

Regulamin Centrum Integracji i Tradycji w Kowarach dotyczący udostępniania pomieszczeń oraz składników majątkowych organizacjom pozarządowym

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) CIiT – należy przez to rozumieć Centrum Integracji i Tradycji w Kowarach, zwane dalej Centrum.
- 2) Realizatorze i udostępniającym – należy przez to rozumieć Miasto Kowary.
- 3) Składnikach majątku – należy przez to rozumieć pomieszczenia znajdujące się w budynku B przy ul. 1 Maja 1 w Kowarach oraz majątek ruchomy Udostępniającego.
- 4) Użytkownik – należy przez to rozumieć organizację pozarządową, spółdzielnię socjalną, grupę nieformalną, osobę fizyczną (aktywnego obywatela chcącego działać w III sektorze), która zawarła z Udostępniającym umowę udostępnienia składników majątku i która ma w związku z tym obowiązek podpisania oświadczenia o zobowiązaniu się do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
- 5) Koordynatorze – należy przez to rozumieć pracownika Udostępniającego, wykonującego czynności związane z udostępnianiem składników majątku, o których mowa w Rozdziale II

ROZDZIAŁ II KOORDYNATOR

§ 2

1. Czynności związane z udostępnianiem składników majątku wykonuje w imieniu Udostępniającego Koordynator.

2. Do zadań Koordynatora należy:

- 1) przyjmowanie wniosków kierowanych do Udostępniającego o udostępnienie składników majątku,
- 2) gromadzenie dokumentów oraz danych do umowy o udostępnienie składników majątku,
- 3) przedstawianie Udostępniającemu wniosków w sprawie zawarcia, rozwiązania, wypowiedzenia i wykonywania umów o udostępnienie składników majątku,
- 4) wyrażanie jednorazowej zgody w imieniu Udostępniającego na nieodpłatne korzystanie ze stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu oraz innych biurowych urządzeń technicznych,
- 5) prowadzenie rejestru organizacji korzystających ze wsparcia CIiT i koordynowanie terminów udostępniania składników majątku,
- 6) bieżący nadzór nad stanem udostępnionych składników majątku,
- 7) bieżący nadzór nad wykonywaniem przez Użytkowników wszelkich postanowień umownych i obowiązków wskazanych w niniejszym Regulaminie,
- 8) podejmowanie bieżących decyzji technicznych dotyczących sposobu korzystania z udostępnionych składników majątku,
- 9) wydawanie osobom korzystającym z udostępnionych składników majątku poleceń nakazujących określony sposób zachowania się,
- 10) rozstrzyganie sporów pomiędzy Użytkownikami.

3. Koordynator, uzyskując informację o potrzebie i możliwości zawarcia umowy o udostępnienie składników majątku, zobowiązany jest do wszczęcia procedury zmierzającej do podpisania umowy.

4. Koordynator sporządza umowę, doprowadza do jej podpisania wraz z wymaganym oświadczeniem o zobowiązaniu do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu przez osoby reprezentujące dany podmiot prawny, a w przypadku grupy nieformalnej w sposób określony w § 9., stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Umowę udostępnienia składników majątku sporządza się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 - w zakresie usług i wymienionych w § 4 pkt. 1-3 do niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku konieczności modyfikacji wzoru umowy Koordynator poddaje umowę sprawdzeniu pod względem formalno-prawnym radcy prawnemu.
7. Umowa po podpisaniu przez obie strony wykonywana jest pod nadzorem Koordynatora.
8. Koordynator ma prawo dokonywania bieżącej kontroli sposobu wykorzystania udostępnionych składników majątku przez Użytkownika, a po zakończeniu korzystania, kontroli stanu zdawanych składników majątku.

ROZDZIAŁ III ZASADY UDOSTĘPNIANIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

§ 3

Centrum ma siedzibę w Kowarach w budynku B przy ul. 1 Maja 1, w którym na zasadach, regulowanych niniejszym Regulaminem, udostępniane/wynajmowane są stanowiska komputerowe oraz pomieszczenia na cele działalności pożytku publicznego, z wyłączeniem możliwości prowadzenia działalności gospodarczej.

§ 4

W ramach wsparcia infrastrukturalnego Centrum oferuje następujące usługi:

- 1) nieodpłatne udostępnienie adresu korespondencyjnego,
- 2) nieodpłatna możliwość skorzystania ze stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu oraz innych biurowych urządzeń technicznych w godzinach pracy Koordynatora,
- 3) nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń do spotkań i szkoleń oraz prezentacji swojej działalności (sala konferencyjna, sala szkoleniowa, sale spotkań roboczych, tablica informacyjna).

§ 5

Decyzje w sprawie wyrażenia lub nie wyrażenia zgody na udostępnienie składników majątku o których mowa w § 4 pkt. 1,2,3, podejmuje Udostępniający, który dokonuje oceny przedłożonego mu wniosku pod kątem zgodności celów działalności statutowej Użytkownika oraz z art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U.2003 Nr 96, poz. 873, z późn. zm.).

§ 6

Nieodpłatne udostępnianie adresu korespondencyjnego odbywa się na podstawie „Wniosku o udostępnienie składników majątku” stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Dostęp do stanowisk komputerowych oraz urządzeń biurowych zapewnia Koordynator Centrum.
2. Użytkownik odpowiada za urządzenia udostępnione do eksploatacji. Przejęcie materialnej odpowiedzialności za powierzony sprzęt dokumentowane jest wpisem do bieżącego rejestru osób korzystających.

§ 8

1. Udostępnienie pomieszczeń na spotkania i szkolenia odbywa się po telefonicznym, ustnym lub pisemnym zgłoszeniu do Koordynatora z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem takiego

wniosku. Organizacje spotykające się cyklicznie uzgadniają jednorazowo termin spotkań z Koordynatorem.

2. Jeśli udostępnienie pomieszczeń nie jest możliwe w terminie określonym we wniosku, Koordynator kontaktuje się z wnioskodawcą i ustala inny dogodny termin.

3. W przypadku odwołania wcześniej ustalonego spotkania należy bez zbędnej zwłoki powiadomić Koordynatora.

4. Użytkownicy pomieszczeń odpowiadają solidarnie za udostępnione wyposażenie lokalu i przekazują klucze Koordynatorowi, który ma obowiązek sprawdzić stan pomieszczeń i urządzeń.

5. Harmonogram wynajmowania pomieszczeń na spotkania/szkolenia dostępny jest w siedzibie Centrum oraz na stronie internetowej Centrum www.kowary.pl

§ 9

W przypadku, gdy ubiegającym się o udostępnienie składników majątku jest grupa nieformalna nie posiadająca osobowości prawnej, wówczas w imieniu takiej grupy z wnioskiem telefonicznym, ustnym lub pisemnym występuje jej lider.

ROZDZIAŁ IV UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI KORZYSTAJĄCYCH

§ 10

Użytkownik ma prawo do:

- 1) korzystania ze składników majątku Udostępniającego zgodnie z umową,
- 2) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń Udostępniającego przeznaczonych do ogólnego użytku.

§ 11

Użytkownik zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) korzystania z poszanowaniem zasad gospodarności z ogólnodostępnych urządzeń Udostępniającego w ramach Centrum,
- 2) dbania o dobry stan udostępnionych składników majątku,
- 3) należytego zabezpieczenia składników majątku po zakończeniu ich używania oraz zdania ich w stanie uporządkowanym i niepogorszonym,
- 4) wykorzystywania składników majątku jedynie dla realizacji celu wskazanego w umowie,
- 5) rozsądnej i oszczędnej gospodarki ogólnodostępnymi mediami (woda, prąd),
- 6) informowania Udostępniającego o wszelkich nieprawidłowościach stwierdzonych w udostępnionych składnikach majątku, w szczególności: defektach technicznych, niesprawności, stwierdzonych pogorszeniach stanu technicznego,
- 7) przestrzegania przepisów właściwych dla obiektów użyteczności publicznej, w szczególności ogólnej instrukcji BHP i PPOŻ i innych,
- 8) przestrzegania przepisów porządkowych, o których mowa w Regulaminie Rozdział V), egzekwowania, również od osób trzecich, przepisów porządkowych (Rozdział V), stosowania się do zaleceń Koordynatora,
- 9) informowania w swojej działalności o fakcie korzystania z usług Centrum.

§ 12

Użytkownik pomieszczeń traci prawo do użytkowania pomieszczenia jeżeli:

- 1) został skreślony z listy korzystających,
- 2) upłynął czas na jaki przydzielono mu miejsce w Centrum,
- 3) oświadczył, że rezygnuje z prawa do korzystania z pomieszczenia w Centrum.

§ 13

Jakiegokolwiek szkody powstałe przy korzystaniu ze składników majątkowych Udostępniającego, będą usunięte na koszt Użytkownika.

§ 14

1. Wszelkie zmiany, ulepszenia, remonty, instalowanie urządzeń i sprzętu w udostępnianych składnikach majątku możliwe są wyłącznie za pisemną zgodą Udostępniającego.
2. Udostępniający nie ponosi kosztów związanych ze zwrotem nakładów, poniesionych przez Użytkownika na cele o których mowa w ust 1, chyba że jest to uregulowane w zawartej umowie o udostępnienie składników majątku.

§ 15

1. Udostępniający nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy oraz przedmioty wartościowe pozostawione przez Użytkownika w udostępnionej nieruchomości.
2. Użytkownikowi nie wolno korzystać ze składników majątku nie wymienionych w umowie.
3. Udostępniający nie ponosi odpowiedzialności z tytułu następstw nieszczęśliwych wypadków w trakcie korzystania z udostępnionych składników majątku.

ROZDZIAŁ V PRZEPISY PORZĄDKOWE

§ 16

1. Na terenie Centrum zabrania się w szczególności:
 - 1) udostępniania kluczy osobom trzecim,
 - 2) przerabiania i zmieniania zamków drzwiowych bez zgody Koordynatora,
 - 3) dorabiania kluczy do pomieszczeń Centrum,
 - 4) używania urządzeń emitujących dźwięki przekraczające dopuszczalne normy,
 - 5) spożywania alkoholu oraz palenia tytoniu,
 - 6) zażywania środków odurzających,
 - 7) umieszczania znaków i napisów w dowolnych miejscach w obiektach i na terenie bez zgody Udostępniającego,
 - 8) instalowania oprogramowania przyniesionego z zewnątrz na sprzęcie Udostępniającego,
 - 9) zmieniania ustawień sprzętu Udostępniającego,
 - 10) dokonywania napraw, konfiguracji sprzętu, odłączania urządzeń zewnętrznych sprzętu Udostępniającego,
 - 11) prowadzenia działalności gospodarczej na terenie Centrum.
2. Zabrania się wynoszenia sprzętów i przedmiotów będących własnością Udostępniającego poza teren nieruchomości Udostępniającego.
3. Użytkownik nie ma prawa odstępowania udostępnionych składników majątku innym osobom lub podmiotom.
4. Materiały przewidziane do kopiowania mogą służyć jedynie do realizacji celów statutowych organizacji. Każdorazowe wykonanie kopii jest odnotowywane w ewidencji korzystania z ksero.

Centrum czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 10 do 18.

Praca Centrum w soboty i niedziele oraz poza ww. godzinami może odbywać się na uzasadniony wniosek Użytkownika po akceptacji Burmistrza Miasta.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

W przypadku niezgodności pomiędzy zapisami niniejszego Regulaminu, a treścią zawartej umowy strony związane są treścią umowy.

§ 18

Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:

1. Oświadczenie Użytkownika o zobowiązaniu do przestrzegania postanowień Regulaminu
2. Umowa udostępnienia pomieszczeń będących w administrowaniu Urzędu Miejskiego w Kowarach wraz z protokołem zdawczo - odbiorczym składników majątku.
3. Wniosek o udostępnienie składników majątku.

**Oświadczenie o zobowiązaniu do przestrzegania postanowień Regulaminu
(załącznik nr 2 do umowy o udostępnienie składników majątku)**

OŚWIADCZENIE UŻYTKOWNIKA:

Użytkownik zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu udostępniania pomieszczeń oraz składników majątku Centrum Tradycji i Integracji, który jest mu znany, a w szczególności do:

- 1) korzystania z poszanowaniem zasad gospodarności z ogólnodostępnych urządzeń Udostępniającego w ramach Centrum Tradycji i Integracji.
- 2) wszelkie ulepszenia, remonty, instalowanie urządzeń i sprzętu w udostępnionych składnikach majątku oraz jakiegokolwiek zmiany możliwe są wyłącznie za pisemną zgodą Udostępniającego.
- 3) dbania o dobry stan udostępnionych składników majątku,
- 4) należytego zabezpieczenia składników majątku po zakończeniu ich używania oraz zdania ich w stanie uporządkowanym i nie pogorszonym,
- 5) wykorzystywania składników majątku jedynie dla realizacji celu wskazanego w umowie,
- 6) rozsądnej i oszczędnej gospodarki ogólnodostępnymi mediami (woda, prąd),
- 7) informowania Udostępniającego o wszelkich nieprawidłowościach stwierdzonych w udostępnionych składnikach majątku, w szczególności: defektach technicznych, niesprawności, stwierdzonych pogorszeniach stanu technicznego.
- 8) przestrzegania przepisów właściwych dla obiektów użyteczności publicznej, w szczególności ogólnej instrukcji BHP i P.POŻ,
- 9) przestrzegania przepisów porządkowych, o których mowa w Regulaminie (Rozdział V),
- 10) egzekwowania, również od osób trzecich przepisów porządkowych (Rozdział V),
- 11) stosowanie się do zaleceń Koordynatora.

Użytkownik oświadcza, że zgadza się na poniższe warunki umowy:

1. Wszelkie ulepszenia, remonty, instalowanie urządzeń i sprzętu w udostępnianych nieruchomościach składnikach majątku oraz jakiegokolwiek zmiany w majątku ruchomym możliwe są wyłącznie za pisemną zgodą Udostępniającego.
2. Udostępniający nie ponosi kosztów związanych ze zwrotem nakładów, o których mowa w pkt 1, poniesionych przez Użytkownika, chyba że jest to uregulowane w zawartej umowie.
3. Korzystający ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkie przypadki zaginięcia, uszkodzenia, zniszczenia mienia Udostępniającego, jakie zostało mu udostępnione.
4. Udostępniający ma prawo dokonywania w każdym czasie kontroli sposobu korzystania z udostępnionych składników majątku przez Użytkownika, a po zakończeniu korzystania kontroli stanu zdawanych składników majątku.
5. Udostępniający nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy oraz przedmioty wartościowe pozostawione przez Użytkownika w udostępnionych składnikach majątku nieruchomości.
6. W przypadku korzystania z ogólnodostępnych mediów w sposób niezgodny z zasadami racjonalnej gospodarki, Użytkownik ponosi odpowiedzialność za koszty poniesione przez Udostępniającego w wyniku takiego działania.

.....
(data i podpis Użytkownika)

UMOWA
o udostępnienie pomieszczeń
w Centrum Tradycji i Integracji

zawarta w Kowarach, w dniu
pomiędzy :

.....
(nazwa)
adres : KRS*PESEL*NIP*
reprezentowana przez:
zwanym dalej : Udostępniającym

a

.....
(nazwa organizacji lub imię i nazwisko)
adres : KRS*PESEL*NIP*
reprezentowana przez:
(w przypadku organizacji posiadających osobowość prawną)
osoba do kontaktu:
(imię i nazwisko, telefon, e-mail)
zwanym w dalszej części umowy Użytkownikiem ,
o następującej treści:

§ 1

1. Udostępniający umożliwi Użytkownikowi korzystanie z adresu korespondencyjnego* lub ze składników majątku w postaci /szafki*/ stanowiska komputerowego*/ pomieszczeń na spotkania i szkolenia*, w zakresie i na warunkach zgodnie z oświadczeniem woli wyrażonym we wniosku, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Umowa zawierana jest na czas nieokreślony*/ na okres od do.....*

§ 2

1. Użytkownik zobowiązuje się korzystać ze składników majątku Udostępniającego, będących przedmiotem niniejszej umowy, w sposób odpowiadający ich przeznaczeniu i właściwościom, zgodnie z niniejszą umową, zgodnie z Regulaminem udostępniania składników majątku zwanym dalej Regulaminem (dalej: Regulamin) oraz zgodnie z oświadczeniem, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
2. Użytkownik przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność cywilną za zachowanie niepogorszonego, w stosunku do stanu zastanego udostępnianych składników majątku, a także innego mienia Udostępniającego, do którego dostęp związany jest z bezpośrednim użytkowaniem.

§ 3

1. Stronom przysługuje prawo wypowiedzenia umowy. Okres wypowiedzenia wynosi 24 godziny*/14 dni*/21 dni*/30 dni*/60 dni*.
2. W przypadku jakiegokolwiek naruszenia Regulaminu lub niniejszej umowy przez Użytkownika, Udostępniający uprawniony jest do rozwiązania umowy bez wypowiedzenia oraz wyznaczenia

Użytkownikowi 3 godzinnego*/24 godzinnego* terminu na oddanie udostępnionych składników majątku w stanie wolnym od osób i rzeczy.

3. Użytkownik upoważnia Udostępniającego do przeniesienia mienia własnego Użytkownika w inne miejsce na koszt i ryzyko Użytkownika, jeżeli w wyznaczonym przez Udostępniającego terminie Użytkownik nie usunie go z udostępnionych nieruchomości składników majątku.

§4

1. Wszelkie ewentualne spory wynikłe z niniejszej umowy strony poddają pod rozstrzygnięcie właściwego sądu.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
UDOSTĘPNIAJĄCY

.....
UŻYTKOWNIK

**WNIOSEK
o udostępnienie składników majątku**

.....
(nazwa organizacji lub imię i nazwisko wnioskodawcy, dane do kontaktu)
.....

Wnosi o udostępnienie adresu korespondencyjnego*/szafki*/ stanowiska komputerowego*/
pomieszczeń na spotkania i szkolenia*/ wynajmu pomieszczenia*:

Na czas
(określić datę/godzinę*/okres używania*)
.....

W celu:.....
(należy opisać zamierzone działania)
.....

Inne wnioski i ewentualne uwagi:
.....

.....
Data i podpis wnioskodawcy

.....
(podpis Koordynatora i data wpływu wniosku)

Wypełnia udostępniający:

Nie wyrażam*/wyrażam zgodę* na udostępnienie następujących składników majątku:

.....
.....
Nie wyrażam*/wyrażam zgodę na zawarcie umowy*.....

Inne postanowienia:
.....

.....

.....
(data i podpis Udostępniającego)

.....
(Podpis Wnioskodawcy)

*należy wybrać właściwe

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
składników majątku
Centrum Tradycji i Integracji

sporządzony w Kowarach, w dniu

Udostępniający:.....

Użytkownik:

Udostępniane składniki majątku:

.....

(wyszczególnienie i opis stanu technicznego)

.....

.....

.....

.....

Ewentualne uwagi stron:

.....

.....

.....
(data i podpis Udostępniającego)

.....
(data i podpis Użytkownika)

Udostępnione składniki majątku zdano w dniu:.....

Uwagi stron:

.....

.....
(data i podpis Udostępniającego)

.....
(data i podpis Użytkownika)

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA POMIESZCZENIA

STRONA PRZEKAZUJĄCA:

Miasto Kowary
ul 1 Maja 1a
58 – 530 Kowary

Reprezentowana przez :
Burmistrz Miasta Kowary
Mirosław Górecki

STRONA PRZYJMUJĄCA:

.....
.....
.....

W dniu r. przekazano następujące pomieszczenie znajdujące się w Centrum Integracji i Tradycji w Kowarach przy ul. 1 Maja 1a, zgodnie z umową udostępnienia:

II PIĘTRO:

Pokój nr

Pomieszczenie na piętrze przekazano w ogólnym stanie bardzo dobrym, po kapitalnym remoncie.

Stwierdzono w dniu przekazania oszklenie pełne typu PCV oraz instalację elektryczną i CO w stanie bardzo dobrym (po wymianie). Podłoga w stanie bardzo dobrym typu wykładzina PCV. Ponadto łącze internetowe stałe i aktywne – nie obciążające Przyjmującego.

UWAGI:

.....
.....
.....
.....

Protokół spisano w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

STRONA PRZEKAZUJĄCA

STRONA PRZYJMUJĄCA