

ДОГОВІР № 61
Позички індивідуально визначеного нерухомого
комунального майна

м. Павлоград

“ 13 ” лютого 2019 р.

Управління комунального господарства та будівництва Павлоградської міської ради, ідентифікаційний код ЄДРПОУ - 26137720, місцезнаходження якого: 51400, м. Павлоград, вул. Шевченка, 63-б (далі - Орендодавець) в особі в. о. начальника управління Голоти Лариси Григорівни, що діє на підставі Положення, з одного боку, та

Рада Павлоградської міської організації ветеранів, ідентифікаційний код ЄДРПОУ - 25001696, місцезнаходження якого: 51400, м. Павлоград, вул. Шевченко, 63-б (далі - Орендар) в особі голови ради Білякіна Юрія Григоровича, що діє на підставі Статуту з іншого боку, уклали цей Договір про наведене нижче:

1. Предмет Договору

1.1. Орендодавець на підставі рішення Павлоградської міської ради «Про надання приміщення у використання» № 1515-47/VIІ від 12.02.2019 р. передає, а Орендар приймає у строкове безоплатне користування індивідуально визначене майно : нежитлове приміщення (далі – Майно), площею 60 кв. м., розміщене за адресою: 51400, м. Павлоград вул. Підгірна 19, що перебуває на балансі Управління комунального господарства та будівництва Павлоградської міської ради без права передачі майна у суборенду.

1.2. Майно передається в позику з метою використання для забезпечення діяльності Ради Павлоградської міської організації ветеранів в межах її Статуту.

2. Умови передачі і повернення орендованого майна.

2.1. Орендар вступає в строкове безоплатне користування Майном у термін, зазначений у Договорі, але не раніше дати підписання сторонами цього Договору і акту прийому-передачі майна.

2.2. Передача Майна в оренду не тягне за собою виникнення у Орендаря права власності на це майно. Власником майна залишається територіальна громада міста Павлограда, а Орендар користується ним протягом терміну оренди.

2.3. У разі припинення цього Договору майно повертається Орендарем Управлінню комунального господарства та будівництва Павлоградської міської ради. Орендар повертає Майно аналогічно порядку, встановленому при передачі Майна Орендарю за цим Договором.

Майно вважається повернутим Орендодавцю з моменту підписання сторонами акту прийому-передачі.

У разі, якщо Орендар затримав повернення Майна, він несе ризик його випадкового знищення або випадкового пошкодження.

2.4. Обов'язок із складання акту прийому-передачі покладається на сторону, яка передає майно іншій стороні Договору.

3. Обов'язки Орендаря

Орендар зобов'язується:

3.1. Використовувати орендоване Майно відповідно до його призначенням та умов цього Договору.

3.2. Забезпечувати збереження орендованого Майна, попереджати його пошкодження і псування, тримати Майно в порядку, передбаченому санітарними нормами та правилами пожежної безпеки, підтримувати Майно в належному стані, не гіршому, ніж на момент передачі його в оренду, з врахуванням нормального фізичного зносу, здійснювати заходи протипожежної безпеки.

3.3. Свочасно здійснювати за власний рахунок капітальний, поточний та інші види ремонтів орендованого Майна.

3.4. У разі виникнення загрози або настання надзвичайних ситуацій, пов'язаних з природною стихією: ураган, землетрус, великий снігопад, ожеледиця тощо, надавати своїх працівників для їх попередження та ліквідації наслідків.

3.5. У разі припинення або розірвання Договору повернути Орендодавцю орендоване Майно у належному стані, не гіршому, ніж на момент передачі його в оренду, з врахуванням нормального фізичного зносу, і відшкодувати Орендодавцю збитки у разі погіршення стану або втрати (повної або часткової) орендованого Майна з вини Орендаря.

3.6. Здійснювати витрати, пов'язані з утриманням орендованого Майна. Одночасно з цим Договором укласти, в разі необхідності, з Балансоутримувачем орендованого Майна договір про відшкодування витрат Балансоутримувача на утримання орендованого майна і надання комунальних та інших послуг Орендарю.

3.7. У місячний термін з дати підписання цього Договору укласти договори з відповідними організаціями про надання комунальних послуг, що стосуються орендованого майна.

3.8. Нести відповідальність за дотримання правил експлуатації інженерних мереж, пожежної безпеки і санітарії в приміщеннях згідно із законодавством.

3.9. Забезпечувати доступ Орендодавцю до об'єкту оренди з метою перевірки його стану і відповідності напряму використання за цільовим призначенням, визначеному цим Договором.

3.10. У разі зміни рахунку, назви підприємства, телефону, юридичної адреси повідомляти про це Орендодавця у тижневий строк.

4. Права Орендаря

Орендар має право:

4.1. Використовувати орендоване Майно у відповідності з його призначенням і умовами цього Договору.

4.2. З дозволу Орендодавця, по узгодженню з власником майна або уповноваженим ним органом, здійснювати невід'ємні поліпшення орендованого майна (вносити зміни до його складу, проводити його реконструкцію, технічне переоснащення), що зумовлюють підвищення його вартості.

5. Обов'язки Орендодавця

Орендодавець зобов'язується:

5.1. Передати Орендарю в оренду Майно згідно з цим Договором за актом прийому-передачі Майна, який підписується одночасно з цим Договором.

5.2. Не здійснювати дій, які б перешкождали Орендарю користуватися орендованим Майном на умовах цього Договору.

5.3. У випадку реорганізації Орендаря до припинення чинності цього Договору переукласти цей Договір на таких самих умовах з одним із правонаступників, якщо останній згоден стати Орендарем.

5.4. У разі здійснення Орендарем невід'ємних поліпшень орендованого Майна Орендодавець зобов'язаний здійснювати контроль за здійсненням таких поліпшень.

6. Права Орендодавця.

Орендодавець має право:

6.1. Контролювати наявність, стан, напрями і ефективність використання Майна, переданого в оренду за цим Договором.

6.2. Виступати з ініціативою відносно внесення змін у цей Договір або його розірвання у разі погіршення стану орендованого Майна в результаті невиконання або неналежного виконання умов цього Договору.

6.3. Здійснювати контроль за станом Майна шляхом візуального обстеження зі складанням акта обстеження.

7. Відповідальність Сторін.

7.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором сторони несуть відповідальність згідно з діючим законодавством і цим Договором.

7.2. Орендодавець не відповідає за зобов'язаннями Орендаря. Орендар не відповідає за зобов'язаннями Орендодавця, якщо інше не передбачено цим Договором. Орендар відповідає за своїми зобов'язаннями і за зобов'язаннями, за якими він є правонаступником, виключно власним майном. Стягнення за цими зобов'язаннями не може бути звернене на орендоване комунальне майно.

7.3. Спірні питання, що виникають за цим Договором або у зв'язку з ним вирішуються шляхом переговорів, та у судовому порядку.

8. Термін дії, умови змінення і припинення Договору.

8.1 Цей Договір укладений строком на два роки одинадцять місяців діє з "13" лютого 2019 р. до "13" січня 2022 р., включно.

8.2. Умови цього Договору зберігають силу протягом всього строку дії цього Договору, в тому числі у випадках, якщо після його укладення законодавством встановлені правила, що погіршують становище Орендаря.

8.3. Зміни і доповнення до умов цього Договору або його розірвання допускаються за взаємною згодою сторін. Зміни і доповнення, які пропонуються внести, розглядаються протягом одного місяця з дати їх подання на розгляд іншої сторони.

8.4. За ініціативою однієї із сторін цей Договір може бути розірваний за рішенням суду у випадках, передбачених діючим законодавством.

8.5. Реорганізація Орендодавця або Орендаря, або перехід права власності на орендоване Майно третім особам, не визнається підставою для змінення або припинення дії цього Договору і він зберігає свою силу для нового власника орендованого Майна (його правонаступників).

8.6. Дія Договору припиняється в результаті:

- закінчення терміну дії, на якій він був укладений;
- загибелі орендованого Майна;
- достроково за взаємною згодою сторін або за рішенням суду;
- припинення дії Орендаря як юридичної особи та в інших випадках, прямо передбачених діючим законодавством.

8.7. Достроково Дія цього Договору припиняється у випадках:

- використання Орендарем Майна не за призначенням;
- погіршення стану орендованого Майна;
- не виконання Орендарем умов цього договору.

8.8. Взаємовідносини Сторін, не врегульовані цим Договором, регулюються чинним законодавством України.

8.9. Цей Договір укладено у 2-х примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу.

9. Юридична адреса та реквізити сторін

Орендодавець:

Управління комунального господарства та будівництва Павлоградської міської ради

51400, м. Павлоград, вул. Шевченка, 63-б

р/р № 35415079037590

ДКСУ м. Київ,

МФО 820172

ЄДРПОУ 26137720

Орендар:

Рада Павлоградської міської організації ветеранів

51400, м. Павлоград, вул. Шевченка, 63

р/р № 35448101035471

МФО 820172

ЄДРПОУ 25001696



Л. Г. Голота

(підпис, М.П.)



Ю. Г. Білякін

(підпис, М.П.)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України
13.09.2016 № 818

Управління комунального господарства та будівництва ПМР
(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 26137720



2019 р.

Акт приймання-передачі основних засобів

м. Павлоград, вул. Шевченка 63Б.
(місце складання)

Найменування юридичної (фізичної) особи, що передає основні засоби	Найменування юридичної (фізичної) особи, що приймає основні засоби	Інвентарний (номенклатурний) номер	Кількість	Перевісна (переоцінена) вартість	Сума	Знос		Рік випуску (побудови)	Дата складання	Номер паспорта
						за одиницю	всього			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
УКГтаБ ПМР	Рада Павлоградської міської організації ветеранів	10381765	60,0 м2	26556,29	26556,29	3983,42	3983,42	-	13.02.19	-
	Всього		60,0 м2	26556,29	26556,29	3983,42	3983,42			

На підставі договору між Управлінням та Радою Павлоградської міської організації ветеранів від «13» лютого 2019 р. №61 проведено огляд Нежитлове приміщення по вул. Пилгірна, 19

(назва об'єкта(ів))

Місцезнаходження об'єкта(ів) у момент передачі (прийняття) м. Павлоград.

Коротка характеристика об'єкта(ів) Нежитлове приміщення загальною площею 60,0 м2.

Об'єкт технічним умовам відповідає/не відповідає

(вказати, що саме не відповідає)

Висновок комісії

Перелік документів, що додається

Голова комісії

В.о. начальнича Управління
(посада)

Члени комісії:

Начальник відділу бух.обліку
та контролю - головний бухгалтер
(посада)

Головний спеціаліст - юрист
(посада)

Об'єкт основних засобів:

злав Головний спеціаліст - бухгалтер
(підпис)

прийняв О. С. Бойко
(підпис)

Ю. Т. Імшук
(підпис)

О. С. Бойко
(підпис та прізвище)

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку _____ (підпис)

Головний спеціаліст - бухгалтер О. С. Бойко
(посада, ініціали та прізвище)

« » 20 р.

Головний бухгалтер _____ (підпис)

_____ (підпис та прізвище)



107
(підпис)

Голога Л. Г.
(ініціали та прізвище)

Тесленко А. В.
(ініціали та прізвище)

Міхненко В. В.
(ініціали та прізвище)

[Signature]
(підпис)

[Signature]
(підпис)