

## REGULAMIN OPŁAT I WYNAJMU SALI w GOK

### w Radwanicach

#### § 1

1. Wynajem sali dla osób fizycznych, osób prawnych na organizowanie imprezy imieninowo/urodzinowej dla dzieci wieku przedszkolnego( maksymalnie 15 dzieci), spotkania, szkolenia, konferencje ( marketing) firm obcych itp. odbywa się odpłatnie.
2. Odpłatność za wynajem sali stanowi dochód Gminnego Ośrodka Kultury w Radwanicach.
3. Ustala się za obowiązujące w roku 2013 stawki opłat za wynajem sali GOK według cennika w tabeli poniżej:

Lp.	Rodzaj imprezy	Cena	Media	Inne
1.	Impreza imieninowo-urodzinowa dla dzieci przedszkolnych	100 zł	Wliczone w koszty wynajmu sali	Catering we własnym zakresie
2.	Spotkania, szkolenia, konferencje, marketing (firm i osób spoza terenu gminy)	400 zł	Wliczone w koszt wynajmu sali	Catering we własnym zakresie

4. Wszystkie stawki opłat zawierają należny podatek od towarów i usług VAT.
5. Wynajmujący i Najemca zawierają umowę najmu, (załącznik nr 1) w której określone zostaną szczegółowe warunki dotyczące najmu i uiszczenia opłaty.
6. Wynajmujący (GOK ma obowiązek wystawić rachunek za przedmiot Najmu.

#### § 2

Nieodpłatnie udostępnia się sale na:

- a) jednodniowe zebrania wiejskie i spotkania z mieszkańcami, organizowane przez Wójta Gminy, Radę Gminy i Rady Sołeckie,
  - b) jednodniowe zebrania Rad Sołeckich, Ochotniczych Straży Pożarnych, Ludowych Zespołów Sportowych oraz zebrania i spotkania Kół Gospodyń Wiejskich i stowarzyszeń działających na terenie gminy,
  - c) kursy i szkolenia nieodpłatne, organizowane dla mieszkańców Gminy Radwanice,
-

---

### § 3

Na podstawie podpisanego porozumienia Stowarzyszenia oraz pozostałe organizacje pozarządowe wymienione w §2, organizujące zabawy lub inne imprezy zwolnione zostają z opłat za wynajem Sali, jednak zobowiązane są pokryć koszty mediów (woda, ścieki, energia elektr., gaz, wywóz nieczystości stałych) oraz kosztów środków higienicznych, po wystawieniu Noty Obciążeniowej przez GOK.

### § 4

1. Imprezy należy zgłaszać pisemnie na formularzu rezerwacji stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu .
2. Po złożeniu rezerwacji w terminie tygodnia przed podpisaniem umowy najmu należy uiścić wpłatę na konto GOK. Brak wpłaty i podpisania umowy w określonym terminie spowoduje anulowanie wstępnej rezerwacji bez informowania strony rezerwującej.
3. Przy przekazaniu i zdaniu Sali powinna być wyznaczona osoba odpowiedzialna, do której należy przejście lokalu oraz nadzór nad korzystaniem z lokalu i zdaniem lokalu w takim stanie jak przejął.
4. Za wszelkie szkody powstałe podczas wynajmowania lokalu odpowiada Najemca, a warunki ich usunięcia zostaną określone w umowie lub w inny sposób ustalony między stronami.
5. Za bezpieczeństwo uczestników spotkań i uroczystości odpowiada Najemca.

### § 5

Załącznik Nr 1 stanowi Umowę Najmu, Załącznik Nr 2 stanowi Formularz Rezerwacji

Dochody z wynajmu sal są przeznaczone na utrzymanie obiektu GOK oraz działalność statutową.

---

---

Zapytania o cennik i wolny termin należy kierować do sekretariatu Gminnego Ośrodka Kultury tel. 76. 8311-533.