

ZARZĄDZENIE NR 278/17  
BURMISTRZA CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ  
z dnia 02 listopada 2017 r.

**w sprawie przyjęcia „Procedury użyczenia lokali użytkowych, wchodzących w skład gminnego zasobu lokalowego Gminy Czarna Białostocka”**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 19 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875) postanawiam, co następuje:

§ 1

Z uwagi na określenie właściwego sposobu użyczenia lokali użytkowych, będących w zasobie Gminy Czarna Białostocka, wprowadza się do praktyki Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej „Procedurę użyczenia lokali użytkowych, wchodzących w skład gminnego zasobu lokalowego Gminy Czarna Białostocka”, stanowiącą załącznik nr 1, wzór umowy użyczenia lokalu, będący załącznikiem nr 2 do przedmiotowego zarządzenia oraz protokół zdawczo-odbiorczy (załącznik nr 3).

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie, z dniem podpisania.

## **PROCEDURA UŻYCZENIA LOKALI UŻYTKOWYCH WCHODZĄCYCH W SKŁAD KOMUNALNEGO ZASOBU LOKALOWEGO**

### ***I. Cel procedury***

Wdrożenie przedmiotowej procedury ma na celu ustalenie właściwego sposobu użyczenia lokali i pomieszczeń stanowiących własność Gminy Czarna Białostocka.

Lokale i pomieszczenia oddawane są w użyczenie organizacjom pozarządowym wyłącznie na cele ich działalności statutowej.

### ***II. Uczestnicy procesu***

1. Burmistrz Czarnej Białostockiej, zwany dalej „*Użyczającym*”.
2. Organizacje pozarządowe, tj. organizacje niebędące jednostkami sektora finansów publicznych oraz niedziałające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, działające na terenie Gminy Czarna Białostocka, zwane dalej „*Biorącym do użytkowania*”.

### ***III. Opis procesu***

1. Użyczenie stanowi wyjątkową formę zagospodarowania nieruchomości należących do gminnego zasobu lokalowego i wymaga szczególnego uzasadnienia społecznego.
2. Użyczenie lokalu lub pomieszczenia nastąpić może na cele związane z działalnością niezarobkową, w przypadkach:
  - gdy o lokal ubiegają się organizacje pozarządowe, rozumiane jako niebędące jednostkami sektora finansów publicznych oraz niedziałające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, działające na terenie Gminy Czarna Białostocka;
  - gdy użyczona nieruchomość lub jej część nie będzie przeznaczona na prowadzenie działalności gospodarczej;
  - gdy organizacja pozarządowa nie posiada zadłużenia finansowego względem Gminy Czarna Białostocka, na dzień złożenia wniosku o użyczenie lokalu lub pomieszczenia.
3. Użyczenie lokalu lub pomieszczenia podmiotom wymienionym w ust. 2, następuję nieodpłatnie.
4. Użyczenie lokalu lub pomieszczenia może nastąpić na pisemny wniosek organizacji pozarządowej, skierowany do Burmistrza Czarnej Białostockiej, złożony w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej.

5. Wniosek, zadekretowany przez Burmistrza Czarnej Białostockiej lub osobę upoważnioną przez Burmistrza, wpływa do Kierownika Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego, a następnie do pracownika ds. mienia komunalnego, który zobowiązany zostaje do:
  - zaprezentowania sprawy Burmistrzowi Czarnej Białostockiej, celem podjęcia decyzji w sprawie użyczenia lokalu lub pomieszczenia,
  - sporządzenia umowy użyczenia i przedłożenia jej Kierownikowi Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego oraz Burmistrzowi Czarnej Białostockiej, celem akceptacji,
  - poinformowania „*Biorącego do używania*” o przygotowanej umowie i wskazania terminu przekazania lokalu lub pomieszczenia, sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. „*Biorący do używania*” zobowiązany jest do partycypacji w kosztach utrzymania obiektu, w którym znajduje się użyczany lokal lub pomieszczenie, proporcjonalnie do zajmowanej powierzchni.
7. Opłata miesięczna, związana z partycypacją w kosztach utrzymania obiektu, będzie liczona proporcjonalnie do zajmowanej powierzchni lokalu bądź pomieszczenia w stosunku do całkowitej powierzchni użytkowej budynku. Należność, którą powinien uiścić „*Biorący do używania*”, będzie naliczona na podstawie zawartej umowy użyczenia.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, udokumentowanych przez „*Biorącego do używania*” Burmistrz Czarnej Białostockiej może odstąpić od nałożenia obowiązku partycypacji w kosztach utrzymania lokalu lub pomieszczenia.
9. W sytuacji wzrostu bądź obniżenia opłaty należności związanej z kosztami utrzymania lokalu lub pomieszczenia, dokonuje się właściwych zmian, sporządzając aneks do umowy użyczenia.
10. W przypadku, gdy z tego samego lokalu bądź pomieszczenia korzysta więcej niż jeden podmiot, tj. „*Biorący do używania*”, wówczas „*Użyczający*” zawiera w umowie użyczenia ilość dni, w których dane podmioty będą używać lokal lub pomieszczenie. Niniejsze podmioty ponoszą odpowiedzialność za użytkowanie lokalu lub pomieszczenia solidarnie.
11. Opłaty związane z partycypacją w kosztach utrzymania obiektu, w którym znajduje się oddany w użyczenie lokal lub pomieszczenie, będą regulowane na podstawie faktury wystawionej przez pracownika ds. księgowości budżetowej.
12. „*Biorący do używania*” będzie ponosił koszty należnego podatku od nieruchomości zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 4 lit. a ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych.

#### **IV. Przekazanie/odbior lokalu użytkowego**

1. Przekazanie lokalu lub pomieszczenia w użyczenie następuje po zawarciu umowy użyczenia.
2. Z czynności przekazania/odbioru lokalu lub pomieszczenia, pracownik ds. mienia komunalnego w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego, spisuje protokół zdawczo-odbiorczy, który powinien zawierać następujące dane:
  - określenie odbierającego i przekazującego lokal lub pomieszczenie,
  - datę przekazania, położenie (adres) przekazanego lokalu lub pomieszczenia,
  - stan techniczny lokalu lub pomieszczenia,
  - stan urządzeń znajdujących się w lokalu lub pomieszczeniu,
  - numery i stany liczników znajdujących się w lokalu lub pomieszczeniu,
  - dokumentację zdjęciową lokalu lub pomieszczenia,
  - wniesione uwagi przez przekazującego i odbierającego lokal lub pomieszczenie,
  - podpisy stron na protokole.
3. W przekazaniu lokalu lub pomieszczenia uczestniczą dwie strony: „*Biorący do używania*” oraz „*Użyczający*” reprezentujący Gminę Czarna Białostocka, tj. pracownik ds. mienia komunalnego lub Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego.

#### **V. Zmiana umowy użyczenia**

1. Każda zmiana umowy musi zostać uwzględniona w formie aneksu do umowy.
2. Pracownik ds. mienia komunalnego zobowiązany zostaje do:
  - sporządzenia aneksu do umowy,
  - przedłożenia aneksu Kierownikowi Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego oraz Burmistrzowi Czarnej Białostockiej, celem akceptacji,
  - wezwania „*Biorącego do używania*” do zapoznania się z treścią aneksu i podpisania niniejszego aneksu przez obie strony.

#### **VI. Rozwiązanie umowy użyczenia**

1. Umowa użyczenia może zostać rozwiązana przez strony, w przypadkach określonych w umowie lub stosownym przepisem kodeksu cywilnego.
2. Decyzję o wypowiedzeniu umowy przez „*Użyczającego*” podejmuje Burmistrz Czarnej Białostockiej.
3. Pracownik ds. mienia komunalnego jest zobowiązany do sporządzenia wypowiedzenia lub aneksu rozwiązującego umowę użyczenia oraz wyznaczenia terminu przekazania lokalu lub pomieszczenia.
4. W przypadku nieprzekazania lokalu we wskazanym terminie, pracownik ds. mienia komunalnego przygotowuje pismo do „*Biorącego do używania*”, informujące o naliczeniu odszkodowania za bezumowne użytkowanie lokalu lub pomieszczenia.

**V. Eksmisja**

1. W przypadku użytkowania lokalu lub pomieszczenia bezumownie lub niezgodnie z umową, „Użyczający” wypowiada umowę, a po bezskutecznym wezwaniu do jego opróżnienia, „Użyczający” występuje do właściwego sądu powszechnego z wnioskiem o orzeczenie eksmisji.
2. Radca prawny, po otrzymaniu wyroku o eksmisji, zwraca się do Biura Komorniczego, celem przeprowadzenia postępowania eksmisyjnego. Komornik, w obecności pracownika Urzędu, policji, ślusarza i innych w tym przypadku niezbędnych osób, przeprowadza procedurę eksmisji oraz sporządza protokół z wykonanych czynności.
3. Referat Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego, zleca Referatowi Administracyjno-Gospodarczemu zabezpieczenie lokalu lub pomieszczenia przed nielegalnym zajęciem i zniszczeniem.

BURMISTRZ

mgr Jacek Chrulski

## UMOWA UŻYCZENIA

Zawarta w dniu ..... pomiędzy:

**Gminą Czarna Białostocka**, 16-020 Czarna Białostocka ul. Torowa 14A,  
NIP: 966 177 17 33, REGON 050659036 reprezentowaną przez:

..... - **Burmistrza Czarnej Białostockiej**, zwanym dalej  
„Użyczającym”

a

....., z siedzibą w .....,  
KRS: ....., NIP: ....., REGON: .....,  
reprezentowanym przez: ....., zwanym dalej „Biorącym do  
używania” została zawarta umowa o następującej treści:

### PRZEDMIOT UMOWY

#### § 1

Użyczający oświadcza, że jest właścicielem pomieszczenia nr ..... o pow. użytkowej ...m<sup>2</sup>,  
znajdującego się w budynku ..... przy ul. ....  
w .....

#### § 2

1. Użyczający oddaje do nieodpłatnego używania lokal, o którym mowa w § 1 umowy,  
a Biorący do używania przyjmuje ten lokal.
2. Lokal będący przedmiotem użyczenia, przeznaczony zostanie na prowadzenie nieodpłatnej  
działalności statutowej związanej z ..... w zakresie  
właściwym dla działalności ..... (organizacji pozarządowej),  
w ..... (dni tygodnia) w godzinach .....Przebywanie w lokalu  
poza wskazanymi terminami i godzinami jest niedozwolone, poza sytuacjami, na które  
Biorący do używania nie ma wpływu.

#### § 3

Biorący do używania nie może oddać przedmiotu użyczenia osobie trzeciej bez zgody  
Użyczającego.

#### § 4

1. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia .....do dnia .....
2. Biorący do używania zobowiązany jest w terminie trzymiesięcznym przed zakończeniem  
umowy użyczenia powiadomić pisemnie Użyczającego o zamiarze dalszego korzystania  
z lokalu.

### UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI BIORĄCEGO W UŻYCZENIE

#### § 5

1. Biorący do używania zobowiązany jest:
  - 1) utrzymywać przedmiot użyczenia w należyтым porządku i czystości,

- 2) zapewnić wynikającą z przepisów ochronę przeciwpożarową lokalu,
  - 3) zapewnić właściwy stan sanitarny lokalu,
  - 4) dokonywać remontów bieżących.
2. „Biorący do używania” będzie ponosił koszty należnego podatku od nieruchomości zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 4 lit. a ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych.
3. „Biorący do używania” zobowiązany jest do partycypacji w kosztach utrzymania obiektu, w którym znajduje się użyczany lokal lub pomieszczenie, proporcjonalnie do zajmowanej powierzchni.

## **ROZWIĄZANIE UMOWY**

### **§ 6**

1. Stronom przysługuje prawo wypowiedzenia umowy z zachowaniem trzymiesięcznego terminu wypowiedzenia bez podania przyczyny.
2. Użyczającemu służy prawo wypowiedzenia umowy w trybie natychmiastowym, bez zachowania terminów wypowiedzenia jeżeli Biorący do Używania:
  - 1) korzysta z przedmiotu użyczenia niezgodnie z przeznaczeniem określonym w § 2 ust. 2 niniejszej umowy,
  - 2) odda przedmiot użyczenia w najem lub do bezpłatnego używania osobom trzecim bez pisemnej zgody Użyczającego,
  - 3) pomimo pisemnego wezwania do usunięcia naruszeń umowy w dalszym ciągu nie dotrzymuje warunków umowy.
3. W razie rozwiązania umowy użyczenia, Biorący do używania jest zobowiązany do niezwłocznego wydania przedmiotu umowy w stanie niepogorszonym. Biorący do używania nie jest odpowiedzialny za zużycie rzeczy będących wynikiem prawidłowego używania.
4. Podstawą ustalenia stanu technicznego lokalu lub pomieszczenia po rozwiązaniu umowy będzie protokół odbiorczy sporządzony i podpisany przez obie strony niezwłocznie po wydaniu przedmiotu umowy, w którym uwzględniony zostanie przede wszystkim stan techniczny lokalu lub pomieszczenia, a także jego wyposażenie i umeblowanie.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 7**

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej i dokonywane będą w formie aneksów do niniejszej umowy.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
3. Wszelkie spory na tle wykonywania umowy rozstrzygać będzie właściwy sąd powszechny w Białymstoku.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

**UŻYCZAJĄCY**

**BIORĄCY DO UŻYWANIA**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) w zakresie, w jakim jest to niezbędne do realizacji Umowy.

Administratorem danych osobowych jest Gmina Czarna Białostocka.

Biorący do używania oświadcza, że został poinformowany o prawie wglądu do swoich danych i możliwości żądania uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania oraz czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia.

.....  
data i podpis Biorącego do używania



**Protokół zdawczo – odbiorczy  
wydania lokalu lub pomieszczenia**

**z dnia .....** r.

**Przekazujący:**.....z siedzibą w .....  
przy ul. ...., reprezentowanym przez .....

**Przejmujący:**.....z siedzibą w ..... przy  
ul. ...., reprezentowanym przez .....

1. Przedmiot protokołu obejmuje przejęcie/oddanie lokalu lub pomieszczenia nr .....  
o powierzchni użytkowej ..... m<sup>2</sup>, położonego w budynku przy ul. ....  
w .....
2. Podstawą sporządzenia niniejszego protokołu jest umowa użyczenia/aneks  
rozwiązujący umowę użyczenia z dnia .....
3. Stan lokalu ocenia się jako .....  
.....  
.....
4. Stan ..... urzędzeń  
.....
5. Nr i stany liczników .....
6. Przekazana liczba kompletów kluczy: .....
7. Inne uzgodnienia stron protokołu .....  
.....  
.....
8. Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

Przejmujący:

Przekazujący:

.....

.....