

**Uchwała Nr 130/400/2018**  
**Zarządu Powiatu w Ostródzie**  
**z dnia 7 lutego 2018 r.**

**w sprawie zasad użyczenia pomieszczeń biurowych Starostwa Powiatowego w Ostródzie**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1868 z późn. zm.) Zarząd Powiatu uchwała, co następuje:

§1.

1. Dopuszcza się użyczenie pomieszczeń biurowych Starostwa Powiatowego w Ostródzie organizacjom pozarządowym, gdy nie koliduje to z działalnością Starostwa Powiatowego w Ostródzie.
2. Pomieszczenia biurowe udostępniane są organizacjom od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 20.00 zgodnie z ustalonym harmonogramem sporządzonym przez Koordynatora/Pracownika Wydziału Rozwoju Lokalnego. W przypadku konieczności korzystania poza ustalonymi powyżej godzinami należy wcześniej powiadomić Koordynatora/Pracownika Wydziału.
3. W soboty, niedziele i święta istnieje możliwość korzystania z pomieszczeń biurowych, po wcześniejszym powiadomieniu Koordynatora/Pracownika Wydziału.
4. Pomieszczenia mogą być używane wyłącznie w celu załatwiania spraw związanych ze statutową działalnością organizacji. Korzystanie do celów prywatnych i komercyjnych jest niedozwolone.
5. 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.

§2.

1. Zgodę na użyczenie pomieszczenia wyraża Starosta Ostródzki lub osoba go zastępująca na pisemny wniosek zainteresowanych.
2. Wzór wniosku o użyczenie pomieszczeń biurowych w Centrum Użyteczności Publicznej, zwanego dalej CUP stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§3.

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

§4.

1. Ustala się wzór umowy użyczenia pomieszczenia, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej uchwały.
2. Ustala się wzór protokołu przekazania kluczy, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

§5.

Wykonanie uchwały powierza się Wydziałowi Rozwoju Lokalnego.

§6.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega podaniu do publicznej wiadomości.

1. Andrzej Wiczkowski - Starosta .....
2. Edmund Winnicki - Wicestarosta .....
3. Jan Kacprzyk - Członek Zarządu .....
4. Cezary Pec - Członek Zarządu .....
5. Piotr Strzylak - Członek Zarządu .....

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

**I.**

a) Nazwa:.....

Adres siedziby.....

Nr KRS..... NIP.....

Nr telefonu ..... e-mail:.....

b) Osoba/osoby z którymi można się kontaktować w sprawie wniosku (imię i nazwisko, nr telefonu kontaktowego, adres poczty elektronicznej)

.....

.....

c) Czy aktualnie korzystają Państwo z pomieszczeń w budynku Centrum Użyteczności Publicznej

Tak

Nie

W przypadku odpowiedzi „Tak” proszę o podanie nr użyczonych pomieszczeń CUP:

.....

**II.**

a) Dotacje/dofinansowania udzielone przez Powiat Ostródzki w roku bieżącym/poprzednim (należy podać: nazwę zadania, kwotę dotacji, termin realizacji umowy – od – do )

.....

.....

.....

.....

.....

b) Inicjatywy/zadania/akcje nie obejmujące zadań zleconych/wspieranych przez Powiat Ostródzki realizowane na rzecz mieszkańców Powiatu Ostródzkiego w roku bieżącym/poprzednim ( należy podać nazwę zadania, datę realizacji, krótki opis )

.....

.....

.....

.....

c) Częstotliwość użytkowania z pomieszczenia CUP (proszę o podanie dni tygodnia oraz planowanych godzin korzystania)

\* nie podlega punktacji

Dzień:

Godziny:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**d)** Opis działalności, która ma być prowadzona w budynku Centrum Użyteczności Publicznej (dotyczy zarówno pomieszczeń jak i sal konferencyjnych CUP)

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

**e)** Liczba osób w organizacji zatrudnionych na podstawie umowy o pracę:.....

Liczba osób w organizacji zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych :.....

**f)** Czy wyrażają Państwo wolę korzystania z pomieszczenia wspólnie z inną organizacją :

Tak

Nie

W przypadku odpowiedzi „tak” proszę o podanie nazwy organizacji \*

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

.....  
Podpis/y osób upoważnionych ze strony wskazanej organizacji

**Oświadczamy, że:**

1. Po podpisaniu umowy użyczenia pomieszczenia w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku budżetowego prześlemy do Starostwa Powiatowego w Ostródzie sprawozdanie merytoryczne z działalności statutowej prowadzonej w budynku Centrum Użyteczności Publicznej.
2. Wobec naszej organizacji nie jest prowadzona egzekucja na podstawie przepisów prawa cywilnego i administracyjnego.
3. Nie jesteśmy dłużnikiem Powiatu Ostródzkiego.
4. Wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Data:.....

.....  
Podpis/y osoby/osób upoważnionych do reprezentowania organizacji

**Umowa użyczenia pomieszczenia nr**

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.
3. BIORĄCY DO UŻYWANIA będzie korzystał z pomieszczenia zgodnie z Regulaminem funkcjonowania i korzystania z pomieszczeń Centrum Użyteczności Publicznej, Starostwa Powiatowego w Ostródzie przy ulicy Jana III Sobieskiego 9 w Ostródzie
4. Pomieszczenie zostaje przekazane na podstawie protokołu przekazania pomieszczenia, określającego jego stan techniczny, stanowiącego załącznik do umowy.

§ 2

1. Strony umowy ustalają poniższe warunki dotyczące ponoszenia opłat:

- 1) BIORĄCY DO UŻYWANIA będzie regulował opłaty na podstawie faktur wystawianych przez Użyczającego za ogrzewanie, energię elektryczną, wodę i ścieki, proporcjonalnie do wielkości zajmowanego metrażu określonego w § 1 ust. 1 przedmiotowej umowy.
- 2) 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 Naczelnika Wydziału Rozwoju Lokalnego.

#### § 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.

#### § 5

Zobowiązuje się BIORĄCEGO DO UŻYWANIA do utrzymania należytego stanu sanitarnego używanych 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 zalega z opłatą 3 kolejnych faktur, 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 nie prowadzenia działalności gospodarczej i politycznej 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

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA POMIESZCZENIA**

**UŻYCZAJĄCY:**

Powiat Ostródzki z siedzibą w Ostródzie, ul. Jana III Sobieskiego 5, 14-100 Ostróda,  
NIP:741-17-69-645, REGON: 510742445

**BIORĄCY DO UŻYWANIA:**

.....

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

**PIĘTRO/PARTER**

- Pokój nr .....

Pomieszczenie przekazano w ogólnym stanie

.....  
.....

Przekazane zostały klucze:

- ... szt. – pokój nr .....

UWAGI:

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

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

BIORĄCY DO UŻYWANIA

UŻYCZAJĄCY

.....

.....