

## PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

sporządzony dnia.....

Podstawą do przekazania i odbioru pomieszczeń w GBP w Urszulinie/Filii Wytycznie/Filii Stare Załucze\* wraz z wyposażeniem jest Umowa najmu nr..... z dnia..... zawarta w Urszulinie, wraz z potwierdzeniem opłaty za wynajem, pomiędzy:

**Gminną Biblioteką Publiczną w Urszulinie, ul. Lubelska 31, 22-234 Urszulin, NIP 5651345783, REGON 110200314, reprezentowaną przez Dyrektor Monikę Kędzierską, zwanym dalej „Wynajmującym”**

a

..... z siedzibą w .....  
(nazwa Stowarzyszenia, Koła Gospodyń Wiejskich, Firmy itp.)

.....  
(adres)

.....\*  
(numer KRS, NIP, REGON)

reprezentowanym przez\*:

Panią/Panem\*.....PESEL:.....  
zamieszkałą/zamieszkałym.....  
zwanym dalej „Najemcą”

### W dniu przekazania:

1. Strona przekazująca „Wynajmujący”

.....

2. Strona przyjmująca „Najemca”

.....

Stan przekazywanych pomieszczeń bibliotecznych w .....

[illegible]

W dniu zwrotu:

1. Strona przekazująca „Najemca”

.....

- ## 2. Strona przyjmująca „Wynajmujący”

.....

• Uszkodzenia mienia: \* Nie występują/ \* Występują  
Rodzaje uszkodzeń i określenie ich wartości:

.....  
.....

Sposób usunięcia uszkodzeń:

.....  
.....

.....  
(Najemca)

.....  
(Wynajmujący)

• Naprawa uszkodzeń mienia:

a) Filia została przywrócona do stanu pierwotnego dnia.....

b) na poczet naprawy uszkodzonego mienia zaliczono kwotę.....  
z pobranej kaucji

.....  
(Najemca)

.....  
(Wynajmujący)

• Filia/została oddana w stanie uprzątniętym, czystym/\* nieuprzątniętym\*

Uwagi:.....  
.....

Wynajmujący:

odlicza z kaucji zwrotnej kwotę w wysokości 200 zł.

.....  
(Najemca)

.....  
(Wynajmujący)

Niniejszy protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach,  
po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

.....  
(Najemca)

.....  
(Wynajmujący)

\*Niepotrzebne skreślić