

**UCHWAŁA NR 47/1195/20**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO**

z dnia 28 stycznia 2020 roku

**zmieniająca uchwałę w sprawie określenia zasad udostępniania sal konferencyjnych oraz holu w budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 2 i art. 57 ust. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 512 z późn. zm.), uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr 23/348/19 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie określenia zasad udostępniania sal konferencyjnych oraz holu w budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) załącznik Nr 1 do uchwały, otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały;
- 2) załącznik Nr 2 do uchwały, otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 2 do niniejszej uchwały;
- 3) załącznik Nr 3 do uchwały, otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICEMARSZAŁEK  
*Stanisław Tomczyński*  
Stanisław Tomczyński

stwierdzam zgodność z projektem uchwały  
i ustaleniami Zarządu

*ce podhod*  
DYREKTOR DEPARTAMENTU  
ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO

*Katarzyna Turczyniak*  
Katarzyna Turczyniak

**Zasady odpłatności za wynajem sal konferencyjnych oraz holu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze**

L.p.	Przedmiot najmu (pow. Użytkowa m <sup>2</sup> /ilość miejsc siedzących/stojących)	Cena za 1 godzinę najmu w zł.		Cena za przygotowanie sali	Odpłatność za udostępnienie nagłośnienia wraz z obsługą techniczną	Odpłatność za udostępnienie Sali, holu przed lub po terminie najmu	
		Wynajem do celów konferencyjnych, szkoleniowych	Wynajem do celów targowych			Oplata jednorazowa	za 1 godzinę
1.	Sala Kolumnowa Sejmiku Województwa Lubuskiego 697,90/300/500	250,00	400,00	60,00	25,00	150,00	20,00
2.	Hol 185,71/100/150	100,00 (opłata jednorazowa przy korzystaniu z holu podczas konferencji, szkoleń)	50,00	-----	-----	30,00	10,00
3.	Sala Prasowa 160,05/80/100	150,00	-----	60,00	-----	-----	-----

1. Podane ceny są cenami netto – do ww. cen zostanie doliczony należny podatek VAT
2. W ramach ww. cen Urząd Marszałkowski zapewnia Wynajmującemu dostawę mediów (wody, energii elektrycznej, ogrzewania) oraz ewentualne nagłośnienie wraz z obsługą techniczną.
3. W przypadku korzystania z przedmiotu najmu dłużej niż godziny określone w umowie, dodatkowa odpłatność naliczana będzie za każde rozpoczęte pół godziny.

**UMOWA NAJMU NR .....**

zawarta w dniu ..... w Zielonej Górze pomiędzy Województwem Lubuskim, Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, ul. Podgórna 7, reprezentowanym przez:

.....  
.....  
.....  
zwany dalej **Wynajmującym**

a

.....  
mającym siedzibę w ....., ul. ....  
wpisanym do..... pod numerem.....  
reprezentowanym przez :

.....  
.....  
zwany dalej **Najemcą**.

**§ 1**

Wynajmujący oświadcza, że jest właścicielem pomieszczeń użytkowych w budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze przy ul. Podgórnej 7.

**§ 2**

1. Wynajmujący oddaje a Najemca przyjmuje w najem ....., wraz z wyposażeniem. Najemca oświadcza, iż zapoznał się z przedmiotem najmu tj. stanem technicznym i wyposażeniem (Sali/holu) i nie wnosi uwag i zastrzeżeń.
2. Wynajmowane pomieszczenie wykorzystane będzie przez Najemcę w celu ....., w dniu .....
3. Dopuszczalna ilość uczestników spotkania nie powinna przekroczyć: w przypadku miejsc siedzących ..... osób, w przypadku miejsc stojących ..... osób.

**§ 3**

Rodzaj organizowanego spotkania, konferencji i innego rodzaju imprezy nie może utrudniać wykonywania podstawowych zadań Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, kolidować z ogólnie przyjętymi zasadami etycznymi lub powodować negatywne skutki dla wizerunku Województwa Lubuskiego i Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.

#### § 4

1. Wynajmujący zobowiązuje się wobec Najemcy do udostępnienia w dniu i godzinach wskazanych poniżej, następujące pomieszczenia użytkowe i umożliwi korzystanie ze znajdującego się w nich wyposażenia:

Lp.	Data	Godziny (od – do)	Rodzaj pomieszczenia	Ilość uczestników
1.				
2.				
3.				

2. Najemca zobowiązuje się oddać przedmiot najmu Wynajmującemu w stanie nie pogorszonym, niezwłocznie po planowanym zakończeniu spotkania itp.

#### § 5

Najemca zobowiązany jest do:

- 1) bezwzględnego przestrzegania zakazu palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych na terenie obiektu,
- 2) zapoznania się z rozmieszczeniem podręcznego sprzętu gaśniczego oraz umiejscowieniem wyjść ewakuacyjnych,
- 3) zapewnienia bezpieczeństwa uczestników spotkania.

#### § 6

W przypadku spotkań odbywających się poza godzinami pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego Najemca dodatkowo zobowiązany jest do zabezpieczenia we własnym zakresie pracownika odpowiedzialnego za usuwanie usterek związanych z elektryką, wskazanego przez Urząd Marszałkowski, szczególnie przy imprezach, na których używany będzie sprzęt elektroniczny, inny niż znajdujący się na wyposażeniu sal konferencyjnych.

#### § 7

1. Najemca odpowiada przed Wynajmującym za szkody powstałe w wyniku wykonania umowy.
2. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń substancji przedmiotu najmu, Wynajmujący stworzy dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw.
3. Wynajmujący dokona napraw zgodnie z kosztorysem, którego kopię uprzednio prześle na adres Najemcy.
4. Najemca pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzenia w terminie 14 dni od daty doręczenia noty obciążeniowej.
5. Za prawidłowe doręczenie uznaje się przesłanie noty obciążeniowej na wskazany w nagłówku adres Najemcy.
6. W przypadku nieprzebrzegania obowiązku, o którym mowa w § 5 pkt 1, Najemca zobowiązany jest do uiszczenia na rzecz Wynajmującego kary umownej w wysokości 10% należności brutto z tytułu wynajęcia sali określonej w § 8 ust 1.
7. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za mienie Najemcy i uczestników, pozostawione w budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

## § 8

1. Z tytułu najmu pomieszczeń będących przedmiotem niniejszej umowy Najemca zapłaci Wynajmującemu kwotę ..... zł brutto (słownie: ..... złotych, 00/100 ) co stanowi kwotę netto ..... zł oraz należny podatek VAT w wysokości ..... %. W przypadku dłuższego korzystania z przedmiotu najmu, powyższe wynagrodzenie ulegnie proporcjonalnemu zwiększeniu o ilość godzin, w których Najemca korzystał z przedmiotu najmu.
2. Należność z tytułu najmu będzie płatna na podstawie faktury wystawionej przez Wynajmującego w formie przelewu bankowego na konto Wynajmującego w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.
3. Faktura zostanie wystawiona przez Wynajmującego w terminie 7 dniu od ostatniego dnia, w którym Wynajmujący udostępnił Najemcy przedmiot najmu i wysłana na adres najemcy wskazany w umowie.
4. Za opóźnienie w regulowaniu należności Najemca zapłaci Wynajmującemu odsetki w ustawowej wysokości.

## § 9

Wynajmujący jest płatnikiem podatku VAT i jest uprawniony do wystawiania faktur VAT;  
NIP: 973-05-90-332

Najemca jest uprawniony do przyjmowania faktur VAT;  
NIP: .....

## § 10

1. Wynajmujący zastrzega sobie prawo natychmiastowego rozwiązania umowy w przypadku stwierdzenia uchybień określonych § 3 i § 4. Nie zwalnia to Najemcy z ustalonej zapłaty za cały okres najmu.
2. Najemca nie ma prawa oddania przedmiotu najmu w podnajem, nawet odpłatny, osobom trzecim, bez uzyskania pisemnej zgody Wynajmującego.

## § 11

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 12

Wszelkie ewentualne spory mogące wyniknąć na tle wykonania umowy strony zgodnie poddają pod rozstrzygnięcie sądowni powszechnemu właściwemu dla siedziby Wynajmującego.

## § 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

## § 14

Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego opracował, wdrożył i utrzymuje system zarządzania bezpieczeństwem informacji według ISO/IEC 27001:2013. Zasady opisane w księdze systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji stanowią zobowiązanie wobec klientów oraz wszystkich firm i instytucji, z którymi Urząd współpracuje, do systematycznego i stałego nadzorowania bezpieczeństwa przetwarzanej w Urzędzie informacji. Po podpisaniu umowy, pracownicy wykonujący zadania związane z umową zostaną zapoznani z obowiązującymi procedurami w zakresie niezbędnym do prawidłowego

wykonania przedmiotu umowy. Wszystkie podmioty współpracujące z Urzędem zobowiązane są do stosowania obowiązujących procedur i do zachowania poufności informacji otrzymanych w ramach współpracy.

## §15

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**Wynajmujący**

**Najemca**

**UMOWA UŻYCZENIA NR .....**  
**(Porozumienie nr.....**  
**w sprawie użyczenia sali konferencyjnej)**

zawarta/e w dniu ..... w Zielonej Górze pomiędzy Województwem Lubuskim – Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, ul. Podgórna 7, reprezentowanym przez:

.....  
.....  
.....

zwanym dalej **Użyczającym**

a

.....  
mającym siedzibę w ....., ul. ....  
wpisanym do..... pod numerem.....  
reprezentowanym przez :

.....  
zwanym dalej **Biorącym do używania.**

§ 1

Użyczający oświadcza, że jest właścicielem pomieszczeń użytkowych w budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze przy ul. Podgórnej 7.

§ 2

1. Użyczający oddaje a Biorący do używania przyjmuje w użyczenie ..... wraz z wyposażeniem w budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze przy ul. Podgórnej 7.
2. Użyczone pomieszczenie wykorzystane będzie przez Biorącego do używania w celu ....., w dniu .....
3. Dopuszczalna ilość uczestników spotkania nie powinna przekroczyć: w przypadku miejsc siedzących ..... osób, w przypadku miejsc stojących ..... osób.

§ 3

Rodzaj organizowanego spotkania, konferencji lub innego rodzaju imprezy nie może utrudniać wykonywania podstawowych zadań Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, kolidować z ogólnie przyjętymi zasadami etycznymi lub powodować negatywnych skutków dla wizerunku Województwa Lubuskiego i Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.

#### § 4

1. Użyczający oddaje Biorącemu do używania w dniu i godzinach wskazanych poniżej, następujące pomieszczenia użytkowe i umożliwi korzystanie ze znajdującego się w nich wyposażenia:

Lp.	Data	Godziny (od- do)	Rodzaj pomieszczenia	Ilość uczestników
1.				
2.				
3.				

2. Biorący do używania zobowiązuje się oddać przedmiot umowy/porozumienia Użyczającemu w stanie nie pogorszonym, niezwłocznie po planowanym zakończeniu spotkania itp.

#### § 5

1. Biorący do używania zobowiązany jest do:

- 1) bezwzględnego przestrzegania zakazu palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych na terenie obiektu,
- 2) zapoznania się z rozmieszczeniem podręcznego sprzętu gaśniczego oraz umiejscowieniem wyjść ewakuacyjnych,
- 3) zapewnienia bezpieczeństwa uczestników imprez.

2. Biorący do używania zapłaci Użyczającemu karę pieniężną w wysokości 500,00 zł (pięćset złotych) w przypadku naruszenia zakazów określonych w ust. 1.

#### § 6

W przypadku spotkań odbywających się poza godzinami pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego Biorący do używania dodatkowo zobowiązany jest do zabezpieczenia we własnym zakresie pracownika odpowiedzialnego za usuwanie usterek związanych z elektryką, wskazanego przez Urząd Marszałkowski, szczególnie przy imprezach, na których używany będzie sprzęt elektroniczny, inny niż znajdujący się na wyposażeniu sal konferencyjnych.

#### § 7

1. Biorący do używania odpowiada przed Użyczającym za szkody powstałe w wyniku wykonania umowy/porozumienia.

2. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń substancji przedmiotu użyczenia, Użyczający stworzy dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw.

3. Użyczający dokona napraw zgodnie z kosztorysem, którego kopię uprzednio prześle na adres Biorącego do używania.

4. Biorący do używania pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzenia w terminie 14 dni od daty doręczenia noty obciążeniowej.

5. Za prawidłowe doręczenie uznaje się przesłanie noty obciążeniowej na wskazany adres Biorącego do używania.

6. Użyczający nie ponosi odpowiedzialności za mienie Biorącego do używania i uczestników, pozostawione w budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.



## § 8

1. Użyczający zastrzega sobie prawo natychmiastowego rozwiązania umowy/porozumienia w przypadku stwierdzenia uchybień określonych § 3.
2. Zarówno Użyczający jak i Biorący do używania mogą odstąpić od umowy/porozumienia w każdym czasie bez podania przyczyny.
3. Biorący do używania nie ma prawa dochodzenia odszkodowania z tytułu odstąpienia przez Użyczającego od umowy/porozumienia.

## § 9

Zmiana postanowień umowy/porozumienia może nastąpić za zgodą obu stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności.

## § 10

Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy/porozumienia strony zgodnie poddają pod rozstrzygnięcie sądowni powszechnemu właściwemu dla siedziby Użyczającego.

## § 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową/porozumieniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

## § 12

Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego opracował, wdrożył i utrzymuje system zarządzania bezpieczeństwem informacji według ISO/IEC 27001:2013. Zasady opisane w księdze systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji stanowią zobowiązanie wobec klientów oraz wszystkich firm i instytucji, z którymi Urząd współpracuje, do systematycznego i stałego nadzorowania bezpieczeństwa przetwarzanej w Urzędzie informacji. Po podpisaniu umowy, pracownicy wykonujący zadania związane z umową zostaną zapoznani z obowiązującymi procedurami w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy. Wszystkie podmioty współpracujące z Urzędem zobowiązane są do stosowania obowiązujących procedur i do zachowania poufności informacji otrzymanych w ramach współpracy.

## §13

Umowę/porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**Użyczający**

**Biorący do używania**