

## Zasady korzystania i wysokość opłat za korzystanie z pomieszczeń w budynkach Urzędu Miasta Płocka oraz z dziedzińca i placu na Starym Rynku. WTG

1. Pomieszczenia znajdujące się w budynkach Urzędu Miasta Płocka, zwanego dalej „Urzędem”, mogą być użyczone jednostkom budżetowym Gminy – Miasto Płock oraz wynajmowane niżej wymienionym podmiotom, zwanym dalej „podmiotami”:
  - 1) Zakładowi Usług Miejskich „Muniserwis” Zakład Budżetowy;
  - 2) organizacjom pozarządowym;
  - 3) związkom zawodowym;
  - 4) innym instytucjom- na organizowanie szkoleń, konferencji i uroczystości pod warunkiem, że nie będzie to zakłócać funkcjonowania Urzędu Miasta Płocka.
2. Zgodę na korzystanie z pomieszczenia wyraża Sekretarz Miasta Płocka, a w przypadku jego nieobecności Dyrektor Wydziału Organizacyjnego, na pisemny wniosek zainteresowanego.
3. Korzystanie z pomieszczenia następuje na podstawie umowy użyczenia w przypadku jednostek budżetowych, a w pozostałych przypadkach na podstawie umowy najmu, zawartej przez upoważnione osoby; wzory umów stanowią załączniki nr 1 i nr 2 do niniejszych Zasad.
4. Rezerwacji pomieszczenia dokonuje się w formie pisemnej. Wniosek o rezerwację powinien być złożony z wyprzedzeniem co najmniej 10-dniowym i podpisany przez osobę uprawnioną do zaciągania zobowiązań; wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Zasad.
5. Korzystanie z pomieszczeń może odbywać się w dni robocze w godzinach: poniedziałek, wtorek, środa: 8.00 - 15.00, czwartek: 9.00 – 17.00, piątek: 9.00- 15.00; korzystanie w innych terminach wymaga uzgodnienia z osobą, o której mowa w ust. 2.
6. Korzystanie podczas szkolenia, konferencji lub uroczystości z cateringu lub serwisu kawowego jest możliwe wyłącznie po uprzednim umieszczeniu informacji o tym we wniosku o rezerwację.
7. Anulowanie rezerwacji bez ponoszenia opłat jest możliwe do 3 dni roboczych przed planowanym terminem najmu. Rezygnację należy zgłosić pocztą elektroniczną na adres: [sekretariat@plock.eu](mailto:sekretariat@plock.eu) lub faksem pod numer **24 367 14 02**.
8. Wysokość opłat za korzystanie z pomieszczeń wynosi:

| Lp. | Budynki Urzędu Miasta Płocka     | Nazwa pomieszczenia  | Wysokość opłaty zryczałtowanej w złotych brutto za 1 godzinę |
|-----|----------------------------------|--|--|
| 1   | pl. Stary Rynek 1                | 1) Aula<br>2) Sala Sejmowa<br>3) Sala Tradycji<br>4) Nr 206A | 615,00 zł<br>369,00 zł<br>246,00 zł<br>246,00 zł             |
| 2   | al. marsz. Józefa Piłsudskiego 6 | sala konferencyjna   | 184,50 zł  |

9. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z pomieszczenia zostanie naliczona opłata za każdą rozpoczętą godzinę w wysokości określonej w ust. 8; Urząd ma prawo nie wyrazić zgody na jego przedłużenie, jeżeli nie zostało to przewidziane w umowie najmu.

10. Przedmiotem użyczenia lub najmu może być także powierzchnia korytarza lub holu w budynku Urzędu przy pl. Stary Rynek 1.

W przypadku najmu opłata za 1m<sup>2</sup> powierzchni wynosi 2,00 złote brutto dziennie do 5 dni, natomiast powyżej 5 dni 1,00 złoty brutto dziennie za 1 m<sup>2</sup> powierzchni.

11. Opłaty, o których mowa w ust. 8, 9 i 10, obejmują koszty zużycia energii elektrycznej, wody oraz sprzątnięcia.

12. W przypadku organizowania imprezy na placu na Starym Rynku

z

wykorzystaniem „mediów” (energia elektryczna, woda) z budynku Urzędu, podmiot ponosi opłaty z tego tytułu.

13. Jednostka budżetowa oraz inny podmiot organizujący imprezę na placu na Starym Rynku obowiązany jest zgłosić ten fakt Urzędowi, jeżeli zamierza korzystać z mediów, o których mowa w ust. 12. W takim przypadku informacja powinna obejmować wniosek o ich udostępnienie - wzór informacji stanowi załącznik Nr 4 do niniejszych Zasad.

14. Opłaty, o których mowa w ust. 12, są naliczane według wskazań urządzeń pomiarowych, po otrzymaniu przez Urząd faktury za dany okres rozliczeniowy.

15. W ramach umowy na korzystanie z pomieszczenia/korytarza/holu jest udostępniana szatnia samoobsługowa i jedno miejsce postojowe dla samochodu osobowego; Urząd nie odpowiada za rzeczy pozostawione w budynku.

16. W przypadku organizowania imprezy na placu na Starym Rynku organizatorowi jest udostępnione jedno miejsce postojowe dla samochodu osobowego.

1. Korzystanie z dziedzińca Urzędu przy pl. Stary Rynek 1 w celu zajęcia miejsca postojowego dla samochodu osobowego przez pracowników Urzędu, którym zgodę wyraża Sekretarz Miasta Płocka, odbywa się na podstawie abonamentu miesięcznego, po uiszczeniu płatnej z góry opłaty w wysokości 100,00 złotych brutto.

2. Do korzystania z dziedzińca bez uiszczania opłaty są uprawnieni:

- przedstawiciele instytucji kontroli;
- posłowie i senatorowie;
- przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady Miasta Płocka;
- przedstawiciele miast partnerskich i delegacji zagranicznych;
- przedstawiciele podmiotów, o których mowa w § 1 ust. 1, korzystający z pomieszczeń

Urzędu w ramach organizowanego szkolenia/konferencji/ uroczystości lub imprezy na placu na Starym Rynku.

3. Do korzystania z dziedzińca do 30 minut dziennie, bez uiszczania opłaty, są uprawnieni:

- kierowca samochodu osobowego i goniec, będący pracownikami Urzędu;
- najemca prowadzący punkt gastronomiczny w Urzędzie;
- wykonawcy świadczący dostawy, usługi i roboty budowlane na rzecz Urzędu.

4. W przypadku przekroczenia czasu postoju przez osobę, o której mowa w ust. 3, zostanie ona pozbawiona możliwości korzystania z dziedzińca przez okres najbliższych sześciu miesięcy.

5. Osobami uprawnionymi do kontroli czasu korzystania z dziedzińca przez osoby, o których mowa w ust. 3, są pracownicy służby ochrony Urzędu.

1. Wysokość opłat, o których mowa w § 1 ust. 8, 9, 10 i 12, nalicza Wydział Techniczno-Gospodarczy, zwany dalej WTG.

2. WTG, w terminie 7 dni od daty przeprowadzenia przez podmiot szkolenia, konferencji lub uroczystości, a w zakresie imprezy od otrzymania faktury od dostawcy „mediów”, składa wniosek do Wydziału Podatków i Księgowości o wystawienie faktury.

3. Wydział Podatków i Księgowości w terminie 7 dni od daty otrzymania wniosku wystawia fakturę płatną przelewem z 14 - dniowym terminem płatności od daty otrzymania faktury.

4. Opłaty za abonament miesięczny są uiszczane przez pracowników, o których mowa w § 2 ust. 1 w terminie do 10 dnia miesiąca za dany miesiąc, na podstawie faktury wystawionej na wniosek WTG przez Wydział Podatków i Księgowości.

Pracownik, o którym mowa w § 2 ust. 1, składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia opłaty za abonament miesięczny; wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Zasad.

## **Porozumienie w sprawie użyczenia**

zawarte w dniu..... w Płocku pomiędzy:

Urzędem Miasta Płocka, 09-400 Płock, pl. Stary Rynek 1, zwaną dalej Użyczającym, reprezentowaną przez:

.....

a

....., NIP....., Regon .....,  
zwaną/ym dalej Biorącym do używania, reprezentowaną/ym przez:

.....

### § 1

1. Przedmiotem porozumienia jest użyczenie pomieszczenia/korytarza/holu\* w budynku Urzędu Miasta Płocka....., 09-400 Płock, ....., zwanego dalej „Urzędem” w dniu/dniach\*..... w godzinach od ..... do..... wraz z obsługą techniczną\* w celu zorganizowania szkolenia/konferencji/uroczystości\*.

2. Użyczający ma prawo nie wyrazić zgody na przedłużenie czasu korzystania z pomieszczenia w przypadku zgłoszenia takiego wniosku przez Biorącego do używania.

3. Użyczający umożliwi nieodpłatnie Biorącemu do używania w ramach porozumienia korzystanie z dziedzińca Urzędu przy pl. Stary Rynek 1 poprzez zajęcie jednego miejsca postojowego przez samochód osobowy oraz znajdujących się w budynku sanitariatów i samoobsługowej szatni, a także udostępni miejsce do przygotowania cateringu\*.

### § 2

Porozumienie zostaje zawarte na czas określony, tj. w terminie określonym w

§ 1.

### § 3

1. Biorący do używania nie może przenieść praw i obowiązków wynikających z niniejszego porozumienia na rzecz osób trzecich.
2. Biorący do używania zobowiązuje się do:
  - 1) przekazania Użyczającemu listy uczestników korzystających z pomieszczenia/korytarza/holu\* z podaniem imion i nazwisk, jak również danych kontaktowych podmiotów świadczących usługi dodatkowe dla Biorącego do używania (np. catering) podczas organizowanego szkolenia/konferencji/uroczystości\*;
  - 2) utrzymywania porządku i czystości w użyczonym pomieszczeniu/korytarzu/holu\*;
  - 3) usunięcia wszystkich wniesionych materiałów szkoleniowych, promocyjno – informacyjnych i innych po zakończeniu szkolenia/konferencji/uroczystości\*;
  - 4) \*przygotowania cateringu wyłącznie w miejscu udostępnionym przez Użyczającego oraz wyegzekwowania od firmy cateringowej sprzątnięcia pomieszczeń, w których udostępniono posiłki;
  - 5) pozostawienia wszystkich miejsc w takim stanie w jakim zostały udostępnione Biorącemu do używania.
3. Biorący do używania ponosi odpowiedzialność wobec Użyczającego za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania użyczonego pomieszczenia lub innych miejsc udostępnionych przez Użyczającego, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia stanowiącego własność Użyczającego.
4. Biorący do używania zobowiązuje się pokryć koszty naprawy uszkodzeń, pomieszczenia/korytarza/holu\* lub sprzętu, powstałe w wyniku ich niewłaściwego użytkowania.
5. Strony ustalają, że zwrot użyczonego pomieszczenia/korytarza/holu\* nastąpi w ciągu 30 minut od zakończenia szkolenia/konferencji/uroczystości\* i w tym czasie Strony przeprowadzą wspólnie oględziny stanu pomieszczenia/korytarza/holu\* i jego wyposażenia. Osobami upoważnionymi do dokonania oględzin są: ze

strony Użyczającego ....., ze strony Biorącego do  
używania .....

#### § 4

1. Użyczający nie odpowiada za rzeczy Biorącego do używania oraz uczestników szkolenia/konferencji/uroczystości\* pozostawione w budynku Urzędu.
2. Biorący do używania jest obowiązany do używania pomieszczenia oraz innych miejsc udostępnionych przez Użyczającego, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem oraz przestrzegania przepisów bhp i ppoż.

#### § 5

Porozumienie zostało sporządzone w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem: dwa dla Użyczającego, jeden dla Biorącego do używania.

Użyczający

Biorący do używania

\*niepotrzebne skreślić

## Umowa najmu

zawarta w dniu..... w Płocku pomiędzy:

Gminą – Miasto Płock, 09-400 Płock, pl. Stary Rynek 1, zwaną dalej Wynajmującym, reprezentowaną przez:

.....

a

....., NIP....., Regon ....., zwaną/ym dalej Najemcą, reprezentowaną/ym przez:

.....

### § 1

1. Przedmiotem umowy jest najem pomieszczenia/korytarza/holu\* w budynku Urzędu Miasta Płocka....., 09-400 Płock, ....., zwanego dalej „Urzędem” w dniu/dniach\*..... w godzinach od ..... do..... wraz z obsługą techniczną\* w celu zorganizowania szkolenia/konferencji/uroczystości\*.

2. Wynajmujący umożliwi nieodpłatnie Najemcy w ramach umowy najmu korzystanie z dziedzińca Urzędu przy pl. Stary Rynek 1 poprzez zajęcie jednego miejsca postojowego przez samochód osobowy oraz znajdujących się w budynku sanitariatów i samoobsługowej szatni, a także udostępni miejsce do przygotowania cateringu\*.

### § 2

1. Strony ustalają odpłatność za najem pomieszczenia/korytarza/holu\* w wysokości (.....) złotych brutto.

2. Najemca przewiduje ewentualną konieczność przedłużenia czasu korzystania z wynajętego pomieszczenia/korytarza/holu\*.

3. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z pomieszczenia/korytarza/holu\* Najemca wyraża zgodę na naliczenie opłaty za każdą rozpoczętą godzinę w wysokości ..... ( ..... ) złotych brutto.

### § 3

1. Opłata, o której mowa w § 2, jest płatna przez Najemcę na podstawie faktury na rachunek bankowy Wynajmującego w terminie 14 dni od daty jej otrzymania przez Najemcę.

2. Za datę płatności Strony uznają datę wpływu należności na rachunek bankowy Wynajmującego.

3. W przypadku opóźnienia w płatności Najemca zapłaci Wynajmującemu odsetki ustawowe w wysokości odsetek ustawowych za opóźnienie w transakcjach handlowych.

### § 4

Umowa zostaje zawarta na czas określony, tj. w terminie określonym w § 1.

### § 5

1. Najemca nie może przenieść praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na rzecz osób trzecich.

2. Najemca zobowiązuje się do:

1) przekazania Wynajmującemu listy uczestników korzystających z pomieszczeń z podaniem imion i nazwisk, jak również danych kontaktowych podmiotów świadczących usługi dodatkowe dla Najemcy (np. catering) podczas organizowanego szkolenia/konferencji/uroczystości\*;

2) utrzymywania porządku i czystości w każdym miejscu udostępnionym przez Wynajmującego;

3) usunięcia wszystkich wniesionych materiałów szkoleniowych, promocyjno – informacyjnych i innych po zakończeniu szkolenia/ konferencji/ uroczystości\*;

4)\* przygotowania cateringu wyłącznie w miejscu udostępnionym przez Wynajmującego oraz wyegzekwowania od firmy cateringowej sprzątnięcia pomieszczeń, w których udostępniono posiłki;

5) pozostawienia wszystkich miejsc w takim stanie w jakim zostały udostępnione

Najemcy.

3. Najemca ponosi odpowiedzialność wobec Wynajmującego za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętego pomieszczenia lub innych miejsc udostępnionych przez Wynajmującego, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia stanowiącego własność Wynajmującego.

4. Najemca zobowiązuje się pokryć koszty naprawy uszkodzeń pomieszczenia/korytarza/holu\* lub sprzętu, powstałe w wyniku ich niewłaściwego użytkowania.

5. Strony ustalają, że zwrot wynajętego pomieszczenia/korytarza/holu\* nastąpi w ciągu 30 minut od zakończenia szkolenia/konferencji/uroczystości\* i w tym czasie Strony przeprowadzą wspólnie oględziny stanu pomieszczenia/korytarza/holu\* i jego wyposażenia. Osobami upoważnionymi do dokonania oględzin są: ze strony Wynajmującego ....., ze strony Najemcy .....

#### § 6

W przypadku odwołania szkolenia/konferencji/uroczystości\* w terminie późniejszym niż 3 dni robocze przed planowanym terminem, Najemca zapłaci Wynajmującemu karę umowną w wysokości 50 % opłaty, o której mowa w § 2 ust. 1.

#### § 7

1. Wynajmujący nie odpowiada za rzeczy Najemcy oraz uczestników szkolenia/konferencji/uroczystości\* pozostawione w budynku Urzędu.

2. Najemca jest obowiązany do używania pomieszczenia oraz innych miejsc udostępnionych przez Wynajmującego w sposób zgodny z ich przeznaczeniem oraz przestrzegania przepisów bhp i ppoż.

#### § 8

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem: dwa dla Wynajmującego, jeden dla Najemcy.

**Wynajmujący**

**Najemca**

Płock, dnia .....

## **Wniosek o rezerwację pomieszczenia/korytarza/holu\***

1. Nazwa:.....
2. Adres:.....
3. Pomieszczenie ..... w budynku Urzędu Miasta Płocka,  
..... w terminie od dnia ..... godz. .... do dnia  
..... godz..... .\*\*
4. Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku przedłużenia czasu korzystania z pomieszczenia zostanie naliczona opłata za każdą rozpoczętą godzinę.
5. Temat szkolenia/ konferencji/ uroczystości\*:.....  
.....
6. Osoba do kontaktu:.....
7. Nr tel./faksu/e-mail:.....
8. Informacja o zapotrzebowaniu na dostęp do internetu (tak/nie\*) oraz wykorzystanie sprzętu multimedialnego – obsługa techniczna (rodzaj i ilość)\*:.....  
.....
9. Informacja o zapotrzebowaniu na jedno miejsce postojowe dla samochodu osobowego osobowego, marka:.....numer rejestracyjny..... tak/nie.\*
10. Informacja o zapotrzebowaniu na korzystanie z dodatkowego wyposażenia (stoły, krzesła - ilość)\*: .....
11. Informacja o korzystaniu z cateringu/serwisu kawowego: tak/nie\*

**Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Zasad korzystania i wysokością opłat za korzystanie z pomieszczeń w budynkach Urzędu Miasta Płocka oraz z dziedzińca i placu na Starym Rynku i akceptuję ich treść.  
Zobowiązuję się do przekazania danych Wykonawcy świadczącego usługę cateringu/serwisu kawowego.**

.....  
podpis przedstawiciela upoważnionego do zaciągania zobowiązań

\* niepotrzebne skreślić;

\*\*przewidywany czas korzystania, w tym godziny niezbędne na przygotowanie szkolenia/konferencji/uroczystości (rejestracja uczestników, montaż i demontaż materiałów reklamowych, przygotowanie cateringu i uprzątnięcie po nim)



**Protokół przekazania do użytkowania wyposażenia, stanowiącego własność  
Gminy Miasto - Płock**

**STRONA PRZEKAZUJĄCA:**

Urząd Miasta Płocka, reprezentowany przez pracownika Biura Obsługi Technicznej i Gospodarczej .....

**STRONA PRZEJMUJĄCA:**

....., reprezentowana przez .....

| Lp. | Nazwa wyposażenia | Ilość w szt. | Numer inwentarzowy |
|-----|-------------------|--------------|--------------------|
|     |                   |              |                    |
|     |                   |              |                    |
|     |                   |              |                    |
|     |                   |              |                    |

Po zakończeniu użytkowania STRONA PRZEJMUJĄCA umieści wyposażenie w pomieszczeniu wskazanym przez STRONĘ PRZEKAZUJĄCĄ – w obecności jej przedstawiciela.

**STRONA PRZEKAZUJĄCA**

**STRONA PRZEJMUJĄCA**

-----

**Zwrot wyposażenia**

Uwagi przedstawiciela Urzędu Miasta Płocka dotyczące ilości i stanu udostępnionego wyposażenia.....

.....

.....

**STRONA PRZEKAZUJĄCA**

**STRONA PRZEJMUJĄCA**

Płock, dnia.....

## Oświadczenie

Ja, niżej podpisana/y ....., wyrażam zgodę na potrącanie z przysługującego mi wynagrodzenia opłaty za abonament miesięczny za korzystanie z dziedzińca Urzędu Miasta Płocka, pl. Stary Rynek 1 poprzez zajęcia miejsca postojowego dla samochodu osobowego marki .....nr rejestracyjny ....., którego jestem właścicielem/użytkownikiem\*.

.....  
podpis pracownika

\*niepotrzebne skreślić

**Wniosek o dopuszczenie sprzętu przeznaczonego do przetwarzania informacji na terenie Urzędu Miasta Płocka\*\*\***

1. Imię i nazwisko osoby obsługującej sprzęt: .....
2. Nazwa podmiotu reprezentowanego:.....
3. Cel i zakres pracy na terenie UMP:  
.....  
.....
4. Miejsce pracy:.....
5. Czas pracy ( od / do).....
6. Dostęp do zasobów sieciowych:.....
7. Rodzaj i nr identyfikacyjny sprzętu:.....  
.....  
.....

.....  
**Akceptacja Kierownika Oddziału Teleinformatyki  
lub osoby upoważnionej: podpis i pieczęć imienna**

**Akceptacja administratora (dotyczy pkt 6): podpis i pieczęć imienna**

\*\*\* wniosek do wypełnienia w przypadku korzystania z dostępu do internetu