

**Zarządzenie Nr 57/2015  
Starosty Ostródzkiego  
z dnia 20.10.2015 r.**

**w sprawie Regulaminu funkcjonowania i korzystania z pomieszczeń Centrum Użyteczności Publicznej przy ulicy Jana III Sobieskiego 9 w Ostródzie.**

Na podstawie § 15 ust.1 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 27/89/2015 Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia 22 lipca 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin funkcjonowania i korzystania z pomieszczeń Centrum Użyteczności Publicznej przy ulicy Jana III Sobieskiego 9 w Ostródzie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie Nr 16/2013 Starosty Ostródzkiego z dnia 25 marca 2013 r. w sprawie „Regulaminu korzystania z pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Ostródzie „Centrum Użyteczności Publicznej” przy ulicy Jana III Sobieskiego 9 w Ostródzie”.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Załącznik do Zarządzenia Nr 57/2015  
Starosty Ostródzkiego z dnia 20.10.2015

**Regulamin funkcjonowania i korzystania z pomieszczeń Centrum Użyteczności Publicznej,  
Starostwa Powiatowego w Ostródzie  
przy ulicy Jana III Sobieskiego 9 w Ostródzie**

Regulamin funkcjonowania i korzystania z pomieszczeń Starostwa Powiatowego w budynku Centrum Użyteczności Publicznej zwany dalej **Regulaminem**, określa zasady korzystania z pomieszczeń Centrum Użyteczności Publicznej mieszczącego się przy ul. Jana III Sobieskiego 9 w Ostródzie, zwanego dalej CUP.

**§ 1.**

**Zasady ogólne**

1. Za funkcjonowanie budynku CUP odpowiada Wydział Rozwoju Lokalnego, zwany dalej Wydziałem.
2. Nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem obiektu sprawuje Naczelnik Wydziału.
3. Koordynatorem ds. współpracy z sektorem pozarządowym jest pracownik Wydziału.
3. Organizacje pozarządowe, zwane dalej organizacjami uzyskują prawo do korzystania z pomieszczeń CUP, w celu prowadzenia działalności statutowej po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem i podpisaniu stosownych umów, których integralną częścią jest niniejszy Regulamin.

**§ 2.**

**Zasady korzystania z sal konferencyjnych (110 i 112) i pomieszczeń organizacji w CUP**

1. Pomieszczenia oraz sale konferencyjne udostępniane są organizacjom od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 20.00 zgodnie z ustalonym harmonogramem. W przypadku konieczności korzystania poza ustalonymi powyżej godzinami, organizacja jest zobowiązana do złożenia (do Wydziału) wniosku stanowiącego załącznik nr 1c do Regulaminu.
2. W soboty, niedziele i święta istnieje możliwość korzystania z sal konferencyjnych i pomieszczeń CUP, po wcześniejszych ustaleniach z pracownikiem wydziału.
3. Organizacje ubiegające się o udostępnienie zasobów CUP zobowiązane są do złożenia wniosku do Wydziału, według odpowiedniego dla danego świadczenia wzoru stanowiącego załączniki nr 1a, 2a do Regulaminu. Zgoda na bezpłatne użyczenie sal konferencyjnych CUP zapada w terminie 7 dni roboczych od daty złożenia zapotrzebowania.
4. W przypadku wyrażenia zgody organizacja zobowiązana jest do podpisania stosownej umowy użyczenia według odpowiedniego wzoru stanowiącego załączniki nr 1, 2 do Regulaminu.
5. Harmonogram korzystania z sal konferencyjnych prowadzony jest przez pracownika Wydziału.
6. Pobieranie opłat za wykonywane przedsięwzięcia na terenie CUP od osób w nich uczestniczących jest niedopuszczalne i stanowi podstawę do rozwiązania umowy o bezpłatne użyczenie pomieszczeń bądź sal konferencyjnych.
7. Zakazane jest prowadzenie na terenie CUP działań politycznych.
8. Zabrania się wnoszenia sprzętu i przedmiotów będących własnością CUP poza teren obiektu.

9. Zabrania się odstępowania użyczonego pomieszczenia i sprzętu innym osobom lub podmiotom.
10. Organizacje zobowiązane są do przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych obowiązujących w budynku.
11. Organizacje zobowiązane są do przestrzegania zakazu przyklejania lub przypinania czegokolwiek do ścian, z wyjątkiem miejsc przeznaczonych do wywieszania informacji w budynku.
12. W pomieszczeniach, jak i w całym budynku obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających. Zabrania się również wstępu i przebywania osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu i innych środków odurzających.
13. Osoba upoważniona przez organizację do korzystania z pomieszczeń zobowiązana jest do przestrzegania ustalonych godzin spotkań oraz pozostawienia porządku w pomieszczeniach w takim stanie, w jakim zostały przekazane.
14. Upoważniona przez organizację osoba odpowiada za pomieszczenia udostępnione do eksploatacji.
15. Dostęp do pomieszczeń osobie upoważnionej zapewnia pracownik Starostwa / ochrony budynku.
16. Użyczający nie odpowiada za rzeczy pozostawione w salach konferencyjnych oraz szatni.
17. Zwrot użyczonej sali konferencyjnej, sprzętu i kluczy powinien zostać dokonany niezwłocznie po zakończeniu wydarzenia.
18. Odpowiedzialność materialną za użyczoną salę konferencyjną i znajdujące się w niej wyposażenie ponosi organizacja.
19. Pomieszczenia mogą być używane wyłącznie w celu załatwiania spraw związanych ze statutową działalnością organizacji. Korzystanie do celów prywatnych i komercyjnych jest niedozwolone.
20. W przypadku nieprawidłowego używania zasobów CUP i nieprzestrzegania Regulaminu lub zawartych umów, Zarząd Powiatu ma prawo do ograniczenia zakresu współpracy z organizacją lub rozwiązania zawartych umów.
21. W CUP istnieje możliwość zorganizowania wystawy. Warunki skorzystania z tej możliwości ustalane są indywidualnie.

### **§ 3.**

#### **Zasady korzystania ze sprzętu przenośnego**

1. W zasobach sal konferencyjnych CUP znajduje się sprzęt przenośny.
2. Warunkiem skorzystania z dostępnego sprzętu jest wcześniejsze zgłoszenie zapotrzebowania na dany sprzęt.
3. Organizacja pobierająca sprzęt przenośny jest za niego odpowiedzialna i w przypadku uszkodzenia lub całkowitego zniszczenia będzie obciążona kosztami naprawy bądź zakupu nowego sprzętu. Organizacja pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzenia w terminie 14 dni od daty zaistnienia ww. sytuacji.

### **§ 4.**

#### **Obowiązki organizacji korzystających z pomieszczeń CUP**

1. Organizacje, które mają swoje siedziby w CUP pokrywają koszty związane z eksploatacją używanych pomieszczeń tj. ogrzewanie, woda, ścieki, energia elektryczna, wywóz nieczystości. Samodzielnie ponoszą koszty użytkowania telefonu i internetu.
2. Organizacje zobowiązane są do niezwłocznego informowania o zmianach statutu, składu organów reprezentujących organizację oraz zmianie danych adresowych i kontaktowych.

3. Organizacje zobowiązane są do regularnego odbierania poczty w przypadku korzystania ze skrzynek pocztowych CUP.
4. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu organizacje zobowiązane są do poniesienia ewentualnych kosztów napraw lub wymiany.
5. Po rozwiązaniu lub zakończeniu współpracy z Powiatem, organizacja zobowiązana jest do usunięcia z pomieszczenia wszelkich sprzętów, dokumentów, korespondencji itp. będących jej własnością oraz przekazania klucza.
6. W przypadku nie zastosowania się do tego wymogu, po upływie 24 godzin od zakończenia współpracy lub rozwiązania umowy, przedmioty pozostawione przez organizację zostaną komisyjnie usunięte.

Załączniki:

- 1) zał. 1 - umowa użyczenia pomieszczenia,
- 2) zał. 1a – wniosek o użyczenie pomieszczeń,
- 3) zał. 1b - protokół przekazania pomieszczenia,
- 4) zał. 1c - wniosek o użyczenie pomieszczeń/sali konferencyjnych poza godzinami urzędowania CUP,
- 5) zał. 2 - umowa o użyczenie sal konferencyjnych,
- 6) zał. 2a - wniosek o użyczenie sal konferencyjnych.



## Załącznik 1 do Regulaminu

### Umowa użyczenia pomieszczenia

Zawarta dnia .....r. w Ostródzie pomiędzy:

Powiatem Ostródzkim ul. Jana III Sobieskiego 5, 14-100 Ostróda, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Ostródzie, w imieniu którego działają:

1. ....
2. ....

zwanym dalej „Użyczającym”

a

.....  
(nazwa organizacji lub imię i nazwisko)

adres : .....KRS\*PESEL\*NIP\* .....

reprezentowanej/ym przez: .....

zwanym dalej "Biorącym do używania",

została zawarta umowa następującej treści:

#### § 1

1. UŻYCZAJĄCY, jako właściciel budynku położonego na działce nr 154/2 przy ul. Jana III Sobieskiego 9 w Ostródzie, dla której założona została księga wieczysta KW 37288 w Dziale Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Ostródzie, zezwala na bezpłatne używanie BIORĄCEMU DO UŻYWANIA z dniem ..... powierzchni użytkowej (oznaczonej jako pokój .....zlokalizowanej na ... piętrze/parterze w tym budynku o łącznej powierzchni..... na podstawie wniosku o użyczenie pomieszczeń złożonym przez Biorącego do używania. Procentowa powierzchnia lokalu w stosunku do całkowitej powierzchni budynku wynosi.....
2. BIORĄCY DO UŻYWANIA będzie korzystał z pomieszczeń wyłącznie w celu prowadzenia działalności statutowej. Zmiana celu przeznaczenia na inną działalność bez zgody UŻYCZAJĄCEGO może rodzić skutki wynikające z art. 716 Kodeksu Cywilnego.
3. BIORĄCY DO UŻYWANIA będzie korzystał z pomieszczenia w dni powszednie, tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 20.00.
4. Pomieszczenie zostaje przekazane na podstawie protokołu przekazania pomieszczenia, określającego jego stan techniczny, stanowiącego załącznik nr 1 do umowy.
5. Biorący do używania zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu funkcjonowania i korzystania z pomieszczeń Centrum Użyteczności Publicznej, Starostwa Powiatowego w Ostródzie przy ulicy Jana III Sobieskiego 9 w Ostródzie

#### § 2

1. Strony umowy ustalają poniższe warunki dotyczące ponoszenia opłat:

- 1) BIORĄCY DO UŻYWANIA będzie regulował opłaty za ogrzewanie na podstawie miesięcznych rachunków wystawionych przez UŻYCZAJĄCEGO proporcjonalnie do wielkości zajmowanego metrażu.
- 2) Poza w/w opłatą BIORĄCY DO UŻYWANIA będzie regulował opłaty na podstawie miesięcznych rachunków wystawianych przez Użyczającego za energię elektryczną, wodę i ścieki, wywóz nieczystości, proporcjonalnie do wielkości zajmowanego metrażu określonego w § 1 ust. 1 przedmiotowej umowy.
- 3) BIORĄCY DO UŻYWANIA na własny koszt ponosić będzie opłaty związane z eksploatacją telefonu i internetu w użyczonym mu pomieszczeniu.

#### § 3

1. BIORĄCY DO UŻYWANIA jest zobowiązany do dokonywania na własny koszt konserwacji i napraw niezbędnych do zachowania pomieszczeń w stanie niepogorszonym.
2. BIORĄCY DO UŻYWANIA, działając za zgodą UŻYCZAJĄCEGO, może na własny koszt dokonywać ulepszeń w użyczonych pomieszczeniach, a UŻYCZAJĄCY w trakcie i po zakończeniu użyczenia nie ma

obowiązku zwrotu BIORĄCEMU DO UŻYWANIA poniesionych przez niego na ten cel wydatków.  
3. Wszelkie prace remontowo - modernizacyjne wykonywane przez BIORĄCEGO DO UŻYWANIA powinny zostać poprzedzone odpowiednim projektem zatwierdzonym przez UŻYCZAJĄCEGO.

#### § 4

1. BIORĄCY DO UŻYWANIA będzie reklamował swoją działalność w miejscu wyznaczonym przez UŻYCZAJĄCEGO, który zastrzega, że nie może ona ingerować w elewację budynku, na terenie którego znajduje się oddane do bezpłatnego użytkowania pomieszczenie ujęte w § 1 niniejszej umowy.
2. Wszelkie umieszczanie reklamy na zewnętrznej elewacji budynku musi być uzgadniane z UŻYCZAJĄCYM pod rygorem usunięcia.

#### § 5

Zobowiązuje się BIORĄCEGO DO UŻYWANIA do utrzymania należytego stanu sanitarnego użyczonych pomieszczeń opisanych w § 1 ust.1 oraz części wspólnych. W związku z powyższym na BIORĄCYM DO UŻYWANIA ciąży odpowiedzialność za należyty stan powyższych pomieszczeń, co wiąże się z przyjęciem przez BIORĄCEGO DO UŻYWANIA odpowiedzialności cywilnej za ewentualne szkody i kary wynikłe z zaniedbania tego stanu.

#### § 6

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony, tj. od ..... do .....
2. Każda ze stron może rozwiązać umowę za 1 miesięcznym okresem wypowiedzenia na koniec miesiąca kalendarzowego.
3. Umowa może ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy porozumienia stron.
4. Po zakończeniu użyczenia BIORĄCY DO UŻYWANIA jest zobowiązany zwrócić UŻYCZAJĄCEMU przedmiot umowy określony w § 1 ust.1, w stanie nie pogorszonym, na podstawie protokołu przekazania pomieszczenia.

#### § 7

UŻYCZAJĄCY może rozwiązać umowę użyczenia bez wypowiedzenia, jeżeli BIORĄCY DO UŻYWANIA narusza postanowienia niniejszej umowy lub Regulaminu funkcjonowania i korzystania z pomieszczeń Centrum Użyteczności Publicznej, Starostwa Powiatowego w Ostródzie przy ulicy Jana III Sobieskiego 9 w Ostródzie

#### § 8

BIORĄCY DO UŻYWANIA zobowiązuje się do nieprowadzenia działalności gospodarczej w pomieszczeniach udostępnianych przez UŻYCZAJĄCEGO pod rygorem natychmiastowego wypowiedzenia umowy.

#### § 9

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 10

Spory mogące powstać na tle realizacji umowy będą rozstrzygane przez Sąd właściwy dla siedziby UŻYCZAJĄCEGO.

#### § 11

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

Załączniki:

1. Protokół przekazania pomieszczenia.

BIORĄCY DO UŻYWANIA

UŻYCZAJĄCY



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**Załącznik 1a do Regulaminu**

**Wniosek o użyczenie pomieszczeń Starostwa Powiatowego  
Centrum Użyteczności Publicznej**

.....

.....

(nazwa Biorącego do używania - dane do kontaktu)

wnosi o użyczenie pomieszczeń:

na czas .....

.....

w celu: .....

.....

(należy opisać zamierzone działania)

Inne wnioski i ewentualne uwagi: .....

.....

.....

Data i podpis Biorącego do używania

.....

(data wpływu wniosku)



**Zał. 1b do Regulaminu**

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA POMIESZCZENIA**

**UŻYCZAJĄCY:**

.....

**BIORĄCY DO UŻYWANIA:**

.....

W dniu ..... r. przekazano następujące pomieszczenie zgodnie z umową użyczenia pomieszczeń:

**PIĘTRO/PARTER**

- Pokój nr .....

Pomieszczenie przekazano w ogólnym stanie bardzo dobrym/ dobrym, po kapitalnym remoncie. Przekazane zostały klucze:

- ... szt. – pokój nr .....

**UWAGI:**

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

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

**BIORĄCY DO UŻYWANIA**

**UŻYCZAJĄCY**

.....

.....





**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**Załącznik 1c do Regulaminu**

**Wniosek o użyczenie pomieszczeń/sal konferencyjnych Starostwa Powiatowego  
„Centrum Użyteczności Publicznej” poza godzinami urzędowania**

.....

.....

(nazwa Biorącego do używania - dane do kontaktu)

wnosi o użyczenie pomieszczeń/sal konferencyjnych:

w terminie: .....

w godzinach: .....

w celu: .....

.....

(należy opisać zamierzone działania)

Inne wnioski i ewentualne uwagi: .....

.....

.....  
Data i podpis Biorącego do używania

.....  
(data wpływu wniosku)



**Załącznik 2 do Regulaminu**

**UMOWA nr.....o użyczenie sal konferencyjnych**

zawarta w Ostródzie w dniu ..... pomiędzy :

Powiatem Ostródzkim, ul. Jana III Sobieskiego 5, 14-100 Ostróda, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Ostródzie, w imieniu którego działają:

1. ....
2. ....

zwanym dalej : **Użyczającym,**

a

.....  
(nazwa organizacji lub imię i nazwisko)

adres : .....KRS\*PESEL\*NIP\* .....

reprezentowanej/ym przez: .....,

zwanym w dalszej części umowy **Biorącym, do używania,**

o następującej treści:

§ 1

1. **Użyczający** oddaje do bezpłatnego używania **Biorącemu do używania** sale konferencyjne nr 110,112 na spotkania i szkolenia, na podstawie **wniosku o użyczenie sali konferencyjnej.**
2. Umowa zawierana jest na czas określony od ..... do.....

§ 2

1. **Biorący do używania** zobowiązuje się korzystać z sal konferencyjnych, będących przedmiotem niniejszej umowy, w sposób odpowiadający ich przeznaczeniu i właściwościom, zgodnie z niniejszą umową oraz **Regulaminem funkcjonowania i korzystania z pomieszczeń Centrum Użyteczności Publicznej, Starostwa Powiatowego w Ostródzie przy ulicy Jana III Sobieskiego 9 w Ostródzie** (dalej: Regulamin).
2. **Biorący do używania** przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność cywilną za zachowanie nie pogorszonego w stosunku do stanu zastanego użyczonych składników majątku, a także innego mienia **Użyczającego**, do którego dostęp związany jest z bezpośrednim wykonaniem niniejszej umowy.

§ 3

1. Każdej ze stron przysługuje prawo wypowiedzenia umowy.
2. Okres wypowiedzenia wynosi 3 dni robocze.
3. W przypadku jakiegokolwiek naruszenia Regulaminu, niniejszej umowy lub wniosku o użyczenie sal konferencyjnych przez **Biorącego do używania**, **Użyczający** uprawniony jest do rozwiązania umowy bez wypowiedzenia w trybie natychmiastowym oraz wyznaczenia **Biorącemu do używania** 24 godzinnego terminu na oddanie udostępnionych sal konferencyjnych w stanie wolnym od osób i rzeczy.
4. **Biorący do używania** upoważnia **Użyczającego** do przeniesienia mienia **Biorącego do używania** w inne miejsce na jego koszt i ryzyko, jeżeli w terminie określonym w ust. 3, **Biorący do używania** nie usunie go z udostępnionych sal konferencyjnych.

§4

1. Wszelkie ewentualne spory wynikłe z niniejszej umowy strony poddają pod rozstrzygnięcie właściwego dla **Użyczającego** sądu.
2. W sprawach nieregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Biorący do używania

.....  
Użyczający



### **Wniosek o użyczenie sal konferencyjnych**

.....  
.....  
(nazwa Biorącego do używania - dane do kontaktu)

wnosi o użyczenie sal konferencyjnych na spotkania i szkolenia:

na czas .....  
(określić datę/godzinę\*/okres używania\*).

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

Planowana liczba uczestników\*/użytkowników\* wraz z ich charakterystyką  
.....  
.....  
.....

Inne wnioski i ewentualne uwagi: .....  
.....

.....  
Data i podpis Biorącego do używania

.....  
(data wpływu wniosku)