Pola do uzupełnienia: [w nawiasach kwadratowych]. Postanowienia opcjonalne: „(opcjonalnie)”.

Część A. Wniosek o udostępnienie obiektu

[Nazwa zarządcy - urząd gminy / jednostka] [adres]

Wniosek o udostępnienie obiektu

1. **Obiekt:** [nazwa obiektu, adres] - [cały obiekt / część: …]
2. **Termin:** dnia [data] od godz. [ ] do godz. [ ]
    - czas przygotowania przed wydarzeniem: od godz. [ ]
    - czas uporządkowania po wydarzeniu: do godz. [ ]
    - (opcjonalnie) dla terminów powtarzających się: [dni tygodnia, godziny, okres od … do …; lista dat w załączniku]
3. **Cel korzystania:** [np. zebranie, zajęcia, uroczystość rodzinna, trening, wydarzenie otwarte]
4. **Przewidywana liczba uczestników:** [ ]
5. **Wnioskodawca:**
    - imię i nazwisko albo nazwa podmiotu: [ ]
    - (opcjonalnie) NIP - jeśli wnioskodawca prowadzi działalność lub jest organizacją: [ ]
    - adres do korespondencji: [ ]
6. **Osoba odpowiedzialna za przebieg korzystania** (jeśli inna niż wnioskodawca): [imię i nazwisko]
7. **Kontakt:** telefon [ ], e-mail [ ]
8. (opcjonalnie) **Dodatkowe potrzeby:** [kuchnia, nagłośnienie, stoły, dostęp do szatni]
9. (opcjonalnie) **Wnioskuję o zwolnienie z opłaty / ulgę** na podstawie [wskazać podstawę z cennika]

Oświadczenia wnioskodawcy

- Zapoznałem(-am) się z regulaminem korzystania z obiektu [nazwa dokumentu, data] i zobowiązuję się go przestrzegać.
- Przyjmuję do wiadomości, że złożenie wniosku nie oznacza udostępnienia obiektu. O rozpatrzeniu wniosku zostanę poinformowany(-a) [e-mailem / telefonicznie / pisemnie].
- Zapoznałem(-am) się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych [miejsce udostępnienia klauzuli].

[miejscowość, data] - [podpis wnioskodawcy]

Rozstrzygnięcie wniosku (wypełnia zarządca)

- □ Obiekt udostępniono w terminie: [data, godziny]
- □ Odmowa udostępnienia. Uzasadnienie: [ ]
- Opłata: [kwota brutto zgodnie z cennikiem / zwolnienie - podstawa], termin i sposób wpłaty: [ ]
- (opcjonalnie) Kaucja: [kwota], sposób wpłaty: [ ]
- Osoba wydająca klucze: [imię i nazwisko, telefon]

[data] - [podpis osoby upoważnionej]

Część B. Protokół przekazania i zwrotu obiektu

Protokół przekazania i zwrotu obiektu

Dotyczy: [nazwa obiektu], udostępnionego na podstawie [wniosku z dnia … / rezerwacji nr …] dla [nazwa korzystającego].

1. Przekazanie - dnia [data], godz. [ ]

Pozycja	Stan przy przekazaniu
Pomieszczenia (czystość, uszkodzenia)	[ ]

Pozycja	Stan przy przekazaniu
Wyposażenie (stoły, krzesła, sprzęt kuchenny, inne - liczba sztuk)	[ ]
Liczniki (prąd, woda, gaz - jeśli opłata od nich zależy)	[ ]
Liczba przekazanych kluczy / kart	[ ]
Uwagi	[ ]

Przekazujący (opiekun): [podpis] - Przyjmujący (korzystający): [podpis]

2. Zwrot - dnia [data], godz. [ ]

Pozycja	Stan przy zwrocie
Pomieszczenia (czystość, uszkodzenia)	[ ]
Wyposażenie (braki, uszkodzenia)	[ ]
Liczniki	[ ]
Liczba zwróconych kluczy / kart	[ ]
Stwierdzone szkody i ich opis	[ ]
(opcjonalnie) Zdjęcia wykonane przy odbiorze	[tak / nie]

- □ Obiekt przyjęto bez zastrzeżeń.
- □ Obiekt przyjęto z zastrzeżeniami opisanymi powyżej. Sposób rozliczenia szkód zostanie ustalony zgodnie z regulaminem.

Zwracający (korzystający): [podpis] - Przyjmujący (opiekun): [podpis]

Komentarz: protokół nie przesądza o odpowiedzialności za szkodę, a jedynie dokumentuje stan obiektu. Zasady rozliczenia wynikają z regulaminu i przepisów prawa cywilnego. Zdjęcia osób uczestniczących w wydarzeniu nie są potrzebne; wystarczy fotografować pomieszczenia i wyposażenie.

Aktualizacja wzoru: 04.11.2026. Stan prawny na 02.11.2026.