

**ZARZĄDZENIE NR 39/2026**  
**WÓJTA GMINY ADAMÓW**  
**z dnia 23.02.2026 r.**

**w sprawie określenia zasad nieodpłatnego użyczenia (udostępniania)**  
**sal i świetlic stanowiących mienie Gminy Adamów**  
**na cele edukacyjne, kulturalne i społeczne**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, w związku z art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami oraz art. 710 i nast. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny, zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się „Regulamin nieodpłatnego użyczenia (udostępniania) sal i świetlic stanowiących mienie Gminy Adamów na cele edukacyjne, kulturalne i społeczne”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Ustala się wzór wniosku o użyczenie/udostępnienie sali/świetlicy, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Ustala się wzór oświadczenia o niekomercyjnym charakterze przedsięwzięcia, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
- § 4. Ustala się wzór umowy użyczenia, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
- § 5. Ustala się wzór protokołu zdawczo-odbiorczego, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
- § 6. Umowy użyczenia zawiera Wójt Gminy Adamów, a w jego imieniu osoba upoważniona, w formie pisemnej.
- § 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Adamów.

**WÓJT**  
  
**Krzysztof Filip**

**Marcelina Rojanko-Skóra**  
  
radca prawny  
Lb-2034

**Załącznik nr 1**  
**do Zarządzenia Nr 39/2026 Wójta Gminy Adamów**  
**z dnia 23.02.2026 r.**

**REGULAMIN**  
**nieodpłatnego użyczenia (udostępniania) sal i świetlic**  
**stanowiących mienie Gminy Adamów**

**§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa zasady i tryb nieodpłatnego użyczenia (udostępniania) sal i świetlic stanowiących własność Gminy Adamów na cele edukacyjne, kulturalne i społeczne, o charakterze niekomercyjnym.
2. Przez „użyczenie” rozumie się nieodpłatne oddanie rzeczy do używania na czas oznaczony w formie pisemnej umowy użyczenia.
3. Udostępnienie następuje z poszanowaniem zasad gospodarności, celowości i oszczędności oraz z uwzględnieniem dostępności obiektu i zadań własnych gminy.
4. Regulamin nie dotyczy przypadków udostępniania sal na podstawie odrębnych umów najmu/dzierżawy lub cenników opłat obowiązujących w gminie.

**§ 2. Uprawnieni do korzystania**

1. O użyczenie/udostępnienie mogą ubiegać się w szczególności:
  - 1) jednostki organizacyjne gminy oraz sołectwa;
  - 2) publiczne i niepubliczne placówki oświatowe, instytucje kultury;
  - 3) organizacje pozarządowe, w tym stowarzyszenia i fundacje, oraz inne podmioty działające na rzecz społeczności lokalnej;
  - 4) grupy nieformalne mieszkańców (za pośrednictwem pełnoletniego koordynatora).
2. Warunkiem jest niekomercyjny charakter przedsięwzięcia - bez pobierania opłat, sprzedaży i reklamy handlowej (z wyłączeniem informacji o organizatorze/partnerach).

**§ 3. Cele udostępnienia**

1. Sale/świetlice mogą być użyczane w szczególności na:
  - 1) bezpłatne warsztaty naukowe i edukacyjne;
  - 2) zajęcia rozwojowe dla dzieci i młodzieży;
  - 3) wydarzenia kulturalne i integracyjne dla mieszkańców;
  - 4) spotkania konsultacyjne i informacyjne o charakterze publicznym.
2. Użyczenie nie obejmuje imprez o charakterze komercyjnym, prywatnym (np. przyjęcia okolicznościowe), politycznym lub naruszającym dobre obyczaje.

**§ 4. Tryb składania i rozpatrywania wniosków**

1. Wniosek składa się na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem, chyba że Wójt wyrazi zgodę na krótszy termin.

2. Do wniosku dołącza się oświadczenie o niekomercyjnym charakterze (załącznik nr 3) oraz - w razie potrzeby - program wydarzenia.

3. Wójt (lub osoba upoważniona) rozpatruje wniosek, biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1) dostępność obiektu i pierwszeństwo zadań gminy;
- 2) bezpieczeństwo uczestników oraz możliwości techniczne obiektu;
- 3) korzyść społeczno-edukacyjną dla mieszkańców gminy.

4. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku zawiera się pisemną umowę użyczenia (załącznik nr 4) i sporządza protokół zdawczo-odbiorczy (załącznik nr 5).

#### **§ 5. Obowiązki biorącego w użyczenie**

1. Biorący w użyczenie zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) korzystania z obiektu zgodnie z celem i zasadami współżycia społecznego;
- 2) zapewnienia nadzoru nad uczestnikami oraz przestrzegania przepisów BHP i ppoż.;
- 3) utrzymania porządku i pozostawienia obiektu w stanie niepogorszonym;
- 4) nieoddawania obiektu osobom trzecim bez pisemnej zgody użyczającego;
- 5) niezwłocznego zgłaszania szkód i awarii.

2. Biorący w użyczenie ponosi zwykle koszty związane z bieżącym korzystaniem (np. sprzątnięcie po wydarzeniu, zużycie drobnych materiałów), zgodnie z umową.

3. W przypadku szkody biorący w użyczenie odpowiada na zasadach ogólnych.

#### **§ 6. Postanowienia porządkowe i bezpieczeństwo**

1. Maksymalną liczbę osób w obiekcie określają przepisy i warunki techniczne. Biorący w użyczenie zobowiązany jest do ich przestrzegania.

2. Zabrania się używania otwartego ognia oraz materiałów niebezpiecznych bez odrębnej zgody i wymaganych zabezpieczeń.

3. Użyczający może wprowadzić dodatkowe warunki (np. ograniczenia godzinowe, zasady korzystania z wyposażenia), jeżeli wymagają tego okoliczności.

#### **§ 7. Rozwiązanie umowy / cofnięcie zgody**

1. Użyczający może cofnąć zgodę i rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli obiekt jest wykorzystywany niezgodnie z celem, zagraża bezpieczeństwu lub biorący narusza postanowienia umowy/regulaminu.

2. W sytuacjach uzasadnionych ważnym interesem gminy (np. działania kryzysowe) termin może zostać zmieniony lub odwołany, o czym biorący zostanie niezwłocznie poinformowany.

#### **§ 8. Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego dotyczące użyczenia oraz wewnętrzne regulacje gminy.

2. Regulamin obowiązuje od dnia wejścia w życie zarządzenia.

**Załącznik nr 2**  
**do Zarządzenia Nr 39/2026 Wójta Gminy Adamów**  
**z dnia 23.02.2026 r.**

**WNIOSEK**  
**O UŻYCZENIE / UDOSTĘPNIENIE SALI / ŚWIETLICY**

1. Nazwa wnioskodawcy / imię i nazwisko: .....
2. Adres / siedziba: .....
3. NIP / REGON (jeżeli dotyczy): .....
4. Osoba do kontaktu (tel., e-mail): .....
5. Obiekt (sala/świetlica) i lokalizacja: .....
6. Termin i godziny korzystania: .....
7. Planowana liczba uczestników: .....
8. Opis wydarzenia (cel, program): .....
9. Oświadczenie: wydarzenie ma charakter niekomercyjny (bez opłat, bez sprzedaży): TAK / NIE
10. Potrzeby techniczne (stoły, krzesła, rzutnik itp.): .....

**Załączniki:**

- Oświadczenie o niekomercyjnym charakterze przedsięwzięcia (załącznik nr 3).
- Program / harmonogram (opcjonalnie).

.....  
miejscowość i data

.....  
podpis wnioskodawcy / osoby uprawnionej

**Załącznik nr 3**  
**do Zarządzenia Nr 39/2026 Wójta Gminy Adamów**  
**z dnia 23.02.2026 r.**

**OŚWIADCZENIE**  
**O NIEKOMERCYJNYM CHARAKTERZE PRZEDSIĘWZIĘCIA**

Ja niżej podpisany/a .....  
działając w imieniu .....  
oświadczam, że wydarzenie pt. ....  
organizowane w dniu/dniach ..... w .....  
ma charakter niekomercyjny, w szczególności:

- 1) udział w wydarzeniu jest bezpłatny;
- 2) nie będą pobierane opłaty, prowadzone odpłatne usługi ani sprzedaż towarów;
- 3) obiekt nie będzie wykorzystywany w celach reklamowych/handlowych, poza informacją o organizatorze/partnerach wydarzenia.

Przyjmuję do wiadomości, że naruszenie oświadczenia może skutkować cofnięciem zgody oraz odpowiedzialnością na zasadach określonych w umowie i przepisach prawa.

.....  
miejscowość i data

.....  
podpis

**Załącznik nr 4**  
**do Zarządzenia Nr 39/2026 Wójta Gminy Adamów**  
**z dnia 23.02.2026 r.**

**WZÓR UMOWY UŻYCZENIA**  
**SALI / ŚWIETLICY**

**UMOWA UŻYCZENIA NR .....**

zawarta w dniu ..... 2026 r. w Adamowie pomiędzy:

1) Gminą Adamów, ....., NIP: ....., reprezentowaną przez  
Wójta Gminy Adamów / osobę upoważnioną ....., zwaną dalej  
„Użyczającym”,

a

2) ..... (pełna nazwa / imię i nazwisko), adres:  
....., KRS/CEIDG: ....., NIP: .....,  
reprezentowaną przez ....., zwaną dalej „Biorącym w  
użyczenie”,

**§ 1. Przedmiot użyczenia**

1. Użyczający oddaje Biorącemu do bezpłatnego używania salę/świetlicę:  
..... (lokalizacja/obiekt), wraz z wyposażeniem:  
..... (np. stoły, krzesła) - zgodnie z protokołem zdawczo-  
odbiorczym.
2. Obiekt zostaje oddany wyłącznie na potrzeby wydarzenia opisanego w § 2.

**§ 2. Cel i czas użyczenia**

1. Obiekt zostaje użyczony w celu: .....  
(np. bezpłatne warsztaty edukacyjne dla mieszkańców).
2. Termin użyczenia: ....., w godzinach: ..... - .....
3. Biorący oświadcza, że wydarzenie ma charakter niekomercyjny (bez opłat, bez sprzedaży i bez działań handlowych).

**§ 3. Obowiązki Biorącego w użyczenie**

1. Biorący w użyczenie zobowiązuje się korzystać z obiektu zgodnie z jego przeznaczeniem, celem umowy oraz przepisami BHP i ppoż.
2. Biorący w użyczenie zapewnia nadzór nad uczestnikami, w szczególności nad dziećmi, oraz wyznacza osobę odpowiedzialną na miejscu: ..... (tel. ....).
3. Biorący w użyczenie odpowiada za szkody powstałe z jego winy lub winy uczestników oraz osób, którymi się posługuje.
4. Biorący w użyczenie zobowiązuje się pozostawić obiekt w stanie niepogorszonym, posprzątać, z odstawionym wyposażeniem zgodnie z ustaleniami.

5. Zabrania się oddawania obiektu do używania osobom trzecim (podnajmu) bez pisemnej zgody Użyczającego.

#### **§ 4. Koszty i zabezpieczenie**

1. Użyczenie ma charakter nieodpłatny.
2. Biorący w użyczenie ponosi zwykłe koszty związane z bieżącym korzystaniem (np. sprzątnięcie po wydarzeniu, zużycie drobnych materiałów), zgodnie z ustaleniami stron.
3. (Opcjonalnie) Kaucja zwrotna na zabezpieczenie szkód: ..... zł (słownie: .....), płaćna do dnia ..... - zwrot po bezusterkowym odbiorze obiektu.

#### **§ 5. Rozwiązanie umowy / cofnięcie zgody**

1. Użyczający może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli obiekt jest wykorzystywany niezgodnie z celem umowy lub gdy naruszane są zasady bezpieczeństwa.
2. W sytuacjach uzasadnionych ważnym interesem gminy Użyczający może odwołać udostępnienie - z niezwłocznym poinformowaniem Biorącego.

#### **§ 6. Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego dotyczące użyczenia.
2. Integralną częścią umowy jest protokół zdawczo-odbiorczy.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....  
Użyczający

.....  
Biorący

**Załącznik nr 5**  
**do Zarządzenia Nr 39/2026 Wójta Gminy Adamów**  
**z dnia 23.02.2026 r.**

**WZÓR**  
**PROTOKOŁU ZDAWCZO-ODBIORCZEGO**  
**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY NR ...../20....**

sporządzony w dniu ..... 2026 r. dotyczący wydania i zwrotu obiektu:

.....

1) Data i godzina wydania obiektu: ....., godz. ....

2) Data i godzina zwrotu obiektu: ....., godz. ....

3) Stan obiektu przy wydaniu (uwagi):

.....

4) Wyposażenie przekazane (ilości): stoły ..... szt., krzesła ..... szt., inne:

.....

5) Stan obiektu przy zwrocie (uwagi/szkody):

.....

6) Klucze: wydano ..... szt. / zwrócono ..... szt.

**Podpisy:**

.....

Przekazujący (Gmina)

.....

Przyjmujący (Biorący w użyczenie)