

Szczegółowe zasady wynajmu sali domu ludowego w Krościenku Wyżnym

1. W Urzędzie Gminy Krościenko Wyżne tworzy się „Rejestr wynajmu sal domów ludowych z terenu Gminy Krościenko Wyżne” zwany dalej „rejestrem”, który zawiera następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) imię i nazwisko wynajmującego – adres zamieszkania,
 - c) data wynajmu sali,
 - d) odpis stanu liczników poszczególnych mediów w chwili przekazania i odbioru sali.
2. W rejestrze ewidencjonuje się również imprezy kulturalne lub okolicznościowe organizowane przez stowarzyszenia i organizacje społeczne działające na terenie Gminy Krościenko Wyżne, a zwolnione z odpłatności.
3. Obowiązek rzetelnego prowadzenia rejestru należy do osoby odpowiedzialnej za mienie komunalne – właściwego sołtysa sołectwa.
4. Rejestr powinien być przedkładany kwartalnie osobie upoważnionej do rozliczeń podatku VAT celem prowadzenia ewidencji towarów i usług, jak również do sporządzenia analizy zużycia mediów.
5. Warunkiem dokonania wynajmu sali domu ludowego jest:
 - a) zawarcie umowy najmu,
 - b) sporządzenie protokołu zdawczo – odbiorczego,
 - c) sporządzenia protokołu z odpisu wskazań liczników w wynajmowanych pomieszczeniach.
6. Zwalnia się z obowiązku zawierania umowy najmu i sporządzania protokołów w stosunku do porad i konferencji organizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego.
7. Upoważnionym do dokonywania czynności, o których mowa w pkt. 5 jest osoba odpowiedzialna za mienie komunalne, w przypadku jego nieobecności Sekretarz Gminy.
8. Bezpośrednio po zakończeniu trwania umowy najmu najemca przedkłada umowę wraz z protokołami do Urzędu Gminy, gdzie wystawiana jest faktura VAT.
9. Dokumenty, o których mowa w pkt. 8 przechowywane są u pracownika Urzędu Gminy upoważnionego do wystawiania faktur VAT.
10. Należności wynikające z faktury VAT najemca uiszcza w kasie Urzędu Gminy, a jako potwierdzenie zapłaty otrzymuje dowód wpłaty.