

## ZARZĄDZENIE Nr 30/2017

z dnia 24 kwietnia 2017 r.  
Burmistrza Aleksandrowa Kujawskiego  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Użytkowania Sali Wielofunkcyjnej  
w Budynku Dworca w Aleksandrowie Kujawskim

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

### § 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Użytkowania Sali Wielofunkcyjnej i Dawnej Sali Restauracyjnej w Budynku Dworca w Aleksandrowie Kujawskim, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Za prowadzenie spraw związanych z użyczeniem sali wielofunkcyjnej i dawnej sali restauracyjnej, ich przekazywaniem i odbiorem czynię Inspektora Rozwoju Lokalnego.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5 maja 2017 roku.

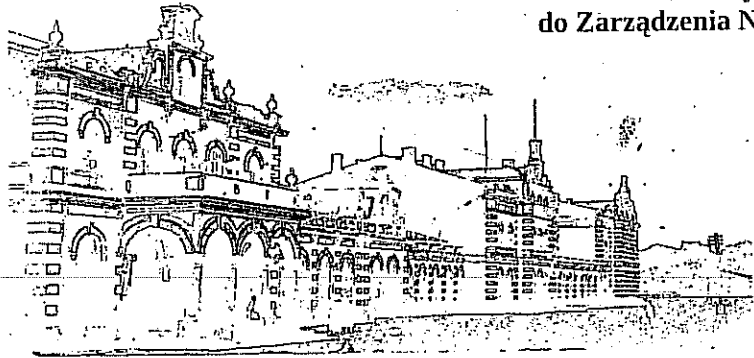
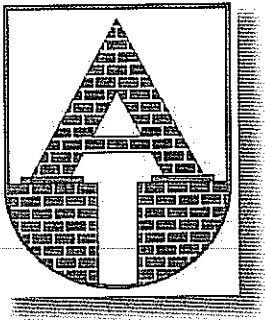
**BURMISTRZ**  
*dr Andrzej Ciołka*

Otrzymują:

1. Wydział Organizacyjno – Administracyjny,
2. Wydział Finansowy,
3. Wydział Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
4. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
5. Wydział Spraw Społeczno – Obywatelskich,
6. Wydział Promocji, Kultury i Sportu,
7. Radca Prawny,
8. Inspektor ds. Wojskowych i Obrony Cywilnej i Zamówień Publicznych,
9. Inspektor ds. Rozwoju Lokalnego,
10. Inspektor ds. informatyki,
11. Urząd Stanu Cywilnego,
12. a/a.

TRM-207  
RADCA PRAWNY

*Andrzej Marcin Moneta*



## REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALI WIELOFUNKCYJNEJ I DAWNEJ SALI RESTAURACYJNEJ W BUDYNKU DWORCA KOLEJOWEGO W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM

1. Przebywający na sali wielofunkcyjnej/dawnej sali restauracyjnej zwanych dalej „salą” zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym regulaminem i stosowania się do jego zasad oraz poleceń organizatora wynajmującego salę i jego służb porządkowych.
2. Korzystający z sali zobowiązani są do używania jej zgodnie z przeznaczeniem w sposób jak najmniej uciążliwy dla pozostałych osób przebywających w budynku oraz do przestrzegania zasad prawidłowej eksploatacji przekazanego w użytkowanie wyposażenia.
3. Poprzez użyczenie sali należy rozumieć przekazanie do użytkowania sali z zapleczem po zgłoszeniu przez organizatora woli użytkowania sali, oraz potwierdzenie rezerwacji poprzez wypełnienie Formularza rezerwacji sali, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
  1. Formularz rezerwacji pobiera się w Urzędzie Miejskim - pok. 109.
  2. Wypełniony formularz należy złożyć w terminie nie krótszym niż dwa tygodnie przed planowaną datą użytkowania sali.
  3. Odpowiedź organizator otrzyma nie później niż siedem dni przed datą użytkowania sali.
  4. O kolejności udostępnienia sali decyduje po zarejestrowaniu daty wpływu Formularza Inspektor Rozwoju Lokalnego.
4. Sala udostępniana jest najwcześniej na 6 godzin przed rozpoczęciem spotkania. W przypadku dni wolnych oraz imprez popołudniowych przekazanie sali następuje do godz. 15:00 dnia roboczego Urzędu Miasta.
5. Zwrot użytkowanej przez organizatora sali powinien nastąpić w ciągu 12 godzin od zakończenia użytkowania sali przy udziale przedstawiciela Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim, który wraz z organizatorem sprawdzi stan jakościowy sali i ilościowy wyposażenia. W przypadku dni wolnych (sobota, niedziela, święta itp.) zwrot następuje w pierwszym dniu roboczym następującym po dniu wolnym od pracy w godzinach od 8:00 do 12:00.
6. Zabrania się wnoszenia z sali sprzętu i elementów wyposażenia oraz instalowania innych urządzeń bez uprzedniej zgody użyczającego.
7. Za wszelkie braki, uszkodzenia i zniszczenia wyposażenia oraz za straty przekraczające normalne zużycie lub powstałe w wyniku niewłaściwego korzystania z sali odpowiedzialność ponosi organizator imprezy któremu przekazano salę do użytkowania.

8. Organizator imprezy ponosi pełną odpowiedzialność za urządzenia i wyposażenie znajdujące się w tej sali. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia bądź kradzieży urządzeń lub wyposażenia organizator imprezy odbywającej się na sali, ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia tego faktu przedstawicielowi Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim.
9. W przypadku stwierdzenia szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego użytkowania udostępnionych pomieszczeń, przedstawiciel Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim stworzy dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw. Następnie dokona napraw zgodnie z kosztorysem, którego kopie prześle na adres Organizatora. Organizator pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzenia w terminie 14 dni od daty doręczenia dokumentacji.
10. Organizatora - wynajmującego salę obciąża się pełnymi kosztami naprawy lub zakupu nowych urządzeń, które zostały zniszczone w wyniku nieprawidłowego ich użytkowania przez korzystającego z sali.
11. W sali obowiązuje zakaz palenia tytoniu i spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających.
12. Organizator jest zobowiązany do :
  1. Przestrzegania zakazu jakichkolwiek przeróbek.
  2. Przybijania, przyklejania lub przypinania czegokolwiek do ścian i belek.
  3. Utrzymywania porządku i czystości w trakcie trwania wydarzenia.
  4. Usunięcia wszystkich materiałów szkoleniowych, promocyjno-informacyjnych i im podobnych po zakończeniu wydarzenia.
  5. Posprzątania sali.
  6. Pozostawienia sali po wydarzeniu w takim stanie w jakim została przekazana.
13. Niedozwolona jest zmiana wystroju sali, przestawianie stołów, zamontowanego sprzętu itp. bez wcześniejszej konsultacji z przedstawicielem Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim.
14. Wszelkie prace podejmowane w sali związane z organizacją spotkań (tj. montaż, demontaż urządzeń służących organizacji spotkania - np. stoisk reklamowych, dodatkowego oświetlenia i nagłośnienia, elementów wystroju lub wyposażenia itp.) mogą być prowadzone wyłącznie po uzgodnieniu z przedstawicielem Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim.
15. Wszystkich użytkowników sali zobowiązuje się do przestrzegania przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w budynku.
16. Za bezpieczeństwo podczas trwania imprezy odpowiada organizator imprezy. Należy dbać o przestrzeganie dyscypliny, uczestnicy powinni podporządkować się poleceniom organizatora i jego służb porządkowych.
17. Dzieci i młodzież do 18-go roku życia mogą przebywać na terenie sali wyłącznie pod opieką osoby dorosłej.
18. Za rzeczy pozostawione na sali kierownictwo Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim nie ponosi odpowiedzialności.
19. Dokonanie rezerwacji sali oznacza akceptację obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu.
20. W przypadku zbiegu terminów pierwszeństwo użytkowania Posiada Urząd Miejski w Aleksandrowie Kujawskim.

**FORMULARZ WYNAJMU SALI  
WIELOFUNKCYJNEJ / DAWNEJ SALI RESTAURACYJNEJ**

<b>ORGANIZATOR</b>			
<b>MIEJSCE</b>	(Sala wielofunkcyjna)	(Dawna sala restauracyjna)	<b>POTWIERDZENIE REZERWACJI</b>
<b>TERMIN</b> (data i godziny od - do)			
<b>CEL WYNAJMU</b> (tytuł i temat spotkania; forma)			<b>LICZBA UCZESTNIKÓW IMPREZY</b>
<b>CHARAKTER IMPREZY</b>	(naukowa)	(kulturalna)	(inna)
<b>DANE KONTAKTOWE OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZE STRONY ORGANIZATORA</b>	Imię i nazwisko		
	Telefon		e-mail
	Osoba odbierająca klucze		Osoba zdająca klucze

*Data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej  
z ramienia organizatora*

*Podpis osoby wydającej zgodę*

**Złożenie formularza NIE OZNACZA automatycznej zgody na wynajęcie sali. Prosimy nie drukować zaproszeń i plakatów ani w żaden inny sposób nie informować o spotkaniu przed uzyskaniem zgody!**