

**UCHWAŁA NR .....**  
**RADY MIEJSKIEJ TRZCIANKI**

z dnia ..... 2024 r.

**w sprawie regulaminu korzystania z sal wiejskich na terenie gminy  
Trzcianka**

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 4 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.<sup>1)</sup>) oraz art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 679) uchwala się, co następuje:

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z SAL WIEJSKICH NA TERENIE GMINY  
TRZCIANKA**

**Rozdział 1**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** 1. Regulamin określa zasady korzystania oraz wynajmowania sal wiejskich na terenie gminy Trzcianka.

2. Sale wiejskie stanowią własność gminy Trzcianka i są częścią składową mienia komunalnego gminy.

3. Nadzór nad mieniem i działalnością sal wiejskich sprawuje Burmistrz Trzcianki.

4. Sale wiejskie służą do realizacji statutowych celów działalności sołectwa.

5. Celem działania sal wiejskich jest integracja środowiska lokalnego poprzez:

- 1) organizację wydarzeń dla mieszkańców wsi;
- 2) organizację spotkań sołtysa i rady sołectkiej z organizacjami, środowiskiem lokalnym i przedstawicielami władz gminy;
- 3) organizację spotkań lokalnych organizacji działających na terenie gminy;
- 4) promocję kultury i sportu na wsi, podejmowanie działań rekreacyjnych i oświatowych;
- 5) popularyzację amatorskich form artystycznych;
- 6) krzewienie kultury fizycznej;
- 7) promocję wsi i gminy.

6. Sale wiejskie mogą być udostępniane w celu organizowania uroczystości rodzinnych, zabaw, spotkań i debat wyborczych, itp.

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 1572

## **Rozdział 2**

### **ZARZĄDZANIE MAJĄTKIEM SAL WIEJSKICH**

**§ 2.** 1. Sale wiejskie są ogólnodostępnymi obiektami publicznymi, w związku z tym użytkownicy zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania przepisów dotyczących porządku i czystości w miejscach publicznych;
- 2) poszanowania mienia publicznego;
- 3) nie wnoszenia szkodliwych substancji chemicznych oraz materiałów, broni i innych przedmiotów niebezpiecznych dla zdrowia i życia;
- 4) przestrzegania zakazu palenia tytoniu i używania innych środków odurzających;
- 5) kulturalnego zachowania się.

2. Sale wiejskie i ich wyposażenie mogą być wynajmowane odpłatnie lub nieodpłatnie udostępniane na podstawie wniosku złożonego na co najmniej 14 dni przed planowanym terminem wydarzenia do opiekuna sali wiejskiej. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do uchwały.

3. Nieodpłatnie z sal wiejskich i ich wyposażenia mogą korzystać:

- 1) sołtysi i rady sołeckie, ochotnicze straże pożarne, koła gospodyń wiejskich oraz inne organizacje społeczne działające na terenie gminy Trzcianka;
- 2) stowarzyszenia gminne w celu organizacji nieodpłatnych działań skierowanych do społeczności lokalnej;
- 3) organizatorzy nieodpłatnych wydarzeń dla mieszkańców gminy Trzcianka;
- 4) gminne jednostki organizacyjne.

4. Wysokość opłat za wynajem sal wiejskich określa Burmistrz Trzcianki w drodze zarządzenia.

5. Środki uzyskane z wynajęcia sal wiejskich stanowią dochód gminy.

6. W przypadku organizacji wydarzeń komercyjnych przez podmioty wymienione w §2 ust. 3, zobowiązane są one do pokrycia kosztów eksploatacyjnych sali.

## **Rozdział 3**

### **OPIEKUN SALI WIEJSKIEJ**

**§ 3.** 1. Opiekunem sali wiejskiej w danej miejscowości jest sołtys wsi.

2. Do obowiązków opiekuna sali należy:

- 1) dbanie o czystość obiektu i przyległego terenu;
- 2) dbanie o urządzenia i sprzęt znajdujący się w sali oraz przyległym terenie;

- 3) udostępnianie sali zgodnie z zapotrzebowaniem;
- 4) zgłaszanie usterek, awarii i innych potrzeb do Urzędu Miejskiego Trzcianki;
- 5) informowanie społeczeństwa lokalnego o wydarzeniach odbywających się w sali wiejskiej.

3. Wszystkie wydarzenia organizowane w sali muszą być uzgadniane z opiekunem sali.

4. Opiekun sali dysponuje kluczami do sali wiejskiej i osobiście udostępnia salę użytkownikom, po uiszczeniu opłaty za wynajem oraz odbiera i zamyka salę po zakończeniu wydarzenia, sporządzając protokół zdawczo-odbiorczy będący podstawą naliczenia opłaty eksploatacyjnej. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi **załącznik nr 2** do uchwały.

5. Opiekun sali zobowiązany jest do prowadzenia rejestru podmiotów korzystających z sali wiejskiej (wynajem lub nieodpłatnie), według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do uchwały.

## **Rozdział 4**

### **FINANSOWANIE SAL WIEJSKICH**

**§ 4.** 1. Utrzymanie obiektów sal wiejskich finansowane jest bezpośrednio z budżetu gminy Trzcianka.

2. Gmina ponosi koszty utrzymania sal wiejskich w zakresie:

- 1) remontów i modernizacji;
- 2) ogrzewania, dostawy energii elektrycznej, gazu i wody;
- 3) odbioru ścieków i odpadów;
- 4) ubezpieczenia budynków i ich wyposażenia.

## **Rozdział 5**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 5.** Skargi dotyczące funkcjonowania sal wiejskich należy składać do Burmistrza Trzcianki.

**§ 6.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Trzcianki.

**§ 7.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr ...  
Rady Miejskiej Trzcianki  
z dnia .....

.....  
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....  
miejscowość i data

.....  
adres zamieszkania, nr tel.

### **OPIEKUN SALI**

#### **WNIOSEK**

Zwracam się z prośbą o wynajęcie / nieodpłatne udostępnienie \* sali wiejskiej w miejscowości ....., celem zorganizowania .....

Data i godziny wynajęcia:

od ..... do .....

Przewidywana ilość uczestników:

.....

Osoba pełnoletnia odpowiedzialna za bezpieczeństwo i porządek:

.....

imię i nazwisko, numer telefonu

Oświadczam, że w związku z korzystaniem z sali wiejskiej:

- 1) zapoznałem/am się z obowiązującym regulaminem korzystania z sal wiejskich na terenie gminy Trzcianka;
- 2) zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów BHP sanitarnych i p.poż;
- 3) zobowiązuję się do uprzątnięcia użytkowanych pomieszczeń oraz terenu przynależnego do sali, pokrycia ewentualnych strat, uiszczenia należnych opłat.

.....

*czytelny podpis wnioskodawcy*

Opłata za wynajem sali:

.....

Potwierdzam złożenie wniosku

.....

*podpis opiekuna sali*

\* *niepotrzebne skreślić*

## PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

sporządzony dnia .....  
w sprawie przekazania sali wiejskiej w .....  
w związku z organizacją ..... w dniach .....

### I. Strony protokołu:

- 1) opiekun sali: Pani/Pan .....;  
2) najemca: Pani/Pan .....

### II. Przekazanie i zwrot sali:

- 1) stan techniczny sali: bez zastrzeżeń / zastrzeżenia \*:  
zastrzeżenia : .....;  
inne uwagi: .....  
2) stan liczników i ilość zużytego ogrzewania:

|  | Stan w dniu<br>PRZEKAZANIA | Stan w<br>dniu<br>ZWROTU | Zużycie | Stawka<br>opłaty | Wyliczona<br>wysokość<br>opłaty |
|--|----------------------------|--------------------------|---------|------------------|---------------------------------|
| data   |                            |                          |         |                  |                                 |
| Stan licznika<br>energii<br>elektrycznej <sup>1)</sup>       |                            |                          |         |                  |                                 |
| Stan licznika<br>wody <sup>2)</sup>                          |                            |                          |         |                  |                                 |
| Stan licznika<br>gazu <sup>3)</sup>                          |                            |                          |         |                  |                                 |
| Inny opał<br>typu: pelet,<br>drewno, węgiel<br><sup>4)</sup> |                            |                          |         |                  |                                 |
| Inne (np.<br>szambo)   |                            |                          |         |                  |                                 |
| razem  | X                          | X                        | X       | X                |                                 |

- 3) stan wyposażenia i urządzeń: bez zastrzeżeń / zastrzeżenia \*:  
zastrzeżenia : .....;  
inne uwagi: .....

| Lp. | Opis sali | Stan (ilości) |
|-----|-----------|---------------|
|-----|-----------|---------------|

|   |  | PRZEKAZANIA<br>w dniu ..... | ZWROTU<br>w dniu ..... |
|---|--|-----------------------------|------------------------|
| 1 | Sala z wyposażeniem (np. stoły, krzesła, inny sprzęt, itp.)                            |                             |                        |
| 2 | Kuchnia z zapleczem (np. lodówki, kuchenki, mikrofalówki, czajniki, inny sprzęt, itp.) |                             |                        |
| 3 | Wyposażenie kuchni (np. talerze, szklanki, sztućce, garnki, patelnie, itp.)            |                             |                        |
| 4 | Zaplecze sanitarne (umywalki, sedesy, baterie)   |                             |                        |
| 5 | Teren przylegający do sali wraz z infrastrukturą towarzyszącą                          |                             |                        |

### III. Stwierdzenie szkód:

w wynajmowanym obiekcie stwierdzono następujące braki / szkody:

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

Powyższe szkody szacuje się na łączną kwotę .....

Wynajmujący zobowiązuje się do pokrycia szkody w terminie 7 dni.

### IV. Opłata za najem sali:

1) wysokość opłaty za najem:

| Data i godzina przekazania sali | Data i godzina zdania sali | Liczba dób | Stawka za 1 dobę | Wyliczona wysokość opłaty |
|---------------------------------|----------------------------|------------|------------------|---------------------------|
|                                 |                            |            |                  |                           |

2) rozliczenie całości:

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Opłata za najem         |  |
| Opłata eksploatacyjna   |  |
| <b>RAZEM DO ZAPŁATY</b> |  |

.....

*podpis najemcy*

\* niepotrzebne skreślić

1) energia elektryczna – ilość zużytej energii na podstawie odczytu licznika w kWh – wg stawek opłacanych przez gminę Trzcianka za 1 kWh energii wraz z dystrybucją w okresie trwania najmu.

2) woda – ilość zużytej wody na podstawie odczytu wodomierza w m<sup>3</sup> – wg taryf obowiązujących w gminie Trzcianka w okresie najmu.

.....

*podpis opiekuna sali*

3) gaz – ilość zużytego gazu na podstawie odczytu licznika w kWh - wg stawek opłacanych przez gminę Trzcianka za 1 kWh gazu wraz z dystrybucją w okresie trwania najmu.

4) pelet, drewno, węgiel – ilość zużytych worków peletu, drewna lub węgla – wg stawek opłacanych przez gminę Trzcianka w okresie trwania najmu.

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr ...  
Rady Miejskiej Trzcianki  
z dnia ...

**ROZNY REJESTR PODMIOTÓW KORZYSTAJĄCYCH Z SALI WIEJSKIEJ**

| Lp. | Data<br>(od – do) | Imię i nazwisko<br>/nazwa podmiotu<br>korzystającego | Cel<br>(nazwa<br>wydarzenia) | Całkowita<br>wysokość<br>pobranej opłaty /<br>nieodpłatne<br>udostępnianie |
|-----|-------------------|--|------------------------------|--|
|     |                   |  |                              |  |
|     |                   |  |                              |  |
|     |                   |  |                              |  |
|     |                   |  |                              |  |

.....

podpis opiekuna sali



## **UZASADNIENIE**

### **do projektu uchwały Rady Miejskiej Trzcianki w sprawie regulaminu korzystania z sal wiejskich na terenie gminy Trzcianka**

Sale wiejskie stanowią centrum życia społecznego, kulturalnego i integracyjnego mieszkańców wsi. Są miejscem, gdzie zapadają najważniejsze z punktu widzenia danej społeczności decyzje i gdzie realizowane są statutowe cele działalności sołectwa.

Samorząd gminny zakładając i utrzymując sale wiejskie realizuje zadania służące zaspakajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców wsi.

Niniejszy projekt uchwały wprowadza przejrzyste i jednolite dla wszystkich sołectw zasady korzystania z mienia gminnego i reguluje zadania opiekuna sali wiejskiej.