

**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 Centrum Użyteczności Publicznej, Starostwa Powiatowego w Ostródzie, przy ulicy Jana III Sobieskiego 9 w Ostródzie 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 należyte funkcjonowanie budynku CUP odpowiada Wydział Rozwoju Lokalnego, Inwestycji i Gospodarowania Środowiskiem, zwany dalej Wydziałem.
2. Nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem obiektu sprawuje Dyrektor Wydziału, zwany dalej Dyrektorem.
3. Organizacje pozarządowe, zwane dalej Organizacjami uzyskują prawo do korzystania z zasobów CUP, w celu prowadzenia działalności statutowej po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem i podpisaniu stosownej umowy, której integralną częścią jest niniejszy Regulamin.
4. Nabór wniosków o użyczenie pomieszczeń biurowych dostępny jest tylko w przypadku wolnych pomieszczeń CUP.
5. W przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii lub wystąpienia innych, nieprzewidzianych regulaminem sytuacji, Starosta Ostródzki może podjąć decyzję o wstrzymaniu możliwości korzystania z pomieszczeń biurowych oraz sali konferencyjnej budynku Centrum Użyteczności Publicznej w Ostródzie oraz przeznaczyć budynek na inne cele.

§ 2.

Zasady korzystania w sali konferencyjnej i pomieszczeniach biurowych w CUP

1. Pomieszczenia biurowe CUP oraz sala konferencyjna nr 112 udostępniane są organizacjom od poniedziałku do soboty w godzinach od 7.00 do 20.00. Korzystanie z sali konferencyjnej odbywa się zgodnie z ustalonym harmonogramem sporządzonym przez Pracownika Wydziału.
2. Organizacje ubiegające się o udostępnienie zasobów CUP zobowiązane są do złożenia wniosku do Wydziału, według odpowiedniego dla danego świadczenia wzoru stanowiącego załączniki nr 1,2,3 do Regulaminu.
3. W przypadku wyrażenia zgody organizacja zobowiązana jest do podpisania stosownej umowy.
4. Wykonywanie przedsięwzięć niezgodnych z celami statutowymi organizacji na terenie CUP jest niedopuszczalne i stanowi podstawę do rozwiązania umowy o użyczenie pomieszczeń bądź sali konferencyjnej.
5. Zakazane jest prowadzenie na terenie CUP działań politycznych.

6. Zabrania się wnoszenia sprzętu i przedmiotów będących własnością CUP poza teren obiektu oraz odstępowania użyczonemu pomieszczenia i sprzętu innym osobom lub podmiotom.
7. Zabrania się spożywania posiłków w sali konferencyjnej nr 112. Miejscem wyznaczonym do cateringu jest hol znajdujący się przed wejściem do sali 112. Wyjątek stanowi drobny poczęstunek typu ciastka, woda.
8. Dzieci i młodzież do 18-go roku życia mogą przebywać na terenie sali wyłącznie pod opieką osoby dorosłej.
9. Organizacje zobowiązane są do przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych obowiązujących w budynku.
10. 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.
11. Osoba upoważniona przez organizację do korzystania z pomieszczeń zobowiązana jest do przestrzegania ustalonych godzin spotkań oraz pozostawienia w pomieszczeniach w takim stanie, w jakim zostały przekazane.
12. Upoważniona przez organizację osoba odpowiada za pomieszczenia udostępnione do eksploatacji.
13. W godz. od 7:00 do 15:00 klucz do sali konferencyjnej dostępny jest do odbioru w budynku Starostwa Powiatowego w Ostródzie, ul. Jana III Sobieskiego 5, pomieszczenie nr 133 (kancelaria ogólna). Po godz. 15:00 dostęp do pomieszczeń zapewnia Pracownik ochrony budynku. Klucz udostępniany jest **nie wcześniej** niż w godzinach ustalonych w harmonogramie.
14. Użyczający nie odpowiada za rzeczy pozostawione w sali konferencyjnych oraz szatni.
15. Zwrot użyczonej sali konferencyjnej, sprzętu i kluczy powinien zostać dokonany niezwłocznie po zakończeniu wydarzenia.
16. Odpowiedzialność materialną za użyczaną salę konferencyjną i znajdujące się w niej wyposażenie ponosi użyczająca Organizacja.
17. Pomieszczenia mogą być używane wyłącznie w celach związanych ze statutową działalnością organizacji. Korzystanie z udostępnionych zasobów CUP do celów prywatnych i działalności gospodarczej jest niedozwolone.
18. Zakazuje się przechowywania i magazynowania swoich rzeczy w częściach wspólnych budynku (sala konferencyjna, korytarze, klatki schodowe, toalety, pomieszczenia udostępniane na spotkania stowarzyszeń).
18. Użyczający zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia sali organizacjom oraz rozwiązania umowy o użyczenie pomieszczenia biurowego które nie przestrzegały postanowień niniejszego Regulaminu we wcześniejszej współpracy.

§ 3.

Najem sali konferencyjnej CUP dla podmiotów zewnętrznych

1. Dopuszcza się **odpłatne** wynajmowanie sali konferencyjnej nr 112 Starostwa Powiatowego w Ostródzie **podmiotom zewnętrznym**, w przypadku, gdy nie koliduje to z prowadzonym harmonogramem oraz działalnością Starostwa Powiatowego w Ostródzie.
2. Sala konferencyjna nr 112 może być wynajęta od poniedziałku do soboty w godzinach od 7.00 do 20.00 zgodnie z ustalonym harmonogramem sporządzonym przez Pracownika Wydziału.
3. Sala konferencyjna może być wynajęta z przeznaczeniem na organizację: sympozjów, narad, seminariów, konferencji, szkoleń, kursów, wykładów i spotkań, pod warunkiem, że ich tematyka nie jest związana z działalnością polityczną. Dopuszcza się najem sali w ramach działalności gospodarczej.

4. Wzór wniosku o najem sali stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

1) Ustala się stawkę za wynajem sali w dni powszednie i soboty w wysokości:

100,00 zł + VAT za każdą rozpoczętą godzinę w sali konferencyjnej nr 112

2) Cena obejmuje wynajęcie sali oraz koszty eksploatacyjne

§ 4.

Zasady korzystania ze sprzętu przenośnego

1. W zasobach sali konferencyjnej CUP znajduje się sprzęt tj. mikrofon, rzutnik używany w miarę możliwości Wydziału.
2. Warunkiem skorzystania z dostępnego sprzętu jest zgłoszenie zapotrzebowania **w momencie rezerwowania sali.**
3. Organizacja obsługuje używany sprzęt **we własnym zakresie** (m.in. obsługa rzutnika, mikrofonu, wymiana baterii w mikrofonie – 2 baterie typu AA).
4. 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 lub dokona zakupu nowego sprzętu w terminie 14 dni od daty zaistnienia ww. sytuacji.

§ 5.

Obowiązki organizacji korzystających z pomieszczeń biurowych w CUP

1. Organizacje, które mają używane pomieszczenia biurowe CUP pokrywają koszty związane z eksploatacją używanych pomieszczeń tj. ogrzewanie, energię elektryczną, wodę i ścieki, wywóz nieczystości, ochronę budynku i sprzątanie części wspólnych.
2. Faktury za eksploatację pomieszczeń oraz wiadomości do użytkowników wysyłane są drogą elektroniczną.
3. Organizacje **zobowiązane są** do niezwłocznego informowania o zmianach statutu, składu organów reprezentujących organizację oraz zmianie danych adresowych i kontaktowych.
4. Organizacje zobowiązane są do regularnego odbierania poczty elektronicznej oraz poczty tradycyjnej w przypadku korzystania ze skrzynek pocztowych CUP.
5. Wszelkie prace remontowo – modernizacyjne w pomieszczeniach CUP, wymiana wkładki w drzwiach powinny zostać zatwierdzone przez Dyrektora Wydziału.

Załączniki:

1. wniosek o użyczenie pomieszczeń biurowych
2. wniosek o użyczenie sali konferencyjnej nr 112
3. wniosek o najem sali konferencyjnej nr 112

Wniosek o użyczenie pomieszczeń biurowych Starostwa Powiatowego - Centrum Użyteczności Publicznej

Nazwa Organizacji:

.....

Adres siedziby:

Reprezentowana przez:

Imię i nazwisko:..... Pełniona funkcja:.....

Imię i nazwisko:..... Pełniona funkcja:.....

Imię i nazwisko:..... Pełniona funkcja:.....

Nr KRS:

NIP:

Nr telefonu:

e-mail:

(* na ten adres przesyłane będą wiadomości dotyczące umowy oraz faktury za eksploatację pomieszczeń biurowych)

Osoba do kontaktu w sprawie wniosku:

Imię i nazwisko:.....

Nr tel:

Adres e-mail:

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:

.....

Oświadczam, że:

1. Wobec naszej organizacji nie jest prowadzona egzekucja na podstawie przepisów prawa cywilnego i administracyjnego.
2. Nie jesteśmy dłużnikiem Powiatu Ostródzkiego.
3. Wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
4. Oświadczam, że zapoznałam/em się z regulaminem funkcjonowania i korzystania z pomieszczeń Centrum Użyteczności Publicznej, Starostwa Powiatowego w Ostródzie, przy ulicy Jana III Sobieskiego 9 w Ostródzie. Zobowiązuje się do jego przestrzegania.

.....

Data i podpis/y osoby/osób upoważnionych do reprezentowania organizacji

Wniosek o użyczenie sali konferencyjnej nr 112

Nazwa Organizacji:

.....

Adres siedziby:

Reprezentowana przez:

Imię i nazwisko:..... Pełniona funkcja:.....

Imię i nazwisko:..... Pełniona funkcja:.....

Imię i nazwisko:..... Pełniona funkcja:.....

Nr KRS:

NIP:

Nr telefonu:

e-mail:

Osoba do kontaktu w sprawie wniosku:

Imię i nazwisko :.....

Nr tel:

Adres e-mail:

Termin użyczenia sali:

Planowana liczba uczestników:

Oświadczam, że zapoznałam/em się z regulaminem funkcjonowania i korzystania z pomieszczeń Centrum Użyteczności Publicznej, Starostwa Powiatowego w Ostródzie, przy ulicy Jana III Sobieskiego 9 w Ostródzie. Zobowiązuje się do jego przestrzegania.

.....
data i podpis wnioskodawcy

Wniosek o najem sali konferencyjnej nr 112

Nazwa Podmiotu:

.....

Adres siedziby:

Reprezentowana przez:

Imię i nazwisko:..... Pełniona funkcja:.....

Imię i nazwisko:..... Pełniona funkcja:.....

Imię i nazwisko:..... Pełniona funkcja:.....

NIP:

Nr telefonu:

e-mail:

Osoba do kontaktu w sprawie wniosku:

Imię i nazwisko:.....

Nr tel:

Adres e-mail:

Planowana data najmu:

Godziny najmu (od – do):

Tematyka spotkania:

.....

.....

(należy opisać zamierzone działania)

Planowana liczba uczestników:

Uwagi:

.....

Oświadczam, że zapoznałam/em się z regulaminem funkcjonowania i korzystania z pomieszczeń Centrum Użyteczności Publicznej, Starostwa Powiatowego w Ostródzie, przy ulicy Jana III Sobieskiego 9 w Ostródzie. Zobowiązuje się do jego przestrzegania.

.....

data i podpis wnioskodawcy