

ДОГОВІР ПОЗИЧКИ № _____
комунального майна міської територіальної громади

м. Кременна

«___»_____2018р.

Виконавчий комітет Кременської міської ради, як представник Кременської територіальної громади (далі-Позичкодавець), в особі міського голови Прокопенка Юрія Олексійовича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони, та

Відділ освіти Кременської районної державної адміністрації, як представник Кременської районної територіальної громади (далі – Користувач), в особі начальника відділу _____, який діє на підставі Положення про відділ освіти Кременської районної державної адміністрації Луганської області (нова редакції), з другої сторони (далі-Сторони), уклали цей Договір про таке:

1. Предмет Договору

Позичкодавець передає, Користувач приймає у позичку нежитлові будівлі з господарськими будівлями та спорудами які обліковуються на балансі виконавчого комітету міської ради згідно додатку 1, для розміщення дошкільних навчальних закладів, які діють на території Кременської міської ради.

2. Умови передачі та повернення позиченого майна

2.1 Вступ Користувача у користування майном настає одночасно з підписанням сторонами Договору та акту прийому-передачі вказаного майна.

2.2 Передача майна в позичку не спричиняє передачу Користувачу прав власності на це майно. Власником майна залишається міська територіальна громада, а Користувач користується ним протягом терміну позички.

2.3 Передача майна в користування іншим фізичним та юридичним особам, також у суборенду, забороняється.

2.4 Майно повертається Позичкодавцю в такому ж порядку , як і вступ Користувача у користування. Майно вважається повернутим Позичкодавцю з моменту підписання Сторонами акту прийому-передачі. Обов'язок складання акту прийому – передачі покладається на передаючу Сторону.

3. Використання амортизаційних відрахувань

3.1.Амортизаційні відрахування на нерухоме та інше окреме індивідуально визначене майно нараховує та залишає у своєму розпорядженні міськвиконком, на балансі якого знаходиться це майно.

3.2.Поліпшення майна, здійснені за рахунок відрахувань, є власністю Позичкодавця.

4.Обов'язки Користувача

Користувач зобов'язується :

4.1. Використовувати майно за цільовим призначенням та відповідно до умов Договору.

4.2.Протягом дії Договору здійснювати поточний ремонт основних фондів.

4.3. У разі припинення дії Договору, повернути Позичкодавцю майно у належному стані, не гіршому ніж на час передачі його в позичку.

4.4. Застрахувати майно в порядку, визначеному чинним законодавством.

4.5. Забезпечити дотримання належних санітарних умов в зазначених будівлях та приміщеннях, здійснювати протипожежні заходи.

5.Права Користувача

Користувач має право:

5.1. Самостійно здійснювати господарську діяльність у межах, визначених чинним законодавством України та Договором.

5.2. З дозволу Позичкодавця вносити зміни до складу майна, проводити його реконструкцію, технічне переобладнання, що зумовлює підвищення його вартості.

5.3.З дозволу Позичкодавця, протягом дії Договору, здійснювати капітальний ремонт основних фондів.

5.4. Користувач не відповідає за зобов'язаннями Позичкодавця.

6.Обов'язки Позичкодавця

6.1. Позичкодавець зобов'язується передати Користувачу в позичку комунальне майно за актом прийняття-передачі майна, який підписується одночасно з Договором і є його невід'ємною частиною.

6.2. Після закінчення терміну позички прийняти обумовлене майно, у разі дотримання Користувачем умов цього Договору.

7. Права Позичкодавця

Позичкодавець має право :

7.1. Контролювати наявність, стан, напрямки та ефективність використання комунального майна, переданого в позичку.

7.2. Виступати з ініціативою щодо внесення змін до цього Договору або його розірвання в разі погіршення стану майна, внаслідок неналежного використання або невиконання умов Договору.

7.3.Позичкодавець не відповідає за зобов'язаннями Користувача.

8. Особливі умови

8.1. Користувач зобов'язаний одночасно з укладенням Договору укласти договір про технічне обслуговування орендованого майна відповідними службами.

8.2. Користувач зобов'язаний самостійно оплачувати комунальні послуги та послуги з утримання позиченого майна.

9. Відповідальність Сторін

9.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань, згідно з Договором, Сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством.

9.2. Спори, що виникають у ході виконання Договору, вирішуються за згодою Сторін. Якщо згоди не буде досягнуто, спір передається на розгляд до профільного суду.

10. Строк дії та умови зміни, розірвання Договору

10.1. Договір діє з 01 січня 2018 року до “31” грудня 2018 року.

10.2. Внесення змін до Договору або його розірвання можуть мати місце за погодженням Сторін. Зміни та доповнення, що вносяться, розглядаються Сторонами протягом одного місяця.

10.3.У разі розірвання Договору, поліпшення майна, здійснені Користувачем за рахунок власних коштів і з дозволу Позичкодавця, визнаються власністю Позичкодавця.

10.4. Договір позички може бути розірвано за згодою Сторін. На вимогу Позичкодавця, Договір може бути достроково розірваний з інших підстав:

- Користувач використовує об'єкт не за призначенням;
- майно передано в користування іншим особам;
- інші обставини передбачені чинним законодавством.

10.5. Кожна зі Сторін має право відмовитися від Договору в будь-який час, письмово попередивши про це другу сторону за три місяці.

10.6. Дія Договору припиняється внаслідок:

- закінчення строку, на який його укладено;
- руйнації об'єкта позички.

10.7. У разі припинення дії Договору, Користувач, за вказівкою Позичкодавця, зобов'язаний негайно повернути об'єкт позички виконавчому комітету міської ради за актом прийняття-передачі.

10.8. Якщо Користувач бажає продовжити термін дії Договору, то він зобов'язаний письмово повідомити про це Позичкодавця за 60 календарних днів до закінчення строку дії Договору, в іншому випадку Договір пролонговано не буде.

10.9. Якщо Користувач допустив погіршення стану майна або його руйнацію, він повинен відшкодувати Позичкодавцеві збитки, якщо не доведе, що погіршення або руйнація майна сталися не з його вини.

11. Договір складено в 3 примірниках, що мають однакову юридичну силу :

- 2 - Позичкодавцю;
- 1 - Користувачу.

12. Юридичні адреси Сторін

Позичкодавець: _____

Користувач: _____

13. До цього Договору додаються :

- перелік комунального майна;
- акт прийняття-передачі майна;
- договір страхування майна.

Кремінська міська рада

Відділ освіти

_____ Ю.О. Прокопенко

Перелік майна яке передається у позичку

№ з/п	Користувач	Найменування, адреса об'єкта позики	Опис об'єкта	Цільове використання	т
	2	3	4	5	6
1.	Відділ освіти Кремінської районної державної адміністрації				
1.1.		Нежитлова будівля і спорудами дошкільного навчального закладу №1 «Ластівка», Луганська обл., Кремінський р., м.Кремінна, вул. Шевченко, буд. 40	Будівля дошкільного навчального закладу; Топочна; Сарай; Огорожа.	Надання послуг з дошкільної освіти	До 31.12.2018
1.2.		Нежитлова будівля з господарськими будівлями і спорудами дошкільного навчального закладу №2 «Катруся», Луганська обл., Кремінський р., м.Кремінна, вул. Шевченко, буд. 31	Будівля дошкільного навчального закладу; Топочна; Тіньовий навіс – 6; Споруди – 6.	Надання послуг з дошкільної освіти	До 31.12.2018
1.3.		Будівля і споруди дошкільного навчального закладу №3 «Зірочка», Луганська обл., Кремінський р., м.Кремінна, вул. Дубова Роща, буд. 9	Будівля дошкільного навчального закладу; Гараж; Сарай з погребом; Котельня; Уборна; Споруди - 4.	Надання послуг з дошкільної освіти	До 31.12.2018
1.4.		Будівля і споруди дошкільного навчального закладу №4 «Малютко», Луганська обл., Кремінський р., м.Кремінна, вул. Лиманська, буд. 71	Будівля дошкільного навчального закладу; Сарай; Котельня; Уборна; Огорожа; Зливна яма.	Надання послуг з дошкільної освіти	До 31.12.2018
1.5.		Будівля і споруди дошкільного навчального закладу №5 «Берізка», Луганська обл.,	Будівля дошкільного навчального закладу;	Надання послуг з дошкільної освіти	До 31.12.2018

		Кремінський р., м.Кремінна, вул. Івана Франка, буд. 4	Сарай; Котельня; Погріб; Будівля кухні та пральні; Кладова; Уборна; Огорожа металева; Тіньовий навіс.		
--	--	---	---	--	--

Начальник ПФВ – головний бухгалтер

Н.М. Смалько