

Zarządzenie Nr 28/2026
Wójta Gminy Ruda Maleniecka
z dnia 4 maja 2026 r.

w sprawie określenia opłat za udostępnianie obiektów i urządzeń użyteczności publicznej na terenie Gminy Ruda Maleniecka

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, z późn. zm.), art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 679) oraz § 2 uchwały Nr XXIII/126/2026 Rady Gminy Ruda Maleniecka z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie ustalenia Regulaminu korzystania z obiektów użyteczności publicznej na terenie Gminy Ruda Maleniecka oraz powierzenia Wójtowi Gminy Ruda Maleniecka uprawnienia do ustalenia wysokości opłat za korzystanie z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej na terenie Gminy Ruda Maleniecka (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego poz. 1185) zarządzam co następuje:

§1

Wysokość opłat za korzystanie z obiektów użyteczności publicznej na terenie Gminy Ruda Maleniecka, stanowiących własność Gminy Ruda Maleniecka, określa załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§2

Ustala się, że opłata za wynajem gminnych obiektów użyteczności publicznej na okres powyżej jednego miesiąca, będzie ustalana indywidualnie, w drodze negocjacji pomiędzy stronami umowy.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 56/2024 Wójta Gminy Ruda Maleniecka z dnia 12 czerwca 2024 r. w sprawie określenia warunków i zasad najmu oraz ustalenia opłat za najem pomieszczeń w budynkach stanowiących mienie komunalne Gminy Ruda Maleniecka.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wysokość opłat za wynajem obiektów i urządzeń użyteczności publicznej na terenie Gmina Ruda Maleniecka.

Lp.	OBIEKT	KOMERCYJNE KURSY I SZKOLENIA	PRYWATNE UROCZYSTOŚCI RODZINNE I OKOLICZNOŚCIOWE (np. chrzciny, komunie, urodziny, imieniny, stypy), INNE IMPREZY TYPU ZABAWA SYLWESTROWA, ANDRZEJKOWA, KARNAWAŁOWA itp. (max. 24h, natomiast w weekend 72h: od piątku od godz. 10.00 – do poniedziałku do godz. 10.00)	DODATKOWY DZIEŃ NA ZORGANIZOWANIE IMPREZY
1.	Wiejski Dom Ludowy w Dębie	100 zł/godz.	700 zł	150 zł / dzień
2.	Dom Ludowy w Cieklińsku	100 zł/godz.	600 zł	150 zł / dzień
3.	Budynek pełniący funkcje kulturalne w miejscowości Wyszyna Fałkowska	100 zł/godz.	700 zł	150 zł / dzień
4.	Budynek pełniący funkcje kulturalne w miejscowości Koliszowy	100 zł/godz.	800 zł	150 zł / dzień

5.	Budynek po szkole podstawowej w Lipie	100 zł/godz.	800 zł	150 zł / dzień
6.	Budynek Świetlicy Wiejskiej w Kołonicu	100 zł/godz.	500 zł	150 zł / dzień

UMOWA NAJMU OBIEKTU UŻYTECZNOŚCI PUBLICZNEJ
(wykorzystywanego do organizacji imprez okolicznościowych, szkoleń, spotkań)

zawarta w dniu pomiędzy:

Gminą Ruda Maleniecka 26-242 Ruda Maleniecka posiadającą numer NIP 658-187-20-92, Regon 291010659 reprezentowaną przez:

Wójta Gminy Ruda Maleniecka – Jolantę Orman

zwaną w treści umowy *Wynajmującym*

a

.....

zam.

seria i nr dowodu osobistego PESEL/REGON.....

wydanego przez

tel.

zwanym dalej w treści umowy *Najemcą*.

§1

Wynajmujący oświadcza, że jest właścicielem obiektu użyteczności publicznej.

Nazwa i adres lokalu

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

§2

Wynajmujący oddaje Najemcy w najem obiekt użyteczności publicznej określony w § 1 na okres od dnia do dnia tj. następujące pomieszczenia wraz z wyposażeniem:

.....
.....

z przeznaczeniem na zorganizowanie imprezy

.....

§3

1. Najemca zobowiązuje się do poniesienia kosztów najmu obiektu użyteczności publicznej w wysokości określonej w Załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 28/2026 z dnia 4 maja 2026 r. Zwrot obiektu użyteczności publicznej po terminie określonym w § 2 Umowy, będzie skutkował obciążeniem Najemcy dodatkową opłatą określoną w załączniku do Zarządzenia, o którym mowa w zdaniu pierwszym (określoną pod poz. „Dodatkowy dzień na zorganizowanie imprezy”).

2. Faktura za najem obiektu użyteczności publicznej wystawiona zostanie w terminie 14 dni od daty zwrotu obiektu użyteczności publicznej, stwierdzonej protokołem odbioru.
3. Zapłata należności nastąpi na rachunek bankowy prowadzony przez Bank Spółdzielczy Przedbórz Oddział Ruda Maleniecka Nr 82 89880001 0040 0403 5190 0003 lub w kasie Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej na podstawie wystawionej faktury VAT, w terminie wskazanym na fakturze.
4. Od nieuregulowanych w terminie płatności wynikających z zawartej umowy będą pobierane odsetki w ustawowej wysokości.

§4

1. Upoważnia się Opiekuna obiektu użyteczności publicznej Panią/Pana do przekazania i odbioru kluczy do lokalu wskazanego w §1 oraz do sporządzenia protokołu przekazania/odbioru lokalu.
2. Wzór protokołu przekazania lokalu Wynajmującemu i zdania lokalu Najemcy stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§5

Podczas korzystania z obiektu użyteczności publicznej Najemca zobowiązuje się przestrzegać Regulaminu korzystania z obiektów użyteczności publicznej na terenie Gminy Ruda Maleniecka, stanowiący załącznik do Uchwały Nr XXIII/126/2026 Rady Gminy Ruda Maleniecka z dnia 30 marca 2026 r. w tym. m.in.:

1. przestrzegać zasad porządku publicznego i przepisów p. poż,
2. użytkować obiekt oraz jego wyposażenie zgodnie z przeznaczeniem,
3. dbać o przekazane mienie,
4. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny w korzystaniu z pomieszczeń i sprzętu.

§6

Najemca nie może zmieniać przeznaczenia przedmiotu najmu ani oddać wynajmowanych pomieszczeń osobie trzeciej w podnajem lub w bezpłatne użytkowanie.

§7

Najemca zobowiązany jest do naprawy wszelkich szkód powstałych z jego winy w czasie trwania najmu.

§8

Najemca ma prawo do rozwiązania niniejszej umowy w przypadku rażącego nieprzestrzegania warunków przez Wynajmującego.

§9

Zmiany niniejszej umowy mogą nastąpić tylko w formie pisemnej.

§10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§11

Spory mogące wyniknąć z wykonywania niniejszej umowy strony poddają pod rozstrzygnięcie Sądowi właściwemu dla siedziby Wynajmującego.

§12

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egz. dla Wynajmującego oraz jeden egz. dla Najemcy.
2. Klauzula RODO stanowi załącznik do niniejszej umowy.

NAJEMCA:

.....

WYNAJMUJĄCY:

.....

Załącznik Nr 1
do umowy najmu lokalu
z dnia

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA LOKALU NAJEMCY

sporządzony w dniu pomiędzy:

Przekazujący (nazwisko i imię, tel. kontaktowy)

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

Przyjmujący (imię i nazwisko, tel. kontaktowy)

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

Przedmiotem przekazania jest lokal oraz wyposażenie

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

Uwagi:

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

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

PRZEKAZUJĄCY:

.....

PRZYJMUJĄCY:

.....

PROTOKÓŁ ODBIORU LOKALU OD NAJEMCY

sporządzony w dniu pomiędzy:

Przekazujący (nazwisko i imię, tel. kontaktowy)

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

Przyjmujący (imię i nazwisko, tel. kontaktowy)

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

Przedmiotem przekazania jest lokal oraz wyposażenie

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

Uwagi:

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

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

PRZEKAZUJĄCY:

.....

PRZYJMUJĄCY:

.....