

**ZARZĄDZENIE Nr 1/15**  
**Dyrektora Centrum Kultury i Sportu w Postominie**  
**z dnia 16 stycznia 2015 roku**

**w sprawie zasad korzystania z Sali Wielofunkcyjnej administrowanej  
przez Centrum Kultury i Sportu w Postominie  
oraz znajdującego się w niej wyposażenia**

Na podstawie § 5 pkt 6 oraz § 10 ust. 1 pkt. 2 i ust. 2 statutu Centrum Kultury i Sportu w Postominie, stanowiącego załącznik do uchwały nr XXXV/367/09 Rady Gminy Postomino z dnia 25 września 2009 roku w sprawie utworzenia Centrum Kultury i Sportu w Postominie i nadania statutu (Dz. Urz. Woj. Zach. Nr 78, poz. 2055), zarządzam co następuje:

- § 1.** Centrum Kultury i Sportu w Postominie, zwane dalej Centrum, administruje Salą Wielofunkcyjną przy Centrum Kultury i Sportu w Postominie.
- § 2.** Sala Wielofunkcyjna jest miejscem spotkań, organizacji zajęć, imprez i uroczystości na rzecz środowiska lokalnego Gminy Postomino.
- § 3.** Nieodpłatnie z Sali Wielofunkcyjnej i jej wyposażenia mogą korzystać Sołtysi i Rady Sołeckie oraz mieszkańcy wsi, a także inne organizacje i stowarzyszenia lokalne w ramach zorganizowanych inicjatyw społecznych tj. zebrania wiejskie, imprezy kulturalne i sportowo-rekreacyjne, nieodpłatne szkolenia, które skierowane są do społeczności lokalnej i nie generują zysku dla osób fizycznych i prawnych, Sołectwa lub innych podmiotów.
2. Każdorazowo o zajęciu Sali przez społeczność lokalną należy powiadomić Centrum.
- § 4. 1.** Odpłatnie udostępnia się Salę osobom fizycznym i prawnym, firmom i innym podmiotom na zorganizowanie imprez i uroczystości (wesela, komunie, stypy itp.) oraz przedsięwzięć komercyjnych (szkolenia, pokazy itp.) na podstawie wniosku złożonego przez zainteresowanego, którego wzór określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia i wniesieniu stosownej opłaty.
2. Wysokość opłat wnoszonych przez wynajmujących określona została w wysokości:
- wynajęcie Sali 1 doba – 500zł;
  - wynajęcie Sali 1 godzina – 100zł;
  - wynajęcie kuchni z wyposażeniem 1 doba – 150zł.
  - wynajęcie kuchni z wyposażeniem 1 godzina 50zł.
3. Opłaty, o których mowa w § 4. 2. zawierają opłatę brutto za wynajęcie pomieszczeń i znajdującego się w świetlicy wyposażenia (krzesła, stoły, ławy, naczynia, sprzęt RTV i AGD, itp. )
4. Opłatę za wynajęcie Sali wnosi się najpóźniej 2 dni przed terminem wynajęcia lub w terminie uzgodnionym z dyrektorem Centrum.
- § 5.** Osoba korzystająca z Sali:
- 1) jest odpowiedzialna za ład i porządek oraz na terenie przyległym do Sali,
  - 2) jest materialnie odpowiedzialna za powierzone pomieszczenie oraz znajdujące się w nim urządzenia i wyposażenie, a w przypadku powstania

zniszczeń lub strat jest zobowiązana usunąć je lub zwrócić poniesiony przez Centrum koszt napraw i strat w całości,

3) jest zobowiązana do zwrócenia pomieszczeń i urządzeń oraz wyposażenia Sali w stanie nienaruszonym, uprzątniętego i przywróconego do stanu pierwotnego.

§ 6. Specjalista ds. kultury w Centrum prowadzi terminarz wynajęć Sali.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Centrum.

§ 8. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR  
  
Marek Leśniewski

**Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia nr 1/15  
Dyrektora Centrum Kultury i Sportu w Postominie  
z dnia 19 stycznia 2015 roku**

.....  
imię i nazwisko/nazwa

.....  
miejsowość, data

.....  
adres

.....  
tel. kontaktowy

*Dyrektor  
Centrum Kultury i Sportu  
w Postominie*

**WNIOSEK**

Wnoszę o wynajęcie Sali Wielofunkcyjnej w Postominie  
w dniach od ..... do ..... od godz. .... do godz. ....  
w celu zorganizowania .....

Jednocześnie oświadczam, iż:

- 1) w w/w czasie odpowiadam za ład i porządek w Sali oraz na terenie przyległym do Sali,
- 2) jestem materialnie odpowiedzialny za powierzone mi pomieszczenie oraz znajdujące się w nim urządzenia i wyposażenie a w przypadku powstania zniszczeń lub strat zobowiązuję się je usunąć lub zwrócić koszt napraw i strat w całości,
- 3) zwrócę pomieszczenie i urządzenia oraz wyposażenie świetlicy w stanie nienaruszonym, uprzątnięte i przywrócone do stanu pierwotnego,
- 4) w terminie do 2 dni przed planowanym wynajęciem wniosę odpłatność w wysokości ..... zł na konto Centrum Kultury i Sportu w Postominie o nr 15 9315 0004 0022 3861 2000 0010 lub dokonam wpłaty osobiście, w siedzibie Centrum, a w przypadku nie dokonania przeze mnie płatności termin rezerwacji świetlicy zostanie zwolniony,

.....  
podpis/pieczęć wnioskodawcy