

Ogólne warunki rezerwacji i najmu stanowisk handlowych na targowisku „Mój Rynek” w Siechnicach („OWU”)

1. Ilekroć w OWU jest mowa o:
 - a. **biurze targowiska** oznacza to lokal zarządcy;
 - b. **gminie** - Gminę Siechnice;
 - c. **impresie okazjonalnej o określonej tematyce** - jest to wydarzenie zorganizowane przez Zarządcę lub Gminę a stanowiące zamkniętą całość, trwające jednorazowo nie dłużej niż 7 kolejnych dni, któremu towarzyszy wspólny dla sprzedających przekaz tematyczny (np. wystawa kwiatów, kiermasz świąteczny, podręczników używanych, itd.).
 - d. **kiosku** - indywidualne, zadane stanowisko handlowe dostarczone przez Zarządcę;
 - e. **opłacie stanowiskowej, kaucji gwarancyjnej** - opłaty należne z tytułu umowy najmu zawartej pomiędzy właścicielem a sprzedającym;
 - f. **produktach rolno-spożywczych** - produkty rolne, runo leśne, dziczyzna, organizmy morskie i słodkowodne w postaci surowców, półproduktów oraz wyrobów gotowych otrzymywanych z tych surowców i półproduktów, w tym środki spożywcze;
 - g. **Regulaminie** - Regulamin targowiska „Mój Rynek” w Siechnicach przyjęty uchwałą Rady Miejskiej w Siechnicach nr XXXII/234/16 z dnia 22 grudnia 2016 r.;
 - h. **sprzedającym** - osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej sprzedające artykuły na terenie targowiska i mogące uczestniczyć w obrocie towarowym;
 - i. **stanowisku handlowym** - obrys kiosku lub stanowiska sprzedaży dostosowanego do sprzedaży mobilnej, inne wyznaczone przez Zarządcę punkty; na których prowadzona jest działalność handlowa: powierzchnia stanowiska obejmuje cały wyznaczony obszar będący do dyspozycji na którym prowadzona jest sprzedaż, w tym miejsce przeznaczone na ekspozycję towaru (stragany, namioty, pudła, kosze, wieszaki, manekiny, itp.) oraz inne przedmioty pozostające na stanowisku;
 - j. **stanowisku sprzedaży dostosowanym do sprzedaży mobilnej** - wyznaczone stanowisko handlowe z przeznaczeniem na prowadzenie sprzedaży bezpośrednio z samochodu;
 - k. **targowisku** - obszar określony w pkt 1;
 - l. **wyrobie rękodzielniczym** - wyrób wytworzony w sposób nieprzemysłowy, posiadający walory artystyczne;
 - m. **zarządcy** - podmiot administrujący targowiskiem na podstawie odrębnej umowy.
2. Osoba zainteresowana najmem stanowiska handlowego jest zobowiązana dokonać rezerwacji na druku (**załącznik nr 1**) Druk należy złożyć u zarządcy: Siechnicka Inwestycyjna Spółka Komunalna sp. z o.o. z siedzibą w (55-011) Siechnicach, przy ulicy Jana Pawła II 12, lok. 402 lub przesłać na adres mailowy

- na 48 godzin przed planowanym terminem najmu.
3. Koszt najmu stanowiska handlowego zawiera wszelkie opłaty za media (tj. energię elektryczną, wodę zimną wraz ze ściekami, wywóz nieczystości stałych w ilości do 120 litrów/ dziennie.
 4. Dowodem na uiszczenie opłaty rezerwacyjnej jest faktura wystawiona przez zarządcę lub pokwitowanie uiszczenia opłaty z kasy fiskalnej.
 5. Każdorazowe wydanie i zdanie kiosku zostaje dokonane poprzez protokół zdawczo/odbiorczy, **załącznik nr 2** sporządzony pomiędzy stronami. Protokół może, zgodnie z decyzją zarządcy, zostać uzupełniony o dokumentację fotograficzną przechowywaną przez zarządcę, której kopia może zostać udostępniona poprzez skopiowanie na nośnik najemcy. Zapisy cyfrowe mogą być wykorzystywane przez najemcę wyłącznie w celu udokumentowania stanu technicznego kiosku w chwili wydania oraz zwrotu.
 6. Najemca stanowiska jest zobowiązany do przyjęcia stanowiska handlowego na co najmniej 30 minut przed otwarciem targowiska, w celu przygotowania stanowiska handlowego.
 7. Najemca jest zobowiązany:
 - a. sprawować pieczę nad powierzonym kioskiem przez okres trwania najmu;
 - b. usuwać nadmiar śniegu z kiosku w przypadku gwałtownych opadów;
 - c. na bieżąco zgłaszać zarządcy zauważone uszkodzenia wynajętego kiosku lub nieprawidłowości w jego działaniu niezależnie od przyczyny ich powstania;
 - d. użytkować kiosk zgodnie z przekazaną instrukcją użytkownika stanowiącą **załącznik nr 3**;
 8. Osoba prowadząca handel na targowisku zobowiązana jest do:
 - a. przestrzegania przepisów sanitarno-epidemiologicznych i przeciwpożarowych oraz innych obowiązujących w obrocie towarowym;
 - b. korzystania do celów handlowych wyłącznie ze stanowisk sprzedaży wyznaczonych przez zarządcę;
 - c. utrzymania porządku i czystości miejsc, na których prowadzą sprzedaż oraz po zakończeniu sprzedaży zebranie i usunięcie odpadów w miejsce do tego wyznaczone na terenie targowiska. W przypadku niewykonania tego obowiązku prace zostaną wykonane zastępczo, a kosztami zostanie obciążona osoba zajmująca dane miejsce;
 - d. posiadania celem okazania dokumentu tożsamości oraz innych dokumentów umożliwiających określenie legalności prowadzonej działalności handlowej i sprzedawanych towarów;
 - e. niezwłocznego wniesienia opłaty targowej, opłaty stanowiskowej, za stanowisko handlowe oraz okazywania dowodu tych opłat na każde żądanie zarządcy;
 - f. odstawienia pojazdu w miejsce specjalnie do tego wyznaczone po zajęciu stanowiska handlowego.
 9. Zarządca nie ponosi odpowiedzialności za:
 - a. rzeczy najemcy wniesione do wynajętego stanowiska handlowego;
 - b. produkty przechowywane na stoisku handlowym;
 - c. szkody powstałe na osobie lub mieniu najemcy spowodowane kradzieżą oraz zdarzeniami losowymi spowodowanymi wichurą, deszczem, śniegiem, mrozem, ogniem, eksplozją, zalaniem wodą, a także szkody



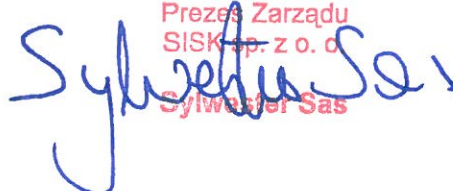
wynikłe z przerwy w dostawie prądu.

10. Zarządca zobowiązany jest do:
 - a. czuwania nad przestrzeganiem Regulaminu targowiska i OWU, wydawania poleceń w celu usunięcia uchybień;
 - b. właściwej organizacji obsługi targowiska, bieżącego konserwowania i utrzymywania w sprawności infrastruktury targowiska oraz utrzymania tablicy informacyjnej;
 - c. porządkowania terenu targowiska po zakończonym dniu handlowym;
 - d. utrzymania czystości, porządku terenu targowiska oraz odśnieżania i usuwania śliskości na ciągach komunikacyjnych w okresie zimowym;
 - e. bieżącego wykonywania innych czynności związanych z administrowaniem targowiskiem.
11. Osobie posiadającej rezerwację gwarantuje się możliwość handlu na wyznaczonym stanowisku handlowym w okresie objętym rezerwacją pod warunkiem zajęcia miejsca handlowego do godz. otwarcia targowiska określonych w Regulaminie Targowiska ; z wyłączeniem dni w których sprzedaż będzie prowadzona w ramach okazjonalnej imprezy o ustalonej tematyce.
12. Zarezerwowane stanowiska handlowe niezajęte do godz. otwarcia Targowiska określonych w Regulaminie mogą zostać zagospodarowane przez zarządcę zgodnie z potrzebami w danym dniu.
13. Osoba posiadająca rezerwację przed wjazdem na targowisko powinna okazać zarządcy pisemne potwierdzenie rezerwacji i dokonać opłaty targowej i w razie potrzeby bieżącej opłaty stanowiskowej, kaucji gwarancyjnej.
14. W przypadku braku pisemnego potwierdzenia rezerwacji zarządca wskazuje wolne stanowisko handlowe.
15. W przypadku zorganizowania targów (imprez) o charakterze okazjonalny określonej tematyce zarządca jest upoważniony do wyłączenia w tym okresie prawa do korzystania przez najemcę z przedmiotu najmu.
16. Z tytułu niemożności korzystania z przedmiotu najmu najemcy przysługuje prawo do obniżenia czynszu w proporcji dni targowych objętych umową rezerwacyjną najmu a dni w których najemca był pozbawiony możliwości korzystania z przedmiotu najmu. Najemcy w tym przypadku przysługuje prawo do rozwiązania umowy bez wypowiedzenia w terminie do 7 dni od dnia uzyskania informacji o wyłączeniu z możliwości korzystania z przedmiotu najmu, które musi nastąpić za 14 dniowym uprzedzeniem. Najemcy nie przysługują żadne inne roszczenia wobec właściciela i zarządcy z tytułu czasowego pozbawienia możliwości korzystania z przedmiotu najmu.
17. Osoby dokonujące sprzedaży na targowisku, są obowiązane do uiszczania opłaty targowej za każdy dzień sprzedaży w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady Miejskiej w Siechnicach oraz wniesienia opłaty stanowiskowej określonej odrębnymi unormowaniami.
18. Poboru opłaty targowej w imieniu i na rzecz Gminy dokonują inkasenci posiadający stosowne identyfikatory oraz upoważnienia.
19. Inkasenci dokonujący poboru opłaty targowej potwierdzają pobranie opłat odpowiednim pokwitowaniem przyjętej należności na drukach ścisłego

zarachowania, który sprzedający winien zachować do chwili opuszczenia targowiska oraz okazać na wezwanie zarządcy.

20. Bieżące stawki opłaty targowej będą ogłoszone na tablicy informacyjnej targowiska.
21. Zabrania się samowolnego zajmowania, zmiany usytuowania stanowiska handlowego i wydzielonej powierzchni sprzedaży oraz zmiany i zamiany miejsca sprzedaży, a także odstępowania stanowiska handlowego.

Prezes Zarządu
SISK sp. z o. o.
Sylwester Sas



Handwritten signature in blue ink

Załącznik nr 1

Druk rezerwacji stanowiska handlowego

1. Dane najemcy:

Imię i Nazwisko:

dokument tożsamości:

Nazwa

firmy:

.....

.....

Dane

adresowe:

.....

.....

NIP:

tel. kontaktowy:

2. Przedmiotem rezerwacji jest stanowisko handlowe nr, mieszczące się na targowisku „Mój Rynek” w Siechnicach. Rezerwacja na okresdni (ilość dni najmu: 1, 12, 36), w terminie rozpoczynającym się od dnia do dnia
3. Niniejszy druk opłaty rezerwacyjnej, podpisany przez Zarządcę i najemcę stanowi dowód zawarcia umowy najmu zadaszonego stanowiska handlowego („kiosku”) na okres objęty rezerwacją.
4. Stan techniczny wynajętego Kiosku określa protokół zdawczo odbiorczy i sporządzona przy jego zawarciu dokumentacja zdjęciowa.
5. Oświadczam, że zapoznawałem się z Regulaminem Targowiska oraz ogólnymi warunkami rezerwacji i najmu stanowisk handlowych na targowisku „Mój Rynek” w Siechnicach.

data i podpis Najemcy

data i podpis Zarządcy

Załącznik nr 2

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA \ ZDANIA STOISKA STANOWISKA HANDLOWEGO

z dnia.....

Obiekt . Stoisko handlowe nr. Adres ul. Jana Pawła II, Siechnice

WYDANIE OBIEKTU

1. Reprezentant strony przekazującej.....

2. Reprezentant strony przejmującej.....

UWAGI.....
.....
.....
.....

PODPIS PRZEKAZUJĄCEGO

PODPIS PRZEJMUJĄCEGO

ZDANIE OBIEKTU (ZDANIE OBIEKTU WINNO BYĆ POPRZEDZONE OKAZANIEM PARAGONU)

1. Reprezentant strony przekazującej.....

2. Reprezentant strony przejmującej.....

UWAGI.....
.....
.....
.....

PODPIS PRZEKAZUJĄCEGO

PODPIS PRZEJMUJĄCEGO

*

PROTOKÓŁ SPORZĄDZONO W DWÓCH EGZEMPLARZACH PO JEDNYM DLA KAŻDEJ ZE STRON.



Instrukcja BHP dot. korzystania ze stoisk targowych

1. Stoiska targowe mogą być rozkładane i składane wyłącznie przez osoby, które zostały przeszkolone i posiadają dokument odbycia szkolenia.
2. Korzystanie ze stoisk targowych dozwolone jest w określonych warunkach atmosferycznych:
 - temperatura powietrza od -5°C do $+35^{\circ}\text{C}$
 - prędkość wiatru przy rozłożonym daszku dodatkowym do 3,5 m/s
 - prędkość wiatru przy złożonym daszku dodatkowym do 5 m/s
 - pokrywa śniegowa nie może przekroczyć 5 mm
 - na dachu oraz drzwiach nie może znajdować się jakakolwiek pokrywa lodowa
3. Stoiska targowe przeznaczone są wyłącznie do celów handlowych.
4. Dopuszczalne obciążenie lady stałej do 40 kg.
5. Dopuszczalne obciążenie lady ruchomej w pozycji podpartej do 15 kg.
6. Obowiązkiem wynajmującego jest utrzymanie miejsca prowadzonej działalności w należytych warunkach i porządku, zarówno w trakcie prowadzenia działalności, jak i po jej zakończeniu.
7. Zabrania się pozostawiania po zakończonym handlu przedmiotów i urządzeń wewnątrz stoiska targowego.
8. Zabrania się wykonywania jakichkolwiek napraw elektrycznych i innych na stoisku targowym bez zgody Zarządzającego targowiskiem.



