

## REGULAMIN TARGOWISKA MIEJSKIEGO

§ 1. 1. Targowisko Miejskie zlokalizowane jest na terenie Miasta Łęczyny przy ul. Fredry.

2. Na Targowisku Miejskim wyznaczone są sektory:

**Sektor A**

**Sektor P**

**Sektor S-1**

**Sektor P/1**

**Sektor B**

**Sektor F8**

**Sektor C**

**Sektor K**

**Sektor D**

**Sektor E**

**Sektor F**

**Sektor G**

**Sektor H**

**Sektor S-2**

**Sektor 0-1 podwójny**

3. Sektory dzielą się na stanowiska, które są wyznaczone i ponumerowane.

4. Targowisko Miejskie przy ul. Fredry jest czynne codziennie od poniedziałku do niedzieli w godzinach od 7.00 do 18.00. Wjazd i wyjazd samochodem na teren Targowiska może odbywać się w godzinach od 5.00 do 7.30 i od 18.00 do 19.00.

5. Dni targowe to czwartek i sobota.

§ 2. 1. Targowisko jest prowadzone i administrowane w imieniu Burmistrza Miasta Łęczyny przez jednostkę organizacyjną gminy Targowisko Miejskie, zwaną w dalszej części regulaminu Administratorem.

§ 3. 1. Na Targowisku może być prowadzona sprzedaż wszelkich towarów, z wyjątkiem sprzedaży towarów, których sprzedaż jest zabroniona na podstawie odrębnych przepisów.

§ 4. 1. Sprzedaż artykułów spożywczych, a w szczególności mięsa i przetworów mięsnych na Targowisku może odbywać się tylko po spełnieniu warunków określonych odrębnymi przepisami.

§ 5. 1. Zabrania się na Targowisku:

- a) Naruszania przepisów porządkowych, sanitarnych i przeciwpożarowych,
- b) samowolnej zmiany usytuowania stoiska sprzedaży i wydzielonej mu powierzchni sprzedaży, oraz zmiany i zamiany wyznaczonego miejsca sprzedaży, sprzedaży na drogach i ciągach pieszych wyznaczonych na Targowisku.

§ 6. Podmioty prowadzące działalność sprzedaży obowiązane są do:

- 1) Wykonywania poleceń Administratora Targowiska (lub osoby przez niego upoważnionej)  
w zakresie uprawnień określonych niniejszym regulaminem.

- 2) Posiadania aktualnego dowodu opłaty targowej lub należności za zajęcie miejsca, oraz okazanie go na każde żądanie obsługi targowiska oraz upoważnionych do kontroli służb miejskich; brak dowodu opłaty targowej skutkuje koniecznością jej natychmiastowego uiszczenia lub opuszczeniem targowiska.
- 3) Posiadanie przy sobie dokumentów potwierdzających tożsamość oraz innych dokumentów umożliwiających określenie legalności ich działalności sprzedażowej.
- 4) Utrzymania i pozostawienia stanowiska sprzedaży w należyłym porządku, w szczególności po zakończeniu dnia do usunięcia swoich produktów sprzedaży tj. samochodów, przyczep, stolików itp. oraz uprzątnięcie zajmowanego miejsca.
- 5) Okazanie na żądanie przedstawicieli właściwych organów upoważnionych do kontroli, dokumentów upoważniających do prowadzenia sprzedaży.
- 6) Oznaczenie stanowiska sprzedaży imieniem, nazwiskiem i adresem osoby lub firmy prowadzącej działalność sprzedażową na Targowisku.
- 7) Przestrzegania niniejszego regulaminu oraz innych warunków określonych w przepisach sanitarnych, przeciwpożarowych, dotyczących ochrony środowiska oraz w innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

#### § 7. 1. Miejsce sprzedaży wskazuje Administrator Targowiska.

2. Ustawienie stanowiska sprzedaży wymaga wcześniejszego zawarcia pisemnej umowy z Administratorem Targowiska; umowa winna w szczególności określać rodzaj stoiska, miejsce i warunki jego usytuowania.

3. Opłata targowa naliczana jest za miejsce sprzedaży zarezerwowane w umowie rezerwacyjnej bez względu na ich faktyczne wykorzystanie.

4. Stanowisko sprzedaży nie może być wynajmowane, podnajmowane, odstępowane lub użyczane przez użytkownika osobom trzecim.

5. Miejsca do sprzedaży poszczególnych grup towarów, posadowienie stanowisk sprzedaży, straganów, ław, stołów i wszelkiego rodzaju sprzętów na Targowisku, miejsca postoju pojazdów oraz kierunek ruchu pojazdów na Targowisku wyznacza Administrator poprzez: wydawanie ustnych lub pisemnych poleceń oraz odpowiednie oznakowanie poziome i pionowe.

6. Wszystkie towary mogą być wystawione tylko w określonych granicach miejsca, z którego prowadzona jest sprzedaż.

#### § 8. Administrator Targowiska zobowiązany jest do:

1. Pobierania osobiście lub poprzez wyznaczonego inkasenta od podmiotów prowadzących działalność sprzedaży na Targowisku obowiązującej, dziennej, jednorazowej opłaty targowej, a od sprzedających nie posiadających rezerwacji opłaty eksploatacyjnej.

2. Podania wysokości stawek opłat targowych oraz innych opłat podanych na tablicy ogłoszeń.

3. Pobierania opłaty targowej niezależnie od innych należności przewidzianych w odrębnych przepisach za korzystanie z urządzeń targowych oraz za inne usługi świadczone przez Administratora prowadzącego Targowisko.

4. Utrzymanie porządku na terenie Targowiska.

5. Umieszczania – w miejscu ogólnodostępnym – następujących aktualnych dokumentów:

a) regulaminu Targowiska,

b) uchwały Rady Miasta w sprawie określenia wysokości dziennych stawek opłaty targowej, zasad jej ustalania, poboru,

c) wysokości innych stawek opłat niż opłata targowa.

6. Informowania właściwych instytucji o przypadkach łamania prawa na Targowisku.

7. Bieżącego konserwowania i utrzymania w sprawności infrastruktury Targowiska

8. Oznaczania stoisk sprzedażowych numerami zgodnie z planami sytuacyjnymi Targowiska – podział na sektory wymieniony w §1.

9. Wykonywanie dozoru Targowiska po jego zamknięciu.

10. Prowadzenia książki skarg i wniosków oraz załatwiania wpisów dokonanych w przedmiotowej książce.

**§ 9.** 1. Wszelkie spory między podmiotami prowadzącymi sprzedaż na Targowisku rozstrzyga, w zakresie swoich kompetencji, Administrator Targowiska, a między Administratorem i podmiotami prowadzącymi sprzedaż Burmistrz Miasta.

2. Podmiotom prowadzącym sprzedaż na Targowisku przysługuje prawo wnoszenia skarg na działalność Administratora oraz wniosków dotyczących funkcjonowania Targowiska, na zasadach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.

**§ 10.** Targowisko Miejskie winno posiadać tablicę informacyjną określającą:

- a) nazwę Targowiska i jego adres
- b) dni i godziny sprzedaży,
- c) określenie Administratora, jego adres i telefon.