres i uzasadnione koszty usunięcia oraz poinformuje o nich Najemcę. Kaucja może zostać zaliczona na poczet tych należności. Jeżeli wysokość szkody przekracza kaucję albo kaucja nie była wymagana, Najemca jest zobowiązany pokryć pozostałą należność w terminie wskazanym przez Wynajmującego, nie krótszym niż 7 dni od doręczenia wezwania.

§ 5. 1. Najemca oświadcza, że otrzymał Regulamin wynajmu sali posiedzeń w budynku B Urzędu Gminy w Kawęczynie, zapoznał się z jego treścią i zobowiązuje się go przestrzegać. Regulamin stanowi integralną część niniejszej umowy. 2. Najemca odpowiada za przestrzeganie Regulaminu przez uczestników organizowanego wydarzenia.

§ 6. 1. Wynajmujący może odwołać rezerwację lub rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli wymagają tego nieprzewidziane potrzeby związane z realizacją zadań Gminy albo jeżeli Najemca lub uczestnicy wydarzenia naruszają umowę, Regulamin, przepisy prawa, zasady bezpieczeństwa lub zagrażają mieniu. 2. W przypadku odwołania rezerwacji wyłącznie z przyczyn leżących po stronie Wynajmującego Najemcy przysługuje zwrot uiszczonych opłat za niewykorzystany okres najmu.

§ 7. Najemca nie może oddawać sali ani jej wyposażenia osobom trzecim do używania, odpłatnie ani nieodpłatnie, bez uprzedniej pisemnej zgody Wynajmującego.

§ 8. W sprawach nieuregulowanych umową i Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego. Spory wynikające z umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy według przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 9. Strony wskazują następujące osoby do kontaktu: po stronie Wynajmującego -; po stronie Najemcy -

§ 10. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

.....

Wynajmujący

Najemca

Załączniki do umowy:

- 1) Regulamin wynajmu sali posiedzeń w budynku B Urzędu Gminy w Kawęczynie;
- 2) Protokół odbioru sali posiedzeń

Załącznik nr 5
do Zarządzenia nr 12/VII/2026
Wójta Gminy Kawęczyn
z dnia 27 lipca 2026 roku

Regulamin wynajmu sali posiedzeń w budynku B Urzędu Gminy w Kawęczynie

Na podstawie Zarządzenia nr 12/VII/2026 Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 27 lipca 2026 r. wprowadza się Regulamin wynajmu sali posiedzeń w budynku B Urzędu Gminy w Kawęczynie.

§ 1

Regulamin określa zasady wynajmu sali posiedzeń w budynku Urzędu Gminy w Kawęczynie.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Regulamin - Regulamin wynajmu sali posiedzeń w budynku Urzędu Gminy Kawęczyn;
- 2) Wynajmujący – Gmina Kawęczyn
- 3) Zasady odpłatności - ustalone w załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 12/VII/2026 Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 27 lipca 2026 r.;
- 4) Rezerwacja - zgłoszenie chęci skorzystania z najmu sali posiedzeń upoważnionym pracownikom Urzędu, w oparciu o wniosek stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 12/VII/2026 Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 27 lipca 2026 r.;
- 5) Upoważnieni pracownicy Urzędu – pracownik ds. obsługi Rady Gminy i zdrowia;
- 6) Sala - sala posiedzeń w Urzędzie Gminy w Kawęczynie, Kawęczyn 48, 62-704 Kawęczyn, znajdująca się na I piętrze budynku B Urzędu Gminy;

- 7) Podmiot - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej ubiegająca się o najem sali.

§ 3

1. Rezerwacja Sali jest możliwa w każdym dniu tygodnia z zastrzeżeniem ust. 2-4.
2. Rezerwacja sali nie jest możliwa w dni ustawowo wolne od pracy ani w soboty, chyba że Wójt Gminy Kawęczyn wyrazi zgodę na odstępstwo z uwagi na szczególny charakter wydarzenia i możliwość zapewnienia dostępu do budynku.
3. Rezerwacja Sali nie jest możliwa, jeśli została już wcześniej zarezerwowana lub jest wykorzystywana w związku z realizacją zadań gminy Kawęczyn, w tym Urzędu Gminy w Kawęczynie.
4. Rezerwacja sali może zostać odwołana przez Wynajmującego, jeżeli wymagają tego nieprzewidziane potrzeby związane z realizacją zadań Gminy Kawęczyn lub Urzędu Gminy w Kawęczynie. W takim przypadku Najemca jest niezwłocznie informowany, a uiszczone opłaty za niewykorzystany okres podlegają zwrotowi.

§ 4

1. Rezerwacji sali dokonuje się poprzez złożenie lub przesłanie kompletnie wypełnionego wniosku stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 12/VII/2026 Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 27 lipca 2026 r., w tym na adres poczty elektronicznej: ugkaweczyn@kaweczyn.pl.
2. Rezerwacji sali można dokonać również osobiście w Biurze Rady Gminy w Urzędzie Gminy w Kawęczynie.
3. Wniosek należy złożyć co najmniej 7 dni przed planowanym terminem najmu. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Kawęczyn może dopuścić krótszy termin.
4. Informację o przyjęciu albo odmowie przyjęcia rezerwacji przekazuje się, w miarę możliwości, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania kompletnego wniosku, po uzyskaniu zatwierdzenia przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 5

1. Najem Sali dotyczy realizacji potrzeb osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

2. Najem Sali ma charakter odpłatny i odbywa się zgodnie z zasadami odpłatności – załącznik nr 1 do zarządzenia nr 12/VII/2026 Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 27.07.2026r. Zawarcie kolejnej umowy najmu z tym samym Najemcą, której przedmiotem jest ta sama nieruchomość lub jej część, następuje z uwzględnieniem obowiązków wynikających z art. 35 ustawy o gospodarce nieruchomościami.
3. W przypadku udostępnienia rzutnika multimedialnego, nagłośnienia lub pomieszczenia socjalnego Najemca jest zobowiązany do wniesienia kaucji w wysokości 300,00 zł na rachunek Gminy Kawęczyn lub w gotówce najpóźniej na 1 dzień przed dniem wynajmu sali. Zasady zwrotu i rozliczenia kaucji określa umowa najmu.

§ 6

1. Wynajem sali nie może naruszać przepisów prawa, zasad bezpieczeństwa i porządku publicznego, utrudniać realizacji zadań Gminy Kawęczyn lub Urzędu Gminy w Kawęczynie ani stwarzać zagrożenia dla osób lub mienia.
2. Podmiot, który korzysta z sali nie jest uprawniony do oddawania go, w jakiegokolwiek formie, podmiotom (osobom) trzecim bez pisemnej zgody Wynajmującego.
3. Gmina Kawęczyn nie ponosi odpowiedzialności za treść, jakość ani zgodność z prawem materiałów prezentowanych lub wykorzystywanych przez Najemcę podczas wydarzenia, z zastrzeżeniem bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.
4. Obowiązuje zakaz palenia na terenie wszystkich udostępnionych pomieszczeń.

§ 7

Sala nie jest wynajmowana w przypadku, gdy:

- 1) charakter organizowanego wydarzenia jest sprzeczny z przepisami prawa, zagraża bezpieczeństwu lub porządkowi publicznemu albo może spowodować uszkodzenie lub utratę mienia;
- 2) podmiot ubiegający się o 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) istnieją konkretne i uzasadnione okoliczności wskazujące na ryzyko naruszenia prawa, bezpieczeństwa, porządku publicznego lub zagrożenia dla osób albo mienia w związku z planowanym wydarzeniem;
- 4) istnieje kolizja z wcześniej zaakceptowaną rezerwacją lub koniecznością wykorzystania sali do realizacji zadań Gminy Kawęczyn lub Urzędu Gminy w Kawęczynie;
- 5) podmiot nie złoży kompletnie wypełnionego wniosku, o którym mowa w § 8, a jego uzupełnienie z uwagi na termin planowanego wydarzenia, nie jest możliwe do wykonania.

§ 8

1. We wniosku o rezerwację Sali, zgodnie z załącznikiem nr 2, podmioty zobowiązane są, w szczególności określić cel 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. Warunkiem zawarcia umowy jest złożenie kompletnego wniosku oraz potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem i zobowiązania do jego przestrzegania.

§ 9

1. Najemca zobowiązuje się korzystać z sali zgodnie z jej przeznaczeniem, umową i Regulaminem, a po zakończeniu najmu wydać ją Wynajmującemu w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia wynikającego z prawidłowego korzystania.
2. Zwrot sali następuje po zakończeniu okresu korzystania z sali, a jeżeli uzgodnią tak strony - najpóźniej następnego dnia roboczego, poprzez wspólne oględziny sali i jej wyposażenia oraz sporządzenie protokołu odbioru.
3. Najemca ponosi odpowiedzialność za szkody w sali i jej wyposażeniu powstałe z jego winy lub z winy osób, za które ponosi odpowiedzialność, w tym uczestników organizowanego przez niego wydarzenia, na zasadach określonych w umowie i przepisach Kodeksu cywilnego.
4. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń sali lub jej wyposażenia sporządza się protokół opisujący stan sali, stwierdzone uszkodzenia lub braki oraz - w miarę możliwości - okoliczności ich powstania. Protokół stanowi podstawę do dalszych ustaleń co do

zakresu i wysokości szkody, nie przesądzając samodzielnie o odpowiedzialności Najemcy.

5. Wynajmujący ustala uzasadnione koszty przywrócenia sali lub wyposażenia do stanu poprzedniego i informuje o nich Najemcę. Jeżeli charakter szkody na to pozwala, Wynajmujący może dopuścić jej usunięcie przez Najemcę w uzgodnionym terminie i w sposób zaakceptowany przez Wynajmującego.

6. W przypadku gdy szkoda nie zostanie usunięta przez Najemcę w uzgodniony sposób i terminie, Wynajmujący może usunąć ją we własnym zakresie lub zlecić wykonanie naprawy podmiotowi trzeciemu oraz dochodzić od Najemcy zwrotu uzasadnionych kosztów. Wpłacona kaucja może zostać zaliczona na poczet należności wynikających ze szkody, zgodnie z umową.

§ 10

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

2. Niedozwolona jest istotna zmiana wystroju sali, przestawianie stołów, demontaż urządzeń multimedialnych i nagłaśniających lub inne ingerencje w wyposażenie bez uprzedniego uzgodnienia z upoważnionym pracownikiem Urzędu.

3. Podmiot korzystający z sali zobowiązany jest do czuwania nad przestrzeganiem prawidłowych zasad użytkowania sali, w szczególności tych wymienionych w § 11 Regulaminu.

4. W przypadku stwierdzenia naruszania przez uczestnika wydarzenia zakazów wynikających z § 11 Najemca jest zobowiązany podjąć niezwłoczne działania zmierzające do zaprzestania naruszenia, a w razie potrzeby usunąć taką osobę z udostępnionych pomieszczeń lub wezwać właściwe służby.

§ 11

1. Korzystając z sali, zabrania się:

- 1) palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych,
- 2) wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych; spożywanie posiłków jest dopuszczalne wyłącznie w miejscach i na zasadach uzgodnionych z Wynajmującym,

- 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) wynoszenia z Sali bądź innych pomieszczeń urządzeń i innego typu infrastruktury znajdujących się na ich wyposażeniu,
- 7) przemieszczania się uczestników poza udostępnione pomieszczenia.

2. Naruszenie zakazów określonych w ust. 1 może skutkować natychmiastowym zakończeniem korzystania z sali, rozwiązaniem umowy ze skutkiem natychmiastowym oraz dochodzeniem przez Wynajmującego odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli wskutek naruszenia powstała szkoda.

§ 12

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

§ 13

Spory wynikające z korzystania z sali będą rozstrzygane przez sąd właściwy według przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 14

1. Biuro Rady Urzędu Gminy w Kawęczynie prowadzi terminarz i rejestr wynajmu sali.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Kawęczyn do niezwłocznego informowania o konieczności rezerwacji sali na potrzeby związane z bieżącą działalnością Gminy.

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia nr
12/VII/2026
Wójta Gminy Kawęczyn
z dnia 27 lipca 2026 roku

Protokół odbioru sali posiedzeń

1. Potwierdzam, że sala posiedzeń została pozostawiona przez Najemcę w stanie niepogorszonym.

.....
Osoba odpowiedzialna ze strony
strony Wynajmującego

.....
Osoba odpowiedzialna ze
Najemcy

2. Sala posiedzeń została odebrana w stanie odbiegającym od stanu w jakim została przekazana najemcy. Stwierdzono następujące uszkodzenia, braki:

- 1.....
2.....
3.....
4.....
5.....

Opisane powyżej okoliczności i stan sali stanowią podstawę do dalszych ustaleń stron co do ewentualnej odpowiedzialności Najemcy i wysokości szkody, zgodnie z umową oraz przepisami Kodeksu cywilnego.

.....
.....
.....
.....

.....
Osoba odpowiedzialna ze strony
Wynajmującego

.....
Osoba odpowiedzialna ze strony
Najemcy

