

ZARZĄDZENIE NR 2.2026
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteka w Parchowie
z dnia 2 lutego 2026 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu wynajmu i użyczenia sal wiejskich będących w dyspozycji Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Parchowie.

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 194) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin wynajmu i użyczenia sal wiejskich będących w dyspozycji Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Parchowie.

§ 2.

Szczegółowy Regulamin wynajmu i użyczenia sal wiejskich będących w dyspozycji Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Parchowie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Zobowiązuję pracowników Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Parchowie do respektowania zasad opisanych w załączonym Regulaminie.

§ 4.

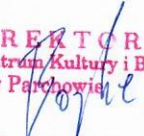
Traci moc zarządzenie 2.2025 Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Parchowie z dnia 4 kwietnia 2025 roku.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Parchowie.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki
w Parchowie

Łukasz Boyke

Regulamin wynajmu i użyczenia sal wiejskich będących w dyspozycji Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Parchowie.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin dotyczy wynajmu i użyczenia sal wiejskich na terenie Gminy Parchowo stanowiących własność Gminy Parchowo.

§ 2.

1. Salami wiejskimi i ich mieniem zarządza Gminne Centrum Kultury i Biblioteka w Parchowie, które ponosi podstawowe koszty ich utrzymania.
2. Opiekunem sali wiejskiej jest pracownik Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Parchowie.
3. Wynajem sal może być realizowany na cele:
 - a) niekomercyjne (spotkania mieszkańców, strażaków, wydarzenia kulturalne, edukacyjne itp.),
 - b) komercyjne (imprezy prywatne, uroczystości, wesela, szkolenia, konferencje itp.).
4. Wszelkie rezerwacje i opłaty muszą być dokonane zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie.

§ 3.

Opłaty za wynajem sal wiejskich wymienionych w Zarządzeniu nr 1.2026 Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Parchowie z dnia 2 lutego 2026 wpłacane są na konto bankowe Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Parchowie. Stawki nie podlegają negocjacom.

§ 4.

Osoby, które niszczą urządzenia lub wyposażenie w sali wiejskiej lub na terenie do niej przyległym, ponoszą pełną odpowiedzialność materialną i karną za wyrządzone szkody.

§ 5.

Dyrektor Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Parchowie może nie wyrazić zgody na zrealizowanie użyczenia/wynajmu komercyjnego, jeśli istnieje prawdopodobieństwo, że zagraża ono życiu lub zdrowiu ludzi oraz dewastacji mienia.

§ 6.

Administrator obiektu - Gminne Centrum Kultury i Biblioteka w Parchowie nie ponosi odpowiedzialności za prywatne rzeczy / przedmioty zniszczone bądź utracone podczas pobytu uczestników użyczenia / wynajmu komercyjnego w wynajmowanym obiekcie.

§ 7.

Użytkownicy sali wiejskiej są zobowiązani do:

- a) przestrzegania obowiązujących przepisów BHP i PPOŻ. oraz wytycznych opiekuna świetlicy,
- b) zachowania porządku i czystości,
- c) poszanowania mienia publicznego,
- d) kulturalnego zachowania się.

II. ZASADY REZERWACJI, WYNAMU, UŻYCZENIA SALI WIEJSKIEJ BĘDĄCEJ W DYSPOZYCJI GCKiB PARCHOWO

§ 1.

1. Sale wiejskie i pozostałe obiekty, którymi zarządza Gminne Centrum Kultury i Biblioteka w Parchowie wynajmowane bądź użyczane są na pisemny wniosek.
2. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Najemca bądź biorący w użyczenie zawiera na piśmie umowę najmu albo użyczenia, w której zobowiązuje się do przygotowania sali do swoich potrzeb (wystrój, sprzątanie przed i po), odpowiedzialności za powierzone mienie, do pokrycia kosztów za wyrządzone szkody w sali oraz odpowiedzialności za przekazany obiekt i sprzęt. Najemca zobowiązany jest do oddania sali wiejskiej w takim stanie, w jakim ją otrzymał.
4. Wzór umowy najmu sali wiejskiej stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron.
6. Najemca bądź biorący w użyczenie z podpisanym wnioskiem i umową zwraca się do opiekuna sali wiejskiej w celu wynajęcia / użyczenia obiektu i odbioru kluczy.
7. Z chwilą przekazania kluczy odpowiedzialność za mienie, bezpieczeństwo uczestników organizowanych przedsięwzięć, porządek w sali wiejskiej oraz w jego bezpośrednim otoczeniu ciąży na najemcy.
8. Zakończenie wynajmu sali wiejskiej skutkuje sporządzeniem protokołu zdawczo - odbiorczego stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 2.

1. Opiekun sali zobowiązany jest do prowadzenia harmonogramu wynajmu i użyczenia oraz nadzorowania działań dotyczących wynajmu lub użyczenia obiektu.
2. W przypadku wynajmu / użyczenia sal wiejskich na terenie Gminy Parchowo – rezerwacje prowadzi opiekun sali wiejskiej pracujący na rzecz GCKiB w Parchowie.
3. Potwierdzenie zgłoszonej rezerwacji (terminu) następuje każdorazowo po wpłacie opłaty rezerwacyjnej w wysokości 100 złotych. Opłata rezerwacyjna pobierana jest gotówką i uiszczana u opiekuna sali wiejskiej.
4. Każdorazowo przyjęcie opłaty rezerwacyjnej skutkuje wystawieniem dowodu wpłaty (KP).
5. Wysokość opłaty rezerwacyjnej odejmowana jest od ostatecznej kwoty za wynajęcie obiektu.
6. W przypadku zmiany terminu rezerwacji lub jej odwołania opłata rezerwacyjna nie podlega zwrotowi.
7. Najemca zobowiązany jest dokonać rezerwacji w możliwie najszybszym terminie nie później niż 18 miesięcy przed planowanym wynajmem.

§ 3.

1. Najemca we własnym zakresie przygotowuje pomieszczenia do organizowanego przedsięwzięcia (w tym sprzątanie) oraz każdorazowo sprząta salę wraz z pomieszczeniami przynależnymi przed zdaniem kluczy do obiektu.
2. Przy każdorazowym wynajęciu lub użyczeniu sali wiejskiej jej opiekun wraz z najemcą / biorącym w użyczenie sprawdzają stan pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia. Strony spisują protokół zdawczo - odbiorczy stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Najemca w sprawie wynajmu sali wiejskiej zgłasza się bezpośrednio do jej opiekuna, z którym dopełnia wszystkich niezbędnych formalności. Najemca zobowiązany jest do uiszczenia opłaty za wynajem w pierwszym dniu roboczym po dniach wolnych.

§ 4.

1. Nieodpłatnie udostępnia się sale wiejskie będące własnością Gminy Parchowo na zebrania wiejskie i spotkania mieszkańców organizowane przez Wójta Gminy Parchowo, Radę Gminy Parchowo, Rady Sołeckie, GCKiB, placówki oświatowe, Koła Gospodyń Wiejskich, stowarzyszenia, parafie oraz OSP działające na terenie i na rzecz Gminy Parchowo.

III. OBOWIĄZKI NAJEMCY

§ 1.

1. W przypadku stwierdzenia strat materialnych, najemca będzie zobowiązany do naprawienia wyrządzonych szkód, lub do zwrotu kosztów naprawy.
2. Najemca posiada prawo wykonania naprawy we własnym zakresie, w wyznaczonym terminie wskazanym przez pracownika Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Parchowie w terminie 7 dni od zdarzenia.
3. Jeżeli wpłata nie zostanie uregulowana, wynajmujący wystąpi na piśmie do najemcy / biorącego w użyczenie o dokonanie wpłaty w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty.

§ 2.

Odpady powstałe podczas wynajmu lub użyczenia obiektu będącego w dyspozycji GCKiB Parchowo muszą zostać uprzątnięte i zabrane przez najemcę. Pozostawianie śmieci / odpadów na terenie obiektu jest zabronione.

§ 3.

1. W przypadku organizacji wydarzeń z udziałem szerszej publiczności oraz wykorzystaniem utworów chronionych prawem autorskim, najemca zobowiązany jest do uiszczenia opłaty ZAiKS zgodnie z aktualnymi stawkami tej organizacji.
2. Najemca / biorący w użyczenie jest odpowiedzialny za rozliczenie w/w opłat z ZAiKS i to na nim ciąży ten obowiązek.

IV. ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOSAŻENIA OBIEKTÓW

1. Wynajmom komercyjnym nie podlega wyposażenie dodatkowe, które znajduje się w obiektach administrowanych przez GCKiB Parchowo. Mowa tu o: sprzęcie audiowizualnym, nagłośnieniu, mikrofonach, wzmacniaczach, projektorach cyfrowych itp.
2. Wystrój wnętrz obiektów będących w dyspozycji GCKiB Parchowo nie podlega żadnym zmianom ani modyfikacjom. Zabrania się przestawiania mebli, usuwania elementów wykończenia wnętrz lub w jakikolwiek sposób ingerowania w wyposażenie i wystrój obiektów.
3. W przypadku instalacji dekoracji wnętrza najemca / biorący w użyczenie zobowiązany jest do ich usunięcia.
4. Wynajmujący nie zapewnia podczas wynajmów komercyjnych butli z gazem, środków czystości ani wyposażenia toalet (ręczników papierowych, środków higienicznych, papieru toaletowego).
5. Wypożyczenie wyposażenia na zewnątrz podlega jednorazowej opłacie zgodnie cennikiem: stół (10 zł./szt.), krzesło (2 zł./szt.), naczynia (20 zł./komplet - 10 osób), obrus (5 zł./szt.), warnik (50 zł.), termos (20 zł./szt.), taboret gazowy (20 zł.), podgrzewacz gastronomiczny (10 zł./szt.). Wypożyczone przedmioty należy zwrócić w stanie nienaruszonym, czyste i kompletne. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia sprzętu najemca zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy lub zakupu nowego egzemplarza.
6. Wyposażenie sali wiejskiej należące do miejscowego Koła Gospodyń Wiejskich lub Rady Sołeckiej podlega osobnej opłacie, której wysokość należy ustalić bezpośrednio z przedstawicielem danej organizacji.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sytuacjach kryzysowych jak np.: pożar, powódź, katastrofa w ruchu lądowym, sytuacje związane z niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi, itp. sale wiejskie udostępniane są w pierwszeństwie na zlecenie Wójta Gminy Parchowo, dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Parchowie lub upoważnionego w tym celu pracownika Urzędu Gminy w Parchowie.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyduje dyrektor GCKiB Parchowo.

*Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynajmu i
użyczenia sal wiejskich będących
w dyspozycji Gminnego Centrum
Kultury i Biblioteki w Parchowie*

**WNIOSEK o wynajęcie / użyczenie: sali GCKiB Parchowo / WDK / sali
wiejskiej***

W.....

Proszę o wynajęcie / użyczenie* sali GCKiB Parchowo / WDK Gołczewo / Nakła / sali wiejskiej w
..... z wyposażeniem / bez wyposażenia od dnia
..... od godz..... do
dnia..... do godz.....

Wnoszę o wynajęcie pokoju w WDK Gołczewo (ilość osób)..... ilość
dni..... w celu zorganizowania
(impreza okolicznościowa / przyjęcie / weselne / chrzciny / komunia / stypa / inne - jakie).*

Jednocześnie oświadczam, że znam **Regulamin wynajmu i użyczenia sal wiejskich stanowiących
własność Gminy Parchowo** oraz Zarządzeniem nr 1.2026 Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i
Biblioteki w Parchowie z dnia 2 lutego 2026 w sprawie ustalenia stawek opłat za wynajem
pomieszczeń będących w dyspozycji Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Parchowie i
zobowiązuję się do ich przestrzegania.

1. Osoba odpowiedzialna za utrzymanie porządku i bezpieczeństwa:
- osoba fizyczna (imię i nazwisko oraz PESEL)

.....

- Osoba prawna lub inna jednostka (imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot, NIP podmiotu)

.....

Podpis Wnioskodawcy:

Potwierdzam rezerwację (podpis opiekuna obiektu):

* niepotrzebne skreślić

**UMOWA NAJMU POMIESZCZEŃ W LOKALACH BĘDĄCYCH W DYSPOZYCJI
GMINNEGO CENTRUM KULTURY I BIBLIOTEKI W PARCHOWIE**

w

zawarta w dniu..... pomiędzy
wynajmującym (Gmina Parchowo), reprezentowaną przez Łukasza Boyke, dyrektora Gminnego
Centrum Kultury i Biblioteki w Parchowie. Osoba wykonująca obowiązki wynajmującego:
.....

a najemcą,

.....
(dane, adres i nr telefonu)

§ 1.

Gmina Parchowo jest właścicielem pomieszczeń będących w dyspozycji GCKiB Parchowo (wynajmujący), WDK Gołczewo, WDK Nakła, sal wiejskich w Jamnie, Żukówku, Chośnicy, Sylczynie, Soszycy, Jeleńcu wraz z zapleczem przeznaczonym na organizację różnego rodzaju spotkań, uroczystości, imprez itp.

§ 2.

Pomieszczenia opisane w §1 posiadają wyposażenie i sprzęt szczegółowo opisany w protokole zdawczo - odbiorczym, który jest integralną częścią niniejszej umowy.

§ 3.

Najemca wynajmuje, a Wynajmujący oddaje w najem dla Najemcy salę wiejską lub inne pomieszczenia w z przeznaczeniem na organizację.....

§ 4.

Najem następuje na okres od dnia od godz. do dnia
..... do godz.....

1. Strony umowy uzgadniają, że najemca zapłaci za najem kwotę określoną w Zarządzeniu 1.2026 Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Parchowie z dnia 2 lutego 2026 r.
2. Najemca zobowiązany jest do zapłaty ustalonej stawki za wynajem oraz opłat eksploatacyjnych (koszty zużycia energii elektrycznej, wody, ścieków itp.)

§ 5.

Najemca ponosi i przejmuje na siebie pełną odpowiedzialność za szkody (uszkodzenia mienia, ubytki, zniszczenia i utratę powierzonego mienia wynajmującego znajdującego się w wynajętych pomieszczeniach).

§ 6.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

KLAUZULA INFORMACYJNA

**Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679
z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku
z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu
takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE
(ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
zwane dalej RODO, Gminne Centrum Kultury i Biblioteka w Parchowie informuje, że:**

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Gminne Centrum Kultury i Biblioteka w Parchowie, ul. Kartuska 5, 77-124 Parchowo.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Gminnym Centrum Kultury i Bibliotece w Parchowie jest Katarzyna Neumuller - e-mail: kasianeumuller@gmail.com.
3. Pani / Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji usług świadczonych przez Gminne Centrum Kultury i Bibliotekę w Parchowie, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. A.
4. Podane przez Panią /Pana dane osobowe mogą otrzymywać w ramach prowadzenia postępowań organy publiczne - w oparciu o konkretne przepisy prawa, a także inne podmioty - zgodnie z podpisanymi umowami powierzenia im przetwarzania danych osobowych w imieniu Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Parchowie.
5. Podane przez Panią / Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
6. Pani / Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z obowiązkiem archiwizacyjnym, wynikającym z przepisów obowiązującego prawa lub do czasu cofnięcia zgody.
7. Posiada Pani / Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Posiada Pani / Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani / Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Podanie przez Panią / Pana danych osobowych jest dobrowolne.
10. Pani / Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
11. Gminne Centrum Kultury i Biblioteka w Parchowie może pozyskiwać dane osobowe w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą, na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

.....
Data i podpis Zleceniobiorcy potwierdzający zapoznanie się z treścią klauzuli

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

1. Przedmiotem przekazania pomiędzy wynajmującym, a najemcą jest:

.....

2. Przekazanie obiektu najemcy następuje w dniu o godz.....

3. Wraz z przekazaniem obiektu wynajmujący przekazuje:

a/ klucze

b/ umeblowanie

c/ wyposażenie pomieszczeń i kuchni

d/ stan licznika energii elektrycznej.....

e/ stan licznika wody.....

4. Uwagi dotyczące przekazania

.....

.....

.....

Podpis wynajmującego (opiekun obiektu)

.....

podpis najemcy

ZWROT:

1. Zwrot przekazania następuje w dniu

2. Wraz ze zwrotem najmujący przekazuje:

a/ klucze,

b/ umeblowanie,

c/ wyposażenie pomieszczeń i kuchni,

d/ stan licznika energii elektrycznej,

e/ stan licznika wody

Inne uwagi dotyczące zwrotu obiektu

.....

.....

.....

podpis wynajmującego

.....

podpis najemcy