**Regulamin Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych Sektor3 w zakresie czasowego i stałego udostępniania pomieszczeń osobom i podmiotom zainteresowanym**

**Preambuła:**

Misją Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych Sektor3 (CWOP Sektor3) a zarazem celem głównym jest wspieranie procesu budowy społeczeństwa obywatelskiego poprzez rozwój potencjału już istniejących i wzmacnianie procesu powstawania nowych organizacji pozarządowych oraz inicjatyw społecznych.

W tym celu jednym z działań CWOP Sektor3 jest udostępnianie oraz wynajmowanie składników majątku, które ma w swoim posiadaniu.

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1. CWOP Sektor3 – należy przez to rozumieć Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych Sektor3
   2. Realizatorach i udostępniających – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe wspólnie realizujące zadanie tj.: Zachodniopomorski Oddział Okręgowy Polskiego Czerwonego Krzyża w Szczecinie oraz Fundacja Sektor3.
   3. Składnikach majątku – należy przez to rozumieć pomieszczenia na III oraz IV piętrze budynku należącego do Zachodniopomorskiego Oddziału Okręgowego Polskiego Czerwonego Krzyża przy al. Wojska Polskiego 63, w Szczecinie oraz majątek ruchomy Udostępniających.
   4. Użytkownik – należy przez to rozumieć organizację pozarządową, grupę nieformalną, osobę fizyczną (aktywnego obywatela chcącego działać w III sektorze, członka, wolontariusza, osobę zatrudnioną w organizacji pozarządowej lub osobę zainteresowaną powołaniem organizacji pozarządowej), która złożyła wniosek o udostępnienie składników majątku/ zawarła umowę najmu lokalu. Użytkownikiem nie jest partia polityczna, grupa nieformalna/ osoba indywidualna chcąca rozpocząć działania polityczne.
   5. Młodej organizacji pozarządowej – należy przez to rozumieć organizację pozarządową, która posiada siedzibę na terenie Miasta Szczecin, jest wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji, nie wcześniej niż 36 miesięcy od dnia złożenia wniosku o Inkubację,
   6. Koordynatorze – należy przez to rozumieć pracownika Udostępniających,
   7. Inkubacji – należy przez to rozumieć udostępnienie pomieszczenia na biuro/lokal, wsparcie infrastrukturalne obejmujące organizacje pozarządowe.

**ROZDZIAŁ II**

**KOORDYNATOR**

**§2**

1. Czynności związane z udostępnianiem składników majątku wykonuje w imieniu Udostępniających Koordynator.
2. Do zadań Koordynatora należy:
   1. przyjmowanie wniosków,
   2. gromadzenie dokumentów oraz danych do udostępnienia składników majątku,
   3. wyrażanie zgody w imieniu Udostępniających na nieodpłatne korzystanie ze stanowiska komputerowego z dostępem do internetu oraz faksu, ksero, skanera,
   4. prowadzenie rejestru organizacji korzystających ze wsparcia CWOP Sektor 3 i koordynowanie terminów udostępniania składników majątku,
   5. bieżący nadzór nad stanem udostępnionych składników majątku,
   6. bieżący nadzór nad wykonywaniem przez Użytkowników wszelkich postanowień umownych i obowiązków wskazanych w niniejszym Regulaminie,
   7. podejmowanie bieżących decyzji technicznych dotyczących sposobu korzystania z udostępnionych składników majątku,
   8. wydawanie osobom korzystającym z udostępnionych składników majątku poleceń nakazujących określony sposób zachowania się, rozstrzyganie sporów pomiędzy Użytkownikami.
3. 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**

CWOP Sektor3 ma swoją siedzibę w Szczecinie przy al. Wojska Polskiego 63 i zajmuje pomieszczenia na III oraz IV piętrze budynku należącego do Zachodniopomorskiego Oddziału Okręgowego Polskiego Czerwonego Krzyża Zachodniopomorskiego w Szczecinie, w której na szczególnych zasadach, regulowanych niniejszym Regulaminem, udostępniane/wynajmowane są Użytkownikom stanowiska komputerowe oraz pomieszczenia na cele działalności pożytku publicznego, z wyłączeniem prowadzenia działalności gospodarczej.

**§4**

1. W ramach wsparcia infrastrukturalnego CWOP Sektor3 oferuje następujące usługi:
   1. nieodpłatne udostępnienie adresu korespondencyjnego oraz szafki na dokumenty,
   2. nieodpłatne udostępnianie stanowiska komputerowego z dostępem do internetu oraz faksu, ksero, skanera,
   3. nieodpłatne udostępnianie pomieszczeń do spotkań i szkoleń (sala konferencyjna, sala szkoleniowa, dwie sale spotkań roboczych),
   4. najem pomieszczenia na biuro.
2. W ramach wsparcia infrastrukturalnego Udostępniający nie użyczają adresu wskazanego w §3 dla celów rejestracji siedziby Użytkownika w odpowiednich rejestrach.

**§5**

Nieodpłatne udostępnianie adresu korespondencyjnego oraz składników majątku odbywa się na podstawie „Wniosku o udostępnienie składników majątku” stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**§6**

1. Decyzje w sprawie wyrażenia lub nie wyrażenia zgody na udostępnienie składników majątku

których mowa w §4 pkt. 1,2,3, podejmuje Koordynator.

1. Koordynator może zażądać w dowolnym momencie dokumentów uwierzytelniających informacje podane we „Wniosku o udostępnienie składników majątku” stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w informacjach podanych we wniosku lub nieokazaniu dokumentów o których mowa w pkt. 2 Koordynator może nie wyrazić lub cofnąć, w trybie natychmiastowym, zgodę na udostępnienie składników majątku o których mowa w §4 pkt. 1,2,3.

**§7**

1. Nieodpłatne udostępnienie stoiska komputerowego z dostępem do internetu oraz faksu, ksero, skanera odbywa się na podstawie „Wniosku o udostępnienie składników majątku” stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
2. Dostęp do stanowisk komputerowych oraz urządzeń biurowych zapewnia Koordynator.
3. Użytkownik odpowiada za urządzenia udostępnione do eksploatacji. Przejęcie materialnej odpowiedzialności za powierzony sprzęt dokumentowane jest we „Wniosku o udostępnienie składników majątku” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Użytkownik jest zobowiązany do przestrzegania Regulaminu sali komputerowej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

**§8**

1. Udostępnienie pomieszczeń na spotkania i szkolenia odbywa się po złożeniu z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem „Wniosku o udostępnienie składników majątku” stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Jeśli udostępnienie pomieszczeń nie jest możliwe w terminie określonym we wniosku, Koordynator kontaktuje się z wnioskodawcą.
3. W przypadku odwołania wcześniej ustalonego spotkania Użytkownik bez zbędnej zwłoki powiadamia Koordynatora.
4. Użytkownicy korzystający z pomieszczeń odpowiadają za udostępnione wyposażenie lokalu.
5. Harmonogram wynajmowania pomieszczeń na spotkania/szkolenia dostępny jest w siedzibie CWOP Sektor3 oraz na stronie internetowej www.sektor3.szczecin.pl.
6. Bezpłatne udostępnianie sali multimedialnej i szkoleniowej na spotkania/ szkolenia obejmuje 30 godzin miesięcznie, łącznie dla wszystkich Użytkowników.
7. Dwie sale spotkań roboczych dostępne są dla Użytkowników nieodpłatnie bez limitu godzin.

**§9**

W przypadku, gdy ubiegającym się o udostępnienie składników majątku wymienionych w §6, §7 i §8 jest grupa nieformalna nie posiadająca osobowości prawnej, wówczas w imieniu takiej grupy z wnioskiem o udostępnienie składników majątku występuje jej lider.

**§10 (wynajem na cele Inkubacji)**

1. Inkubacja pomieszczenia odbywa się na podstawie „Wniosku wynajem lokalu”, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. O objęcie Inkubacją ubiegać się może młoda organizacja pozarządowa. W szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość objęcia Inkubacją pozostałe organizacje pozarządowe.
3. Wniosek rozpatrywany jest przez Udostępniających.
4. Przed rozpatrzeniem wniosku Udostępniający zasięgają opinii o wnioskodawcy w Biurze ds. Organizacji Pozarządowych Urzędu Miasta Szczecin.
5. Wniosek rozpatrywany jest przez Udostępniających w terminie 10 dni od otrzymania opinii Biura ds. Organizacji Pozarządowych Urzędu Miasta Szczecin.
6. Do wniosku należy dołączyć:
   1. plan działań organizacji/grupy na kolejne 12 miesięcy,
   2. sprawozdanie z dotychczasowych działań organizacji/grupy.
7. W przypadku odrzucenia wniosku lub wyczerpania się dostępnych w ramach CWOP Sektor3 pomieszczeń, wnioskujący może złożyć wniosek o wsparcie infrastrukturalne opisane w §6, §7 oraz §8.
8. W przypadku przyznania pomieszczenia, wnioskodawca podpisuje umowę najmu z Zachodniopomorskim Oddziałem Okręgowym Polskim Czerwonym Krzyżem.
9. Wysokość czynszu i kosztów najmu ustalona jest wg preferencyjnej stawki ryczałtowej w wysokości 185 zł/ miesiąc za pokój, obejmującej najem powierzchni, wywóz nieczystości, pobór wody i energii elektrycznej, rachunku wystawionego przez Zachodniopomorski Oddział Okręgowy Polski Czerwony Krzyż w Szczecinie.
10. Okres inkubacji w CWOP Sektor3 nie może trwać dłużej niż 36 miesięcy
11. Termin wynajmuj pomieszczenia na biuro/ siedzibę, nie może trwać dłużej niż realizacja zadania publicznego pod nazwą „Prowadzenie Centrum Wspierania” i przekroczyć 31.12.2017 r. W przypadku kontynuacji zadania publicznego przez Realizatorów i Udostępniających, z Korzystającymi podpisane zostaną stosowne aneksy dot. przedłużenia Inkubacji.
12. Użytkownik zobowiązany jest do wpłacenia kaucji w wysokości 300,00 zł z VAT.
13. Po okresie Inkubacji organizacja pozarządowa może ubiegać się o lokal na zasadach opisach w § 11 Regulaminu. Uwzględnia się pozostanie organizacji pozarządowej w lokalu przeznaczonym na jej Inkubację, pod warunkiem, że Udostępniający może wskazać podobne pomieszczenie z przeznaczeniem na Inkubację.
14. Użytkownik, który zawarł umowę najmu lokalu, ma obowiązek składać Udostępniającym pisemne sprawozdanie okresowe z prowadzonej działalności co sześć miesięcy licząc od daty podpisania umowy.
15. Wzór sprawozdania okresowego znajduje się w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu

**§ 11 (wynajem zwykły)**

1. Wynajem pomieszczenia odbywa się na podstawie „Wniosku wynajem lokalu”, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. O wynajem pomieszczenia w CWOP Sektor 3 może ubiegać się organizacja pozarządowa z długoletnim stażem i doświadczeniem, których działania mają istotne znaczenie i wpływ dla rozwoju Miasta i jego mieszkańców, oraz organizacja będąca po okresie inkubacji.
3. Termin wynajmu pomieszczenia na biuro/siedzibę, nie może trwać dłużej niż realizacja zadania publicznego pod nazwą „Prowadzenie Centrum Wspierania” i przekroczyć 31.12.2017 r. W przypadku kontynuacji zadania publicznego przez Realizatorów i Udostępniających, z Korzystającymi podpisane zostaną stosowne aneksy dot. przedłużenia wynajmu.
4. Wniosek rozpatrywany jest przez Udostępniających.
5. Przed rozpatrzeniem wniosku Udostępniający zasięgają opinii o wnioskodawcy w Biurze ds. Organizacji Pozarządowych Urzędu Miasta Szczecin.
6. Wniosek rozpatrywany jest przez Udostępniających w terminie 10 dni od otrzymania opinii Biura ds. Organizacji Pozarządowych Urzędu Miasta Szczecin.
7. Do wniosku należy dołączyć:
   1. plan działań organizacji/grupy na kolejne 12 miesięcy,
   2. sprawozdanie z dotychczasowych działań organizacji/grupy.
8. W przypadku odrzucenia wniosku lub wyczerpania się dostępnych w ramach CWOP Sektor3 pomieszczeń, wnioskujący może złożyć wniosek o wsparcie infrastrukturalne opisane w §6, §7 oraz §8.
9. W przypadku przyznania pomieszczenia, wnioskodawca podpisuje umowę najmu z Zachodniopomorskim Oddziałem Okręgowym Polskim Czerwonym Krzyżem.
10. Wysokość czynszu i kosztów najmu ustalona jest wg preferencyjnej stawki ryczałtowej w wysokości 300 zł/ miesiąc za pokój, obejmującej najem powierzchni, wywóz nieczystości, pobór wody i energii elektrycznej, rachunku wystawionego przez Zachodniopomorski Oddział Okręgowy Polski Czerwony Krzyż w Szczecinie.
11. Użytkownik zobowiązany jest do wpłacenia kaucji w wysokości 400 z VAT.
12. Użytkownik, który zawarł umowę najmu lokalu, ma obowiązek składać Udostępniającym pisemne sprawozdanie okresowe z prowadzonej działalności co sześć miesięcy licząc od daty podpisania umowy.
13. Wzór sprawozdania okresowego znajduje się w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu

**§ 12**

Korzystający z pomieszczenia traci prawo do użytkowania pomieszczenia jeżeli:

1. upłynął czas na jaki przydzielono mu miejsce w CWOP Sektor3,
2. oświadczył, że rezygnuje z prawa do korzystania z pomieszczenia w CWOP Sektor3,
3. zalega z zapłatą za wynajem i inne obciążenia za okres 1 miesiąca,
4. nie zakwaterował się w CWOP Sektor3 w terminie 14 dni od daty podpisania umowy najmu, chyba że zachodziły przyczyny uzasadniające zwłokę i zostało to ogłoszone Koordynatorowi,
5. dłużej niż 30 dni zalega ze złożeniem sprawozdania okresowego z prowadzonej działalności, o którym mowa w § 10 ust. 11,
6. w opinii Udostępniających nie prowadzi regularnej działalności w wynajmowanym lokalu.

**ROZDZIAŁ IV**

**UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI KORZYSTAJĄCYCH**

**§ 13**

1. Użytkownik ma prawo do:
   1. korzystania ze składników majątku Udostępniających,
   2. korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń Udostępniających przeznaczonych do ogólnego użytku.

**§ 14**

1. Użytkownik zobowiązany jest w szczególności do:
   1. korzystania z poszanowaniem zasad gospodarności z ogólnodostępnych urządzeń Udostępniających w ramach CWOP Sektor3,
   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 Koordynatora 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,
   8. przestrzegania przepisów porządkowych, o których mowa w Regulaminie,
   9. egzekwowania, również od osób trzecich przepisów porządkowych,
   10. stosowania się do zaleceń Koordynatora.
2. Wszelkie ulepszenia, remonty, instalowanie urządzeń i sprzętu w udostępnionych składnikach majątku oraz jakiekolwiek zmiany możliwe są wyłącznie za pisemną zgodą Zachodniopomorskiego Oddziału Okręgowego Polskiego Czerwonego Krzyża w Szczecinie.
3. Użytkownik jest zobowiązany do informowania w swojej działalności o fakcie korzystania z usług CWOP Sektor 3.

**§ 15**

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

**§ 16**

1. Udostępniający nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy oraz przedmioty wartościowe pozostawione przez Użytkownika w udostępnionej nieruchomości.
2. Użytkownikowi nie wolno korzystać ze składników majątku nie wymienionych we wniosku o udostępnienie składników majątku/ umowę najmu lokalu.
3. Udostępniający nie ponoszą odpowiedzialności z tytułu następstw nieszczęśliwych wypadków
4. w trakcie korzystania przez Użytkownika z udostępnionych składników majątku.

**ROZDZIAŁ V**

**PRZEPISY PORZĄDKOWE**

**§ 17**

1. Na terenie CWOP Sektor3 zabrania się w szczególności:
   1. udostępniania kluczy osobom trzecim,
   2. przerabiania i zmieniania zamków drzwiowych,
   3. używania urządzeń emitujących dźwięki przekraczające dopuszczalne normy,
   4. spożywania alkoholu oraz palenia tytoniu,
   5. zażywania środków odurzających,
   6. umieszczania znaków i napisów w dowolnych miejscach w obiektach i na terenie bez zgody Koordynatora,
   7. instalowania oprogramowania przyniesionego z zewnątrz na sprzęcie Udostępniających,
   8. zmieniania ustawień sprzętu Udostępniających,
   9. dokonywania napraw, konfiguracji sprzętu, odłączania urządzeń zewnętrznych sprzętu Udostępniających,
   10. prowadzenia działalności gospodarczej na terenie CWOP Sektor3.
2. Zabrania się wynoszenia sprzętów i przedmiotów będących własnością Udostępniającego poza CWOP Sektor3,
3. Użytkownik nie ma prawa odstępowania udostępnionych składników majątku innym osobom lub podmiotom.
4. Kserowane materiały mogą być kopiowane jedynie na realizację celów statutowych organizacji. Każdorazowe wykonanie kopii jest odnotowywane w ewidencji korzystania z ksero.
5. Dla zwiększenia bezpieczeństwa w pomieszczeniach udostępnianych może być zamontowany monitoring. W takim przypadku Udostępniający jest zobowiązany do umieszczenia informacji o monitoringu w każdym monitorowanym pomieszczeniu.
6. Monitoring nie może być zamontowany w toaletach.

**ROZDZIAŁ VI**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 18**

Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:

1. Wniosek o udostępnienie składników majątku.
2. Regulamin sali komputerowej
3. Wniosek o wynajem lokalu Umowa najmu lokalu wraz z protokołem zdawczo-odbiorczym.
4. Umowa najmu lokalu.
5. Wzór sprawozdania okresowego.

**§19**

Regulamin Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych Sektor3 oraz Regulamin Sali Komputerowej w zakresie czasowego i stałego udostępniania pomieszczeń osobom i podmiotom zainteresowanym może być zmieniony w każdym momencie przez Udostępniającego. O zmianie Regulaminu Użytkownicy będą powiadamiani poprzez umieszczenie informacji dot. zmian Regulaminu na tablicy informacyjnej Udostępniającego.

Załącznik nr 1   
do Regulaminu

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

1. Pełna nazwa organizacji: ………..……………………………………………………………………………………………………………………………………..

\*Adres siedziby: ………………………………………………………………………………………………………………………..…………………….

KRS (lub inny numer ewidencyjny):………………………………………………….………………………………….. NIP:…………………………………..….…………..REGON:………………………..……………...……………..………

e-mail: ……………………………………………… www: ……………………………………………………………………....

tel: …………………………………………………….…… fax: …………………………………….………………

1. Osoby wskazane do kontaktu:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Imię i Nazwisko | Funkcja/stanowisko | Telefon kontaktowy | e-mail |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Krótki opis faktycznych działań organizacji

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

\*Adres zgodny z KRS, rejestrem stowarzyszeń zwykłych Urzędu Miasta Szczecin lub rejestrem klubów sportowych Urzędu Miasta Szczecin.

1. Zakres zapotrzebowania (prosimy zaznaczyć właściwe):

Adres korespondencyjny  Ksero

Faks, drukarka, skaner  Szafka na dokumentację

Sala na spotkanie/szkolenie  Stanowisko do pracy biurowej z komputerem

Serwer www

1. Osoby uprawnione do korzystania ze wskazanych usług (dotyczy korzystania ze stanowiska do pracy biurowej z komputerem, ksera, faksu, drukarki, skanera, odbioru poczty tradycyjnej)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Imię i nazwisko (funkcja) | Nr dowodu tożsamości |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

**Podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli wg odpisu KRS-u lub innego rejestru**:

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Fundację Sektor 3 danych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami). Każdej osobie przysługuje prawo do kontroli i zmiany danych, które jej dotyczą.
2. Oświadczam, że podane powyżej dane są zgodne ze stanem faktycznym.
3. Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych Sektor 3 oraz Regulaminem pracowni komputerowej.

W imieniu Organizacji zobowiązuję się do przestrzegania regulaminu Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych Sektor 3.

…………………………… …………………………………

(Czytelnie Imię i Nazwisko) (Data i podpis)

…………………………… …………………………………

(Czytelnie Imię i Nazwisko) (Data i podpis)

…………………………… …………………………………

(Czytelnie Imię i Nazwisko) (Data i podpis)

Zgoda Koordynatora Centrum

……………………………………………………………

(Data i podpis)

Załącznik nr 2   
do Regulaminu

REGULAMIN SALI KOMPUTEROWEJ

§ 1

Sala komputerowa przeznaczona jest do prowadzenia działań pożytku publicznego i na rzecz aktywności społecznej mieszkańców.

§ 2

Z pracowni komputerowej mogą korzystać wyłącznie Użytkownicy Szczecińskiego Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych Sektor3.

§ 3

Osoby przebywające w sali komputerowej zobowiązane są do stosowania się do przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,

§ 4

1. Użytkownicy mogą przebywać w sali tylko pod opieką Koordynatora. Mogą przebywać także bez nadzoru Koordynatora, ale po uzyskaniu każdorazowo zgody Koordynatora.
2. Sala komputerowa jest dostępna dla Użytkowników w godzinach 11.00 -18.50.
3. W szczególnych przypadkach sala komputerowa może być zamknięta i wyłączona z użytkowania. Informacja o wznowieniu działania sali komputerowej będzie każdorazowo wywieszona na drzwiach do sali lub tablicy informacyjnej Udostępniającego.

§ 5

1. Zabrania się wnoszenia do pracowni substancji lub przedmiotów mogących wpłynąć niekorzystnie na funkcjonowanie sprzętu komputerowego. W szczególności zakaz dotyczy produktów żywnościowych i napojów.
2. Zabrania się wnoszenia do sali komputerowej substancji lub przedmiotów mogących wpłynąć niekorzystnie na korzystanie z sali przez innych Użytkowników.
3. Wszystkie pozostawione rzeczy i przedmioty Użytkowników są usuwane przez Koordynatora codziennie przed zamknięciem CWOP Sektor3. Użytkownik pozostawia swoje rzeczy na własną odpowiedzialność. Nie ma możliwości składowania przez Użytkownika jego materiałów własnych oraz rzeczy i przedmiotów w sali komputerowej.
4. W szczególnych przypadkach, po uzyskaniu zgody Koordynatora możliwe jest przechowywanie rzeczy i materiałów Użytkownika w sali komputerowej poza wyznaczonym do tego miejscem.

§ 6

Przed rozpoczęciem pracy na stanowisku komputerowym Użytkownik jest zobowiązany do sprawdzenia jego stanu ogólnego i technicznego i zgłoszenia dostrzegalnych usterek Koordynatorowi.

§ 7

Dokonywanie zmian w konfiguracji sprzętowej systemów komputerowych znajdujących się w sali komputerowej (w szczególności otwieranie jednostek centralnych, przyłączanie/odłączanie myszy, przyłączanie/odłączanie klawiatur, regulacja parametrów monitorów) dozwolone jest wyłącznie za zgodą Koordynatora. Zauważone problemy należy natychmiast zgłaszać.

§ 8

Dokonywanie zmian w konfiguracji programowej systemów komputerowych znajdujących się w sali komputerowej (w szczególności instalowanie/usuwanie oprogramowania, zmiany ustawień systemu operacyjnego oraz programów, tworzenie i usuwanie danych) dozwolone jest wyłącznie za zgodą Koordynatora.

§ 9

Użytkownicy sali komputerowej mają prawo do korzystania z własnych danych, pobranych z Internetu lub przyniesionych na wymiennych nośnikach danych, po uprzednim sprawdzeniu ich za pomocą programu antywirusowego.

§ 10

Użytkownicy sali komputerowej mają prawo do zapisywania swoich plików wyłącznie w wyznaczonym miejscu. Dane tymczasowe, utworzone w trakcie pracy, należy po jej zakończeniu usunąć. Koordynator nie gwarantuje zachowania danych zapisanych poza wyznaczonym miejscem.

§ 11

Użytkownicy sieci komputerowej mają obowiązek dbać o bezpieczeństwo danych, a w szczególności nie udostępniać innym swoich haseł.

§ 12

W trakcie pracy Użytkownicy zobowiązani są do:

1. przestrzegania przepisów prawa, w szczególności dotyczących:
   1. uzyskiwania nieuprawnionego dostępu do danych,
   2. rozpowszechniania pornografii,
   3. propagowania innych zakazanych przez prawo treści;
2. przestrzegania powszechnie przyjętych norm obyczajowych, w tym dotyczących korzystania z Internetu:
   1. nierozpowszechniania tzw. spamów,
   2. nieobrażania innych użytkowników ;
3. informowania Koordynatora o nietypowym działaniu komputera.

§ 13

Koordynator ma prawo blokowania dostępu do określonych danych lub usług (w szczególności dostępu do Internetu) oraz monitorowania poczynań osób korzystających z sali komputerowej.

§ 14

Po zakończeniu korzystania ze stanowiska komputerowego należy uporządkować swoje stanowisko pracy, a w szczególności odpowiednio wyłączyć komputer, zabezpieczyć sprzęt pokrowcami ochronnymi (o ile takie należą do wyposażenia pracowni), ustawić elementy zestawu komputerowego na właściwym miejscu.

§ 15

Użytkownicy zostają zapoznani z niniejszym regulaminem oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy poprzez jego wywieszenie na tablicy informacyjnej CWOP Sektor3. Korzystając z sali komputerowej Użytkownik potwierdza zapoznanie się z regulaminem.

§ 16

W kwestiach nie wymienionych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy statutu CWOP Sektor3 oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Załącznik nr 3   
do Regulaminu

Wniosek o wynajem lokalu

1. Pełna nazwa organizacji: ………..……………………………………………………………………………………………………………………………………..

\*Adres siedziby: ………………………………………………………………………………………………………………………..…………………….

KRS (lub inny numer ewidencyjny):………………………………………………….………………………………….. NIP:…………………………………..….…………..REGON:………………………..……………...……………..………

e-mail: ……………………………………………… www: ……………………………………………………………………....

tel: …………………………………………………….…… fax: …………………………………….………………

1. Osoby wskazane do kontaktu:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Imię i Nazwisko | Funkcja/stanowisko | Telefon kontaktowy | e-mail |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Krótki opis faktycznych działań organizacji

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

\*Adres zgodny z KRS, rejestrem stowarzyszeń zwykłych Urzędu Miasta Szczecin lub rejestrem klubów sportowych Urzędu Miasta Szczecin.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Imię i nazwisko (funkcja) | Nr dowodu tożsamości |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

1. Planowana lista osób korzystających z lokalu
2. Organizacja wnosi prośbę o wynajem lokalu na czas ……… miesięcy od momentu podpisania umowy.
3. Do wniosku należy dołączyć:
   1. Plan działania organizacji na najbliższe 12 miesięcy,
   2. Sprawozdanie z dotychczasowych działań organizacji.

**Podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli wg odpisu KRS-u lub innego rejestru**:

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Fundację Sektor 3 danych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami). Każdej osobie przysługuje prawo do kontroli i zmiany danych, które jej dotyczą.
2. Oświadczam, że podane powyżej dane są zgodne ze stanem faktycznym.
3. Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych Sektor 3 oraz Regulaminem pracowni komputerowej.

W imieniu Organizacji zobowiązuję się do przestrzegania regulaminu Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych Sektor 3.

…………………………… …………………………………

(Czytelnie Imię i Nazwisko) (Data i podpis)

…………………………… …………………………………

(Czytelnie Imię i Nazwisko) (Data i podpis)

…………………………… …………………………………

(Czytelnie Imię i Nazwisko) (Data i podpis)

Zgoda Koordynatora Centrum

……………………………………………………………

(Data i podpis)

Załącznik nr 4   
do Regulaminu

UMOWA NAJMU LOKALU UŻYTKOWEGO

zawarta w dniu ............................ r. w Szczecinie,

pomiędzy :

Zachodniopomorskim Zarządem Okręgowym Polskiego Czerwonego Krzyża w Szczecinie przy al. Wojska Polskiego 63, działającym na mocy USTAWY O POLSKIM CZERWONYM KRZYŻU z dn. 16 LISTOPADA 1964r. (Dz. U. Nr 41 poz.276), posiadającym status organizacji pożytku publicznego (***KRS 0000225587),*** reprezentowanym przez:

1. Dyrektora Biura ZZO PCK w Szczecinie – Joannę Łaskarzewską
2. Główną księgową ZZO PCK w Szczecinie Czesławę Kopeję

zwanymi dalej WYNAJMUJĄCYM

a

**xxxxxxxxxxxxxxx,**

z siedzibą w xxxxxxxxxxxxxxxxxx, KRS………, NIP............., REGON………

reprezentowaną/ym przez .................,

zwany dalej **„Najemcą”.**

**PRZEDMIOT UMOWY**

**§ 1**

1. Wynajmujący oświadcza, że jest właścicielem nieruchomości zabudowanej, położonej w Szczecinie przy al. Wojska Polskiego 63, stanowiącej działkę gruntu oznaczoną w ewidencji gruntów numerem 20/1, objętej księgą wieczystą nr 24522.
2. Wynajmujący oddaje Najemcy do używania, lokal użytkowy – położony na …. piętrze przy ul. Wojska Polskiego 63 w Szczecinie o łącznej powierzchni użytkowej **…… m2**, na który składają się pomieszczenia oznaczone w rzucie architektonicznym nr: ……...

Wymiary wynajętej powierzchni i jej szkic oraz protokół zdawczo-odbiorczy przekazania lokalu stanowią załącznik do niniejszej umowy.

1. Lokal użytkowy określony w ust. 2 może być używany przez Najemcę wyłącznie w celu prowadzenia działalności statutowej.
2. NAJEMCA będzie korzystał z wynajętego pomieszczenia w dni powszednie, tj. od poniedziałku do piątku w godz. 9.00 – 19.00.
3. Zmiana celu przeznaczenia na inną działalność bez zgody WYNAJMUJĄCEGO może rodzić skutki wynikające z art. 667 § 2 Kodeksu Cywilnego.
4. Najemca oświadcza, iż stan techniczny przedmiotu najmu i znajdujących się w nim urządzeń jest mu znany i zrzeka się względem Wynajmującego wszelkich roszczeń z tytułu wad lokalu.
5. Najemca oświadcza, że nie będzie w przyszłości żądać od Wynajmującego zwrotu zapłaty równowartości nakładów poczynionych przez niego w wynajmowanym lokalu,ani dochodzić ich zwrotu w innej formie.
6. Wynajmujący oświadcza, iż ani budynek, w którym położony jest lokal stanowiący przedmiot niniejszej umowy, ani sam przedmiot niniejszej umowy, nie posiadają świadectwa charakterystyki energetycznej, o którym mowa w ustawie z dnia 07 lipca 1994 roku – Prawo budowlane (t.j.: Dz. U. 2006, Nr 156, poz. 1118 ze zm.). Najemca przyjmuje powyższe do wiadomości i oświadcza, iż zrzeka się względem Wynajmującego wszelkich roszczeń mogących powstać z powodu niezapewnienia przez Wynajmującego stosownego świadectwa charakterystyki energetycznej budynku lub lokalu.
7. WYNAJMUJĄCY wskazuje NAJEMCY pomieszczenie sanitarne (oznaczone w rzucie architektonicznym, jako pomieszczenie nr 4/3, 4/4, 4/5) do nieodpłatnego użytkowania zlokalizowane na 4 piętrze w budynku opisanym w § 1 pkt. 1. Nieodpłatne użytkowanie dotyczy jedynie zwolnienia NAJEMCY z opłaty za czynsz.
8. NAJEMCA zobowiązuje się, że adres wskazany w §1 pkt. 2 nie będzie służył jako adres siedziby NAJEMCY i nie zostanie wskazany w odpowiednich rejestrach, bez uprzedniej zgodny WYNAJMUJĄCEGO.

**OKRES OBOWIĄZYWANIA UMOWY**

**§ 2**

1. **Umowa zawarta zostaje na czas określony (z możliwością przedłużenia do maksymalnie 30 miesięcy) i obowiązuje od dnia …………… r., do dnia ………………r.,** zzastrzeżeniem § 16 ust. 1.
2. Każda ze stron może rozwiązać umowę za wypowiedzeniem. Termin wypowiedzenia umowy wynosi 3 miesiące i upływa z ostatnim dniem miesiąca kalendarzowego.

**CZYNSZ I KOSZT NAJMU**

**§ 3**

1. **Czynsz i koszt najmu zostaje ustalony na kwotę 185 zł brutto** płatny miesięcznie z góry **do dnia 10 każdego miesiąca.**
2. Wysokość czynszu i kosztów najmu obejmuje najem powierzchni, wywóz nieczystości, pobór wody i energii elektrycznej, ogrzewanie, utrzymanie czystości w częściach wspólnych (korytarz, WC).
3. Najemca nie ma prawa, bez pisemnej zgody Wynajmującego, pomniejszać wysokości czynszu najmu lub opłat za koszty dodatkowe.

**PŁATNOŚCI**

**§ 4**

1. Należności z tytułu czynszu oraz opłaty za koszty dodatkowe wraz z podatkiem VAT Najemca powinien opłacać z góry, **do dnia 10 każdego miesiąca** na rachunek bankowy Wynajmującego lub inny rachunek bankowy wskazany w fakturze VAT.
2. Za dzień dokonania płatności uważa się dzień wpływu należności na rachunek Wynajmującego.
3. Wynajmujący najpóźniej do dnia 5 każdego miesiąca wyśle fakturę VAT na adres korespondencyjny wskazany przez Najemcę. Najemca obowiązany jest do dokonania płatności także wówczas gdy nie otrzyma – z jakiejkolwiek przyczyny – faktury VAT za dany miesiąc, na podstawie ustalonych telefonicznie z Wynajmującym danych płatności.
4. Jeżeli Najemca dopuści się opóźnienia z zapłatą należności wynikłych z niniejszej umowy, wówczas zaległości te podlegać będą spłacie wraz z ustawowymi odsetkami oraz kosztami upomnień przedstawionymi przez Wynajmującego w wysokości stawek obowiązujących każdorazowo w cenniku Poczty Polskiej - list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Ponadto, Najemca wyraża zgodę na odłączenie przez Wynajmującego mediów dostarczanych do przedmiotu najmu, już w razie 7-dniowego opóźnienia z zapłatą należności wynikłych z niniejszej umowy, również tych przewidzianych w dalszych paragrafach umowy.
5. Wynajmujący rozpocznie obciążać Najemcę kosztami czynszu oraz dodatkowymi opisanymi w § 3 i 4 niniejszej umowy z dniem protokolarnego przekazania lokalu opisanego w § 1 ust. 2 z włączeniem zapisów § 17 niniejszej umowy.
6. Najemca upoważnia Wynajmującego do wystawiania faktur VAT bez podpisu odbiorcy.

**PODNAJEM**

**§ 5**

1. Najemca nie może bez pisemnej zgody Wynajmującego oddać przedmiotowego lokalu osobie trzeciej w podnajem, poddzierżawę lub do bezpłatnego użytkowania oraz zawierać innych umów o podobnym skutku ani w całości ani w części.
2. Najemca nie ma prawa przenosić na osoby trzecie, pod jakimkolwiek tytułem prawnym, praw i wierzytelności wynikających z niniejszej umowy.

**OBOWIĄZKI STRON**

**§ 6**

1. Obowiązki wynikające z niniejszej umowy każda ze stron winna wykonywać z dołożeniem należytej staranności.
2. Najemca obowiązany jest używać przedmiotowy lokal w sposób nie zagrażający jego życiu i zdrowiu oraz życiu i zdrowiu osób trzecich. Najemca zobowiązany jest również używać lokal zgodnie z jego przeznaczeniem i umową oraz utrzymywać go w należytym stanie.
3. Używanie przez Najemcę przedmiotowego lokalu nie może naruszać jego substancji.
4. Najemca jest zobowiązany do dokonywania na własny koszt konserwacji i napraw niezbędnych do zachowania pomieszczeń w stanie niepogorszonym. Najemca, działając za zgodą Wynajmującego, może na własny koszt dokonywać ulepszeń w wynajętych pomieszczeniach, a Wynajmujący w trakcie i po zakończeniu najmu nie ma obowiązku zwrotu Najemcy poniesionych przez niego na ten cel wydatków. Prace remontowo – modernizacyjne powinny zostać poprzedzone odpowiednim projektem zatwierdzonym przez Wynajmującego. Modernizacja lokalu oraz inne ulepszenia wymaga pisemnej zgody Wynajmującego.

**§ 8**

Najemca będzie reklamował swoją działalność w miejscu wyznaczonym przez Wynajmującego, który zastrzega, że nie może ona ingerować destrukcyjnie w elewację budynku, na terenie którego znajduje się wynajęty lokal ujęty w § 1 niniejszej umowy. Wszelkie umieszczanie reklamy na zewnętrznej elewacji budynku musi być uzgadniane z Wynajmujący po rygorem usunięcia oraz **poprzedzone wydaniem odpowiedniej zgody przez Wydział Urbanistyki i Administracji Budowlanej Urzędu Miasta w Szczecinie**.

**§ 9**

1. Nakłady związane z używaniem lokalu obciążają w całości Najemcę. Wynajmujący nie ma obowiązku zwrotu poniesionych na przedmiot najmu nakładów ani zapłaty ich równowartości.
2. Do obowiązków Najemcy należy również utrzymanie w należytym stanie sanitarnym lokalu i jego otoczenia.
3. Do obowiązków Najemcy należy utrzymywanie należytego stanu technicznego instalacji oraz przeprowadzenie przeglądów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Do nakładów obciążających Wynajmującego należą wyłącznie prace budowlane związane z utrzymaniem konstrukcji budynku.

**§ 10**

Najemca może w przedmiotowym lokalu zainstalować urządzenia niezbędne do prowadzenia działalności określonej w § 1 ust. 3, o ile będzie to zgodne z obowiązującymi przepisami i nie będzie stanowić zagrożenia dla życia i zdrowia mieszkańców nieruchomości, jak i konstrukcji oraz stanu technicznego budynku położonego w Szczecinie przy ul. Wojska Polskiego 63 oraz po uprzednim pisemnym zawiadomieniu Wynajmującego. Jeżeli sposób założenia urządzenia może naruszyć substancję lokalu wymagana jest pisemna zgoda Wynajmującego pod rygorem nieważności i natychmiastowego usunięcia urządzeń.

**WYPOWIEDZENIE UMOWY**

**§ 11**

1. Wynajmujący może rozwiązać umowę bez zachowania terminów wypowiedzenia, w przypadku :

a) oddania przez Najemcę przedmiotowego lokalu w całości lub w części osobie trzeciej w podnajem, poddzierżawę, do bezpłatnego użytkowania lub zawarcia umowy o podobnym skutku bez zgody Wynajmującego,

b) jeżeli Najemca używa przedmiotowego lokalu w sposób sprzeczny z umową lub jego przeznaczeniem i mimo pisemnego upomnienia nie przestaje używać lokalu w taki sposób,

c) jeżeli Najemca zaniedbuje lokal do tego stopnia, że zostaje on narażony na uszkodzenia,

d) jeżeli bez uzasadnionych przyczyn Najemca nie prowadzi żadnej działalności w przedmiotowym lokalu przez okres co najmniej dwóch miesięcy,

e) jeżeli Najemca dopuszcza się opóźnienia z zapłatą czynszu lub opłat za koszty dodatkowe co najmniej za dwa pełne okresy płatności,

f) zmiany sposobu używania przedmiotu najmu bez zgody Wynajmującego,

g) złożenia przez Najemcę lub wobec Najemcy wniosku o ogłoszenie upadłości,

h) gdy Najemca nie uzupełnia kwoty kaucji, w sytuacji o której mowa w § 18 ust. 4,

gdy Najemca nie dokonuje niezbędnych napraw grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przedmiotu najmu.

1. Najemca może wypowiedzieć umowę, jeżeli lokal ma wady zagrażające zdrowiu Najemcy.

**OPUSZCZENIE LOKALU**

**§ 12**

Najemca zobowiązuje się do opuszczenia lokalu w terminie pięciu dni od dnia zakończenia umowy. W razie opóźnienia w wydaniu lokalu, Najemca zapłaci na rzecz Wynajmującego wynagrodzenie za bezumowne korzystanie w wysokości 200,00 zł (słownie: dwieście złotych 00/100) za każdy dzień opóźnienia.

**§ 13**

1. Po zakończeniu najmu Najemca zobowiązany jest opuścić przedmiotowy lokal oraz wydać go Wynajmującemu w stanie niepogorszonym w stosunku do stanu określonego w protokole zdawczo – odbiorczym, o którym mowa w § 17 umowy.
2. Jeżeli Najemca nie opuści lokalu oraz nie wyda go Wynajmującemu w terminie określonym w § 12 Najemca upoważnia Wynajmującego do wejścia na teren lokalu oraz zabezpieczenia go w sposób według swojego uznania, na koszt i niebezpieczeństwo Najemcy. O realizacji tego uprawnienia Wynajmujący powiadomi Najemcę na piśmie. Jeżeli w terminie 14 dni od otrzymania pisma Najemca nie zgłosi się po odbiór rzeczy pozostawionych w lokalu, Wynajmujący nie odpowiada wobec Najemcy za ich utratę bądź uszkodzenie ewentualnie powstałe w trakcie opróżniania przedmiotu umowy.

**§ 14**

1. W przypadku sprzecznych z umową działań Najemcy, określonych w § 11 ust. 1 albo nie wywiązania się przez Najemcę z zobowiązania wynikającego z treści § 12, Wynajmujący może żądać od Najemcy zapłaty kary umownej w wysokości równej wartości należności z tytułu czynszu najmu za okres trzech miesięcy, obowiązujących w czasie ustalania kary umownej, niezależnie od wynagrodzenia, o którym mowa w postanowieniu § 12. Najemca zrzeka się żądania miarkowania kary umownej przez Sąd.
2. Jeżeli w wyniku działania Najemcy, Wynajmujący poniesie szkodę przenoszącą wartość zastrzeżonej kary, będzie mógł dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych. Dotyczy to również postanowień § 12.

**POZOSTAŁE USTALENIA**

**§ 15**

1. Najemca oświadcza, że wszelką korespondencję związaną z wykonaniem niniejszej umowy należy kierować na adres: xxxxxxxxxxxxxx i zobowiązuje się do odbierania pism wysyłanych przez Wynajmującego na wyżej wskazany adres lub na adres wynajmowanego lokalu użytkowego, oraz podaje telefon kontaktowy – xxxxxxxxxxxxxxxxxx
2. W przypadku zmiany adresu kontaktowego lub telefonu, Najemca winien fakt ten zgłosić Wynajmującemu. Jeżeli tego nie uczyni, wszelkie pisma doręczone pod ustalony adres, lub adres wynajmowanego lokalu użytkowego będą uważane za doręczone prawidłowo, zaś Najemca nie będzie w przyszłości podnosił zarzutu, iż nie mógł się zapoznać z treścią tych pism.

**§ 16**

1. Umowa wchodzi w życie z dniem wpłacenia przez Najemcę **kaucji w wysokości: 300,00 zł brutto (słownie: trzysta zł 00/100 zł)** oraz złożenia przez Najemcę weksla in blanco. Zapłata kaucji i podpisanie weksla in blanco nastąpi w dniu podpisania umowy.
2. Kaucję należy wpłacić w dniu podpisania umowy na rachunek bankowy Wynajmującego – BANK MILLENIUM 16 1160 2202 0000 0002 4988 8618**.**
3. Kaucja oraz weksel in blanco, opisane w ust. 1, stanowią zabezpieczenie roszczeń Wynajmującego wobec Najemcy z tytułu niewywiązywania się przez Najemcę z zobowiązań finansowych wynikających z umowy.
4. Wynajmujący jest uprawniony, w każdym czasie, do potrącania swoich wszelkich roszczeń, w tym roszczeń z tytułu najmu z kaucji, o której mowa w ust. 1. W takim wypadku Najemca jest zobowiązany do uzupełnienia kwoty kaucji w terminie 3 dni od jej uszczuplenia na skutek dokonanego potrącenia.
5. Do czasu pokrycia kaucji do jej wysokości wskazanej w ust. 1 wszelkie wpłaty dokonane przez Najemcę, bez względu na żądany przez niego sposób zaliczenia, będą w pierwszej kolejności zaliczane na jej uzupełnienie, na co Najemca wyraża zgodę.
6. Kaucja nie podlega waloryzacji i zostanie zwrócona Najemcy w ciągu czternastu dni od dnia ustania umowy na wskazany przez Najemcę rachunek bankowy, po potrąceniu przez Wynajmującego sum pokrywających poniesione straty, będące następstwem szkód dokonanych przez Najemcę bądź wynikłych z naruszenia przez Najemcę warunków niniejszej umowy.

**§ 17**

Wydanie lokalu Najemcy nastąpi pod warunkiem wypełnienia postanowień zawartych w § 16 niniejszej umowy. W dacie wydania strony sporządzą protokół zdawczo – odbiorczy, dokumentujący stan techniczny przedmiotu najmu i znajdujących się tam urządzeń. Wynajmujący zawiadomi Najemcę z 3 - dniowym wyprzedzeniem o terminie wydania lokalu. Jeżeli Najemca nie stawi się w wyznaczonym terminie, to przedmiot najmu uważać się będzie za wydany z tą datą, a jego stan techniczny i znajdujących się w nim urządzeń wynikać będzie z protokołu sporządzonego jednostronnie przez Wynajmującego.

**§ 18**

Wszelkie zmiany niniejszej umowy i oświadczenia zmierzające do jej rozwiązania wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 19**

1. W sprawach w umowie nieuregulowanych stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Ewentualne spory wynikłe z niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy ze względu na siedzibę Wynajmującego.
3. W przypadku kiedy jedno z postanowień niniejszej umowy okaże się nie ważne nie wpływa to na ważność pozostałych postanowień umowy.

**§ 20**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**WYNAJMUJĄCY NAJEMCA**

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY**

składników majątku

Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych Sektor3

sporządzony w Szczecinie, 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:

Zachodniopomorski Oddział Okręgowy Polskiego Czerwonego Krzyża w Szczecinie

Al. Wojska Polskiego 63

70-476 Szczecin

Stronę PCK reprezentuje :

--------------------------------------------

……………………………………..

STRONA PRZYJMUJĄCA:

……………………………………………………….

W dniu ……………… r. przekazano następujące pomieszczenie zgodnie z umową najmu:

… 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 NAJEMCY.

Przekazane zostały klucze:

* 1 szt. – pokój nr ……
* 1 szt. – drzwi do korytarza.

UWAGI:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

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

STRONA PRZEKAZUJĄCA STRONA PRZYJMUJĄCA

**OŚWIADCZENIE UŻYTKOWNIKA:**

Użytkownik zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu udostępniania składników majątku Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych Sektor3, który jest mu znany, a w szczególności do:

1. korzystania z poszanowaniem zasad gospodarności z ogólnodostępnych urządzeń Udostępniającego w ramach Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych Sektor3.
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 Udostępniających 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 P.POŻ,
8. przestrzegania przepisów porządkowych, o których mowa w Regulaminie (Rozdział V),
9. egzekwowania, również od osób trzecich przepisów porządkowych (Rozdział V),
10. stosowanie się do zaleceń Koordynatora.

Użytkownik oświadcza, że zgadza się na poniższe warunki umowy :

1. Wszelkie ulepszenia, remonty, instalowanie urządzeń i sprzętu w udostępnianych nieruchomych składnikach majątku oraz jakiekolwiek 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 nieruchomego.
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)

Załącznik nr 5   
do Regulaminu

**Wzór sprawozdania okresowego**

|  |
| --- |
| Pełna nazwa organizacji |
|  |
| Okres za jaki składane jest sprawozdanie |
|  |
| Opis działań, które były realizowane w okresie sprawozdawczym |
|  |
| Główne źródła finansowania opisanych działań |
|  |
| Jak oceniasz przydatność infrastruktury oferowanej przez CWOP Sektor3 przy realizacji działań Twojej organizacji? |
|  |
| Działania planowane na kolejne 6 miesięcy |
|  |
| Uwagi |
|  |
| Data i podpis osób uprawnionych reprezentowania organizacji |
|  |
| Data przyjęcia sprawozdania i podpis Koordynatora CWOP Sektor3 |
|  |