

Zarządzenie Prezydenta Miasta Gniezna
Nr WAO.O.0050.1210.2023 z dnia 12 października 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad korzystania ze stoisk handlowych
i placów targowych na targowiskach miejskich wchodzących
w skład komunalnego zasobu Miasta Gniezna**

Na podstawie Uchwały nr XII/155/2019 Rady Miasta Gniezna z dnia 25 września 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu targowisk miejskich (t.j. Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2023 r., poz. 2817, z późniejszymi zmianami) oraz Uchwały Nr IX/108/2019 Rady Miasta Gniezna z dnia 29 maja 2019 r. w sprawie powierzenia uprawnień Prezydentowi Miasta Gniezna do stanowienia o wysokości cen i opłat albo o sposobie ustalania cen i opłat za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej oraz za korzystanie z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej Gminy Miasta Gniezna, zarządza się co następuje:

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejsze zarządzenie określa szczegółowe zasady wynajmu stoisk handlowych (kiosków, straganów, stołów) i rezerwacji stoisk oraz placów targowych na targowiskach miejskich, wchodzących w skład komunalnego zasobu Miasta Gniezna.
2. Definicje pojęć:
 - 1) **uchwała** – należy przez to rozumieć Uchwałę nr XII/155/2019 Rady Miasta Gniezna z dnia 25 września 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu targowisk miejskich (t.j. Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2023 r., poz.2817, z późniejszymi zmianami);
 - 2) **targowiska** – miejsca przeznaczone do handlu na terenie Miasta Gniezna ze stoisk handlowych oraz z ręki:
 - a) przy Placu Józefa Piłsudskiego (kiosk, stragan, stół, grunt),
 - b) przy ul. ks. kard. Stefana Wyszyńskiego 30 (kiosk, stragan, stół, grunt),
 - c) przy ul. Warszawskiej 16 – tzw. hale targowe (stół, grunt);
 - 3) **stoisko handlowe** – urządzenie targowe (kiosk, stragan lub stół) usytuowane na terenie targowisk miejskich;
 - 4) **plac targowy** – grunt usytuowany na terenie targowisk miejskich;

- 5) **Handlujący** – osoba uprawniona do handlu na terenie targowisk, w rozumieniu uchwały;
- 6) **Wynajmujący/Zarządzający** – należy przez to rozumieć Miasto Gniezno, reprezentowane przez Prezydenta Miasta Gniezna lub inną osobę działającą na podstawie i w granicach pełnomocnictwa udzielonego jej przez Prezydenta Miasta Gniezna;
- 7) **Administrator** – podmiot, któremu Właściciel powierza administrowanie targowiskami; na dzień wejścia w życie niniejszego zarządzenia przedmiotowa funkcja została powierzona Urbis sp. z o.o.;
- 8) **Najemca** – należy przez to rozumieć Handlującego – najemcę stoiska handlowego, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (t.j. Dz.U. 2023, poz. 1610 z późniejszymi zmianami);
- 9) **Rezerwujący** – należy przez to rozumieć Handlującego, korzystającego ze stoiska na podstawie złożonej rezerwacji, w tym rolników i ich domowników;
- 10) **najem lub podnajem** – należy przez to rozumieć najem lub podnajem w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 11) **czynsz** – opłata czynszowa miesięczna wnoszona przez Handlującego za najem stoiska handlowego;
- 12) **potwierdzenie rezerwacji** – dokument potwierdzający możliwość prowadzenia handlu na danym stoisku handlowym lub placu targowym, bez zawarcia umowy;
- 13) **opłata rezerwacyjna** – opłata wnoszona przez Handlującego z góry, za korzystanie z danego stoiska handlowego lub placu targowego bez umowy, we wnioskowanym okresie, na zasadach rezerwacji;
- 14) **opłata dzienna** – opłata czynszowa dzienna wnoszona przez Handlującego za korzystanie ze stoiska handlowego (stół) lub placu targowego w danym dniu, uiszczana przed rozpoczęciem handlu, w przypadku braku umowy lub rezerwacji.

Rozdział II

TRYBY NAJMU STOISK HANDLOWYCH

§ 2

1. Podstawowym trybem wynajmu stoisk handlowych jest aukcja, przetarg. Stawkę czynszu wywoławczą do aukcji, przetargu każdorazowo ustala Prezydent Miasta Gniezna.
2. W trybie bezprzetargowym wynajmowane mogą być wolne stoiska handlowe, które nie są w danym czasie przedmiotem postępowania aukcyjnego, przetargowego oraz nie są zarezerwowane.

3. Oferent zainteresowany najmem wolnych stoisk handlowych w trybie bezprzetargowym zobowiązany jest do złożenia w siedzibie Wynajmującego – co najmniej na 5 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem najmu – wypełnionego formularza ofertowego, stanowiącego **Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia**. O pierwszeństwie w zawarciu umowy na dane stoisko handlowe decyduje kolejność wpływu prawidłowo wypełnionego formularza.
4. Miesięczne stawki czynszu w trybie bezprzetargowym stanowią **Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia**.
5. Najemca stoiska handlowego poza czynszem jest zobowiązany do regulowania należności z tytułu korzystania z mediów.
6. Najemca kiosku zobowiązany jest do zapłaty podatku od nieruchomości w wysokości określonej przez Radę Miasta Gniezna w drodze uchwały, a także na podstawie art. 207 §1, w związku z art. 254 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 ze zm.) oraz ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 70).
7. Stawka czynszu podlega corocznej waloryzacji o wskaźnik nie wyższy, niż 100 % wartości wskaźnika zmiany cen towarów i usług konsumpcyjnych, ogłoszonego przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim za rok poprzedzający waloryzację, o ile powyższy wskaźnik będzie dodatni. Zwaloryzowana stawka czynszu obowiązywać będzie każdorazowo od marca danego roku, w którym Prezes Głównego Urzędu Statystycznego ogłasza średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych za rok poprzedni. Zmiana stawki czynszu o wskaźnik waloryzacji następować będzie w formie pisemnego powiadomienia Najemcy poprzez dostarczenie faktury VAT i nie stanowi zmiany umowy. O wysokości wskaźnika innej niż 100%, o którą waloryzowana jest stawka czynszu, decyduje Prezydent Miasta Gniezna, w drodze zarządzenia.
8. Za każdy dzień opóźnienia w płatności czynszu Wynajmujący naliczy ustawowe odsetki.

Rozdział III

ZAWIERANIE I PRZEDŁUŻANIE UMÓW NAJMU STOISK HANDLOWYCH

§ 3

1. Wynajem stoisk handlowych możliwy jest:
 - 1) na czas oznaczony od 1 miesiąca do lat 3:
 - 2) na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.
2. Przedmiot najmu (kiosk, stragan) przekazywany jest Najemcy przez Administratora na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, w którym szczegółowo opisany

zostanie jego stan techniczny. Protokół stanowi integralną część umowy najmu. Zapis nie dotyczy najmu stołów.

3. Warunki najmu stoiska określa szczegółowo umowa najmu stoiska handlowego, której istotne postanowienia stanowią **Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.**
4. Warunkiem zawarcia umowy najmu jest brak zadłużenia wobec Miasta Gniezna, bez względu na tytuł (oświadczenie Oferenta).
5. Wynajmujący nie zezwala na prowadzenie w stoisku handlowym sprzedaży, produkcji rozpowszechniania i magazynowania tzw. legalnych środków odurzających (dopalaczy) lub innych substancji psychoaktywnych oraz nie wyraża zgody na magazynowanie materiałów łatwopalnych i prowadzenie działalności powodującej zakłócanie spokoju oraz zagrażającej życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu. W przypadku naruszenia powyższego zapisu, Wynajmujący uprawniony jest do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym, bez konieczności wzywania Najemcy do zaniechania naruszeń.
6. Z uwagi na planowane wyłączenie z użytkowania targowiska przy ul. ks. kard. Stefana Wyszyńskiego 30, Wynajmujący nie przewiduje w przedmiotowej lokalizacji zawierania nowych umów.

§ 4

1. Umowy najmu na czas oznaczony do lat 3 mogą zostać przedłużone:
 - 1) na czas oznaczony, nie dłuższy, niż łącznie 10 lat;
 - 2) na czas nieoznaczony.
2. Warunkiem przedłużenia umowy jest brak zadłużenia wobec Miasta Gniezna bez względu na tytuł (oświadczenie) oraz przestrzeganie wszelkich postanowień umowy i Regulaminu targowisk miejskich w Gnieźnie.
3. Decyzję o przedłużeniu umowy na kolejne okresy trwania najmu podejmuje Prezydent Miasta Gniezna, na wniosek Najemcy złożony nie wcześniej, niż na 1 rok przed upływem terminu określonego w umowie dotychczasowej. Od decyzji Prezydenta Miasta Gniezna określonej powyżej, odwołanie nie przysługuje.

Rozdział IV

ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY NAJMU STOISK HANDLOWYCH

§ 5

1. Zawarcie umowy najmu następuje po spełnieniu przez Oferenta łącznie następujących warunków:

- 1) złożenie oświadczenia o nieistnieniu okoliczności, mogących spowodować egzekucję z majątku osoby ubiegającej się o zawarcie umowy najmu, w tym również, że Oferent nie posiada zaległości z tytułu zobowiązań publicznoprawnych, w tym wobec Miasta Gniezna;
- 2) złożenie na rachunku Wynajmującego zabezpieczenia w formie kaucji, o wartości **3 - miesięcznego czynszu brutto** (bez względu na okres zawarcia umowy najmu); kaucja nie jest oprocentowana; zapis nie dotyczy najmu stołów;
2. Kaucja jest zwracana Najemcy w ciągu miesiąca od dnia protokolarnego zdania stoiska handlowego przez Najemcę.
3. Wynajmujący zatrzymuje kaucję w przypadku dewastacji, nieuporządkowania oraz nieopróźnienia stoiska handlowego po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy najmu lub na poczet innych niezapłaconych w terminie należności lub opłat, związanych z przedmiotem najmu.

Rozdział V

ZASADY ORGANIZACJI AUKCJI, PRZETARGÓW NA NAJEM STOISK HANDLOWYCH

§ 6

1. Aukcja (przetarg) jest ustna i odbywa się na zasadach określonych w regulaminie stanowiącym **Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.**
2. W celu przeprowadzenia aukcji (przetargu), Prezydent Miasta Gniezna powołuje w drodze zarządzenia stałą komisję w składzie od 3 do 4 osób (zwaną dalej: „Komisją”) oraz powierza jej czynności przy postępowaniach aukcyjnych (przetargowych).
3. Skład Komisji jest jawny.
4. Członek Komisji zobowiązany jest wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, jeżeli:
 - 1) ubiega się o wynajem stoiska handlowego;
 - 2) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Oferentem;
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia rozstrzygnięcia postępowania aukcyjnego (przetargowego) pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z Oferentem lub był członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych podmiotów ubiegających się o wynajem stoiska handlowego;
 - 4) pozostaje z osobą ubiegającą się o wynajem stoiska handlowego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;

- 5) został prawomocnie skazany za popełnione przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
5. Osoby będące członkami Komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 4.
6. Komisja w terminie 5 dni roboczych od daty przeprowadzenia aukcji (przetargu), każdorazowo sporządza protokół i przedkłada go Prezydentowi Miasta Gniezna celem zatwierdzenia.
7. Protokół zatwierdzony przez Prezydenta, podlega upublicznieniu poprzez wywieszenie w siedzibie Wynajmującego, bądź umieszczenie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gnieźnie.

Rozdział VI

ZMIANA NAJEMCÓW I PODNAJEM STOISK HANDLOWYCH

§ 7

1. Dopuszcza się możliwość wstąpienia w stosunek najmu w miejsce dotychczasowego Najemcy lub uzyskanie statusu Wspólnajemcy przez małżonka, zstępnych, wstępnych do drugiego stopnia i rodzeństwo.
2. Wstąpienie w stosunek najmu na mocy niniejszego paragrafu może nastąpić na wniosek osoby uprawnionej w myśl powyższych przepisów, za uprzednią zgodą Wynajmującego i wymaga formy pisemnej.

§ 8

1. Najemca nie może oddać przedmiotu najmu osobie trzeciej do odpłatnego lub nieodpłatnego używania na podstawie jakiegokolwiek tytułu prawnego, chyba że Wynajmujący uprzednio wyrazi na to zgodę na piśmie, pod rygorem wypowiedzenia umowy najmu w trybie natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia.
2. W przypadkach podnajmu stoiska handlowego, Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za Podnajmującego, w tym w szczególności z tytułu zadłużenia oraz wszelkich wynikających z tytułu podnajmu roszczeń.
3. Stawka podnajmowanej powierzchni podlega negocjacji z zastrzeżeniem, iż nie może być niższa, niż 150% stawki dotychczas obowiązującej.
4. Rozwiązanie umowy najmu – bez względu na przyczyny – skutkuje jednocześnie rozwiązaniem umowy podnajmu i stanowi podstawę do żądania opuszczenia stoiska handlowego przez Podnajemcę, bez prawa do odszkodowania.

Rozdział VII

ROZWIĄZANIE UMOWY I WYDANIE PRZEDMIOTU NAJMU STOISK HANDLOWYCH

§ 9

1. Umowy najmu stoisk handlowych na czas oznaczony mogą zawierać klauzulę umożliwiającą ich rozwiązanie przez każdą ze Stron z okresem wypowiedzenia wynoszącym:
 - 1) 2 tygodnie – w przypadku umów zawartych na okres powyżej 3 miesięcy, ale nie dłużej, niż 6 miesięcy;
 - 2) miesiąc – w przypadku umów zawartych na okres powyżej 6 miesięcy, ale nie dłużej, niż 3 lata
 - 3) 3 miesiące – w przypadku umów zawartych na okres powyżej 3 lat, ale nie dłużej niż 10 lat.
2. Umowy najmu stoisk handlowych na czas nieoznaczony zawierają klauzulę umożliwiającą ich rozwiązanie przez każdą ze Stron z okresem wypowiedzenia wynoszącym 3 miesiące.
3. Wynajmujący uprawniony jest do rozwiązania umowy najmu bez terminu wypowiedzenia, w następujących przypadkach:
 - a) zalegania z zapłatą czynszu lub innych opłat na kwotę przewyższającą dwukrotność czynszu, lub
 - b) dwukrotnego naliczenia kar umownych (i to niezależnie od podstawy ich naliczenia), lub
 - c) uporczywego naruszania postanowień Regulaminu Targowisk miejskich w Gnieźnie, niestosowania się do zaleceń administratora targowiska lub służb porządkowych, lub
 - d) dokonywania jakichkolwiek przeróbek, przebudów, zmian w przedmiocie najmu bez pisemnej zgody Wynajmującego,
 - e) naruszenia przez Najemcę któregokolwiek z postanowień umowy Wynajmującemu, po uprzednim jednokrotnym wezwaniu Najemcy do zaniechania naruszeń i/lub ewentualnym wyznaczeniu terminu do usunięcia naruszeń.

§ 10

1. W przypadku najmu kiosków i straganów – po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku najmu Najemca zobowiązany jest w terminie do 1 dnia roboczego – następującego po upływie terminu obowiązywania najmu – opuścić, opróżnić i wydać Wynajmującemu uporządkowane stoisko handlowe, na podstawie protokołu

odbiorczego, w którym szczegółowo opisany zostanie stan techniczny przedmiotu najmu oraz termin, do upływu którego Najemca zobowiązany jest do naprawienia ewentualnych szkód wyrządzonych w przedmiocie najmu lub wykonania obciążających go napraw lub remontów. Po upływie terminu, o którym mowa wyżej, Wynajmujący uprawniony jest do naprawienia szkód i wykonania napraw lub remontów, o których mowa wyżej na koszt Najemcy. O wysokości poniesionych z tego tytułu wydatków przez Wynajmującego Najemca zostanie poinformowany w formie pisemnej listem zwykłym, a wysokość tych wydatków zostanie udokumentowana fakturą VAT z doliczeniem podatku VAT w stawce obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT. Najemca jest zobowiązany do zapłaty należności z powyższego tytułu w terminie 7 (siedmiu) dni od daty wystawienia dokumentu rozliczeniowego przez Wynajmującego, na wskazany rachunek bankowy.

2. W przypadku opuszczenia kiosku lub straganu bez jego formalnego zwrotu, Wynajmującemu przysługiwać będzie prawo do jednostronnego przejęcia przedmiotu najmu i ruchomości w nim się znajdujących.
3. W przypadku najmu stołu – po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku najmu Najemca zobowiązany jest zwrócić Wynajmującemu przedmiot najmu w stanie uporządkowanym i czystym.

Rozdział VIII

REZERWACJE

§ 11

Rezerwacja wolnych stoisk handlowych (kiosków, straganów, stołów)

1. Oferent zainteresowany rezerwacją wolnego stoiska handlowego zobowiązany jest do złożenia w siedzibie Zarządzającego wypełnionego formularza ofertowego, stanowiącego **Załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia**. O pierwszeństwie w rezerwacji stoiska handlowego lub placu targowego decyduje kolejność wpływu prawidłowo wypełnionego formularza.
2. Rezerwację na wolne stoiska handlowe należy złożyć co najmniej na 4 dni robocze przed planowanym rozpoczęciem rezerwacji, jednak nie wcześniej, niż 6 dni roboczych przed tym terminem.
3. Potwierdzenie rezerwacji może zostać wydawane Rezerwującemu przez Zarządzającego na okres krótszy, niż miesiąc.
4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia oferty, Zarządzający informuje o tym Oferenta, podając kwotę zgodnie z cennikiem oraz przekazując numer konta bankowego. Potwierdzenie rezerwacji, którego wzór stanowi **Załącznik nr 6 do niniejszego**

Zarządzenia, może zostać wydane Rezerwującemu przez Zarządzającego po przedłożeniu dowodu uiszczenia opłaty za rezerwowane stoisko handlowe.

5. Cennik opłat rezerwacyjnych stanowi **Załącznik nr 7 do niniejszego Zarządzenia**.
6. 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.
7. W przypadku gdy przedmiotem rezerwacji są stoły, Rezerwujący zajmuje zarezerwowane stoisko w dniach obowiązywania rezerwacji.
8. Rezerwujący jest zobowiązany do posiadania potwierdzenia rezerwacji podczas prowadzenia handlu na targowisku.
9. Rezerwujący zobowiązany jest do utrzymania stoiska handlowego przez cały okres rezerwacji w stanie niepogorszonym.
10. Rezerwujący zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Administratora o ewentualnych usterkach lub wadach przedmiotu rezerwacji.
11. Rezerwujący ponosi pełną odpowiedzialność za stan techniczny przedmiotu rezerwacji. W przypadku stwierdzenia szkody, zobowiązany będzie do przywrócenia stanu pierwotnego, bądź pokrycia kosztów napraw.
12. Zarządzający nie odpowiada za przedmioty pozostawione na stoisku handlowym.
13. 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.
14. Rezerwujący stoły jest zobowiązany do każdorazowego uporządkowania stołów po zakończeniu handlu w danym dniu.
15. O ponowną rezerwację na dane stoisko handlowe można wnioskować po upływie co najmniej 2 miesięcy od zakończenia wcześniejszego okresu dysponowania stoiskiem handlowym.

§ 12

Rezerwacja gruntu na placu targowym

1. Oferent zainteresowany rezerwacją placu targowego zobowiązany jest do złożenia w siedzibie Zarządzającego wypełnionego formularza ofertowego, stanowiącego

Załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia. O zarezerwowaniu placu targowego decyduje kolejność wpływu prawidłowo wypełnionego formularza.

2. Rezerwację na wolny plac targowy należy złożyć co najmniej na 4 dni robocze przed planowanym rozpoczęciem rezerwacji, jednak nie wcześniej, niż 21 dni roboczych przed tym terminem.
3. Rezerwujący mogą wskazać wielkość i położenie miejsca handlowego na placu, jednak ostateczną decyzję w tej kwestii podejmuje Zarządzający.
4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia oferty, Zarządzający informuje o tym Oferenta, podając kwotę zgodnie z cennikiem oraz przekazując numer konta bankowego. Potwierdzenie rezerwacji, którego wzór stanowi **Załącznik nr 6 do niniejszego Zarządzenia.** może zostać wydane Rezerwującemu przez Zarządzającego po przedłożeniu dowodu uiszczenia opłaty za rezerwowany plac targowy.
5. Cennik opłat rezerwacyjnych stanowi **Załącznik nr 7 do niniejszego Zarządzenia.**
6. Rezerwujący jest zobowiązany do posiadania potwierdzenia rezerwacji podczas prowadzenia handlu na targowisku.
7. Rezerwujący plac targowy jest zobowiązany do każdorazowego uporządkowania przedmiotu rezerwacji po zakończeniu handlu w danym dniu.

§ 13

Rezerwacja gruntu na placu targowym na targowisku przy Placu Józefa Piłsudskiego w Gnieźnie - rolnicy i ich domownicy

1. Wyznacza się północną część dolnego placu targowiska przy Placu Józefa Piłsudskiego w Gnieźnie, do prowadzenia handlu w piątki i soboty przez rolników i ich domowników, o których mowa w art. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 29 października 2021 r. o ułatwieniach w prowadzeniu handlu w piątki i soboty przez rolników i ich domowników (Dz. U. z 2021 poz. 2290).
2. Oferent zainteresowany rezerwacją opisanego w ust. 1 części placu targowego zobowiązany jest do złożenia w siedzibie Zarządzającego wypełnionego formularza ofertowego, stanowiącego **Załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia** oraz dołączeniu kserokopii dokumentu potwierdzającego prowadzenie działalności rolniczej lub podleganie ubezpieczeniu społecznemu KRUS. O zarezerwowaniu placu decyduje kolejność wpływu prawidłowo wypełnionego formularza.
3. Rezerwację należy złożyć co najmniej na 4 dni robocze przed planowanym rozpoczęciem rezerwacji, jednak nie wcześniej, niż 21 dni roboczych przed tym terminem.
4. Rezerwujący mogą wskazać wielkość i położenie miejsca handlowego na placu, jednak ostateczną decyzję w tej kwestii podejmuje Zarządzający.

5. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia oferty, Zarządzający informuje o tym Oferenta, podając kwotę zgodnie z cennikiem oraz przekazując numer konta bankowego. Potwierdzenie rezerwacji, którego wzór stanowi **Załącznik nr 6 do niniejszego Zarządzenia**, może zostać wydane Rezerwującemu przez Zarządzającego po przedłożeniu dowodu uiszczenia opłaty za rezerwowany plac targowy.
6. Cennik opłat rezerwacyjnych stanowi **Załącznik nr 7 do niniejszego Zarządzenia**.
7. Rezerwujący jest zobowiązany do posiadania potwierdzenia rezerwacji podczas prowadzenia handlu na targowisku.
8. Rezerwujący plac targowy jest zobowiązany do każdorazowego uporządkowania przedmiotu rezerwacji po zakończeniu handlu w danym dniu.

Rozdział IX

ZASADY KORZYSTANIA ZE STOISK HANDLOWYCH (KIOSKÓW, STRAGANÓW, STOŁÓW) LUB PLACÓW TARGOWYCH

§ 14

1. Pierwszeństwo do korzystania ze stoisk handlowych (kiosków, straganów, stołów) przysługuje osobom, które posiadają:
 - 1) aktualną umowę najmu, lub
 - 2) rezerwację potwierdzoną pisemnie przez Zarządzającego.
2. Pierwszeństwo do korzystania z placu targowego przysługuje osobom, które posiadają rezerwację potwierdzoną pisemnie przez Zarządzającego.
3. Osoby posiadające umowę lub rezerwację na stoły lub rezerwację na plac targowy zobowiązane są do rozpoczęcia działalności do godziny 9.00. Po tym terminie na stole lub placu targowym, może rozpocząć handel każda inna osoba, po uiszczeniu opłaty dziennej, zgodnie z cennikiem, który stanowi **Załącznik nr 8 do niniejszego Zarządzenia**.
4. W przypadku stołów niewynajętych lub niezarezerwowanych osoba zainteresowana handlem zajmuje stoisko po uiszczeniu opłaty dziennej. Informacji o wolnych stołach udziela Administrator.
5. Opłatę dzienną Handlujący jest zobowiązany uiścić w urzędzeniu do poboru opłat, usytuowanym na terenie targowiska. W przypadku braku powyższego urzędzenia lub jego awarii (dotyczy awarii wszystkich urzędzeń do poboru opłat na danym targowisku) opłatę należy uiścić u osoby pobierającej opłatę.
6. Obowiązki osoby pobierającej opłatę sprawuje Administrator.

7. Dowodem uiszczenia opłaty jest wydruk z urzędnienia do poboru opłat lub wydruk z kasy rejestrującej będącej w posiadaniu osoby pobierającej opłatę, ewentualnie druk KP w przypadku awarii kasy rejestrującej.
8. Odstępowanie dowodu opłaty osobom trzecim jest niedozwolone.
9. Dowód opłaty należy zachować do momentu opuszczenia targowiska przez Handlującego i okazać na każde żądanie osoby kontrolującej upoważnionej przez Administratora, Zarządzającego lub innych organów kontrolnych.
10. Brak dowodu uiszczenia opłaty traktowany jest jako brak należnej zapłaty. W przypadku stwierdzenia podczas kontroli: braku dowodu uiszczenia opłaty lub uiszczenia opłaty w nieprawidłowej wysokości w stosunku do zajmowanej powierzchni, Handlujący jest zobowiązany uiszczyć opłatę za zajmowaną, niezapłaconą powierzchnię w podwójnej wysokości, u osoby pobierającej opłatę.
11. Dopuszcza się zajęcie przez jednego Handlującego kilku wydzielonych stoisk handlowych – stołów lub powierzchni placu targowego pod warunkiem uiszczenia opłaty za każde stoisko bądź powierzchnię placu oddzielnie.

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Zasobów Mieszkaniowych i Użytkowych Urzędu Miejskiego w Gnieźnie.

§ 16

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Prezydenta Miasta Gniezna Nr WAO.O.0050.1132.2023 z dnia 24 maja 2023 r. w sprawie: wprowadzenia stawek opłat czynszowych dziennych na targowiskach miejskich w Gnieźnie.