



**GNIEZNO  
2025**

Gniezno, dnia .....

## POTWIERDZENIE REZERWACJI STOISKA HANDLOWEGO

### REZERWUJĄCY

.....  
.....  
.....  
(imię/imiona, nazwisko, PESEL, adres zamieszkania, nazwa firmy, siedziba firmy, NIP, REGON, KRS)

Niniejszym potwierdzam rezerwację stoiska handlowego – **kiosku/straganu/stołu nr** .....  
lub **gruntu** o powierzchni ..... m<sup>2</sup> **na** **targowisku** **miejskim**  
**przy** ..... (lokalizacja), **w okresie od**.....  
**do** ..... (tj..... dni). Opłata w wysokości ....., została uiszczona  
z góry, zgodnie z obowiązującym cennikiem.

### ZASADY:

- Rezerwujący jest zobowiązany do posiadania potwierdzenia rezerwacji podczas prowadzenia handlu na targowisku.
- Niniejsze potwierdzenie należy okazać Administratorowi targowiska.
- W przypadku, gdy przedmiotem rezerwacji jest kiosk lub stragan, jest on przekazywany Rezerwującemu przez Administratora na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, w którym szczegółowo opisany zostanie jego stan techniczny. Protokół stanowi integralną część rezerwacji. Wydanie przedmiotu rezerwacji może nastąpić nie wcześniej niż w dniu rezerwacji.
- W przypadku gdy przedmiotem rezerwacji są stoły/grunt, Rezerwujący zajmuje zarezerwowane stoisko handlowe w dniach obowiązywania rezerwacji.
- Zarządzający nie odpowiada za przedmioty pozostawione na stoisku handlowym lub placu targowym.
- Rezerwujący zobowiązany jest do utrzymania przedmiotu rezerwacji przez cały okres rezerwacji w stanie nie pogorszonym.
- Rezerwujący zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Administratora o ewentualnych usterkach lub wadach przedmiotu rezerwacji.
- Rezerwujący ponosi pełną odpowiedzialność za stan techniczny przedmiotu rezerwacji. w przypadku stwierdzenia szkody, zobowiązany będzie do przywrócenia stanu pierwotnego, bądź pokrycia kosztów napraw.
- Zarządzający nie odpowiada za przedmioty pozostawione w obrębie przedmiotu rezerwacji.
- Rezerwujący stół/plac targowy (grunt) jest zobowiązany do każdorazowego uporządkowania przedmiotu rezerwacji po zakończeniu handlu w danym dniu.
- Po zakończeniu okresu rezerwacji kiosku lub straganu rezerwujący zobowiązany jest do protokolarnego zdania opróżnionego i uporządkowanego stoiska administratorowi – w ostatnim dniu obowiązywania rezerwacji, po zakończeniu handlu – który dokonana porównania stanu technicznego stoiska ze stanem potwierdzonym podczas przejęcia stoiska przez Rezerwującego.

.....  
**Zarządzający**