

RL. 523.4.2016

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

Dnia 30 marca 2016 r. ogłoszono konsultacje społeczne Regulaminu funkcjonowania i korzystania z pomieszczeń Centrum Użyteczności Publicznej, Starostwa Powiatowego w Ostródzie przy ulicy Jana III Sobieskiego 9 w Ostródzie. Ogłoszenie ukazało się:

- na stronie internetowej www.bip.powiat.ostroda.pl zakładka konsultacje społeczne,
- na stronie internetowej www.powiat.ostroda.pl zakładka aktualności,
- na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ostródzie.

Przekazano drogą mailową:

- Przewodniczącej Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
- Przewodniczącej Rady Organizacji Pozarządowych powiatu Ostródzkiego.

Forma konsultacji – pisemne zgłaszanie uwag w terminie od 30.03.2016 r. do 13.04.2016 r. .

W ramach konsultacji wpłynęły 4 formularze uwag przekazanych przez:

- Powiatowa Radę Działalności Pożytku Publicznego,
- Radę Organizacji pozarządowych Powiatu Ostródzkiego,
- Stowarzyszenie Centrum Wspierania Organizacji pozarządowych i Inicjatyw Obywatelskich,
- Polski Związek Niewidomych Zarząd Koła w Ostródzie.

Zgłoszone uwagi/sugestie przedstawione zostały dn. 21.04.2016 r. Zarządowi Powiatu w Ostródzie.

W załączeniu Regulamin funkcjonowania i korzystania z pomieszczeń Centrum Użyteczności Publicznej przy ulicy Jana III Sobieskiego 9 w Ostródzie, po wprowadzonych zmianach.



Załącznik do Zarządzenia Nr 22/2016
Starosty Ostródzkiego z dnia 22.04.2016

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 należyte funkcjonowanie budynku CUP odpowiada Wydział Rozwoju Lokalnego, zwany dalej Wydziałem.
2. Nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem obiektu sprawuje Naczelnik Wydziału, zwany dalej Naczelnikiem.
3. Koordynatorem ds. współpracy z sektorem pozarządowym jest pracownik Wydziału, zwany dalej Koordynatorem.
4. Organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego, zwane dalej organizacjami uzyskują prawo do korzystania z zasobów CUP, w celu prowadzenia działalności statutowej po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem i podpisaniu stosownych umów, których integralną częścią jest niniejszy Regulamin.
5. Decyzję o użyczeniu pomieszczeń CUP podejmuje Zarząd Powiatu w Ostródzie.
6. Karta oceny wniosku zawierająca kryteria oceny stanowi załącznik nr 1 c do Regulaminu.
- 7.. Nabór wniosków ogłaszany jest w przypadku dostępności wolnych pomieszczeń CUP.

§ 2.

Zasady korzystania z sal konferencyjnych i pomieszczeń organizacji w CUP

1. Pomieszczenia CUP oraz sale konferencyjne (110, 112 114 – pracownia komputerowa) udostępniane są organizacjom od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 20.00 zgodnie z ustalonym harmonogramem sporządzonym przez Koordynatora/Pracownika Wydziału. W przypadku konieczności korzystania poza ustalonymi powyżej godzinami, organizacja jest zobowiązana do wcześniejszego powiadomienia Koordynatora/Pracownika Wydziału.
2. W soboty, niedziele i święta istnieje możliwość korzystania z sal konferencyjnych i pomieszczeń CUP, po wcześniejszym powiadomieniu Koordynatora/Pracownika 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.
4. Istnieje możliwość korzystania z pomieszczenia CUP przez więcej niż 1 organizację. W tym przypadku należy umieścić stosowną informację w pkt. II f wniosku stanowiącego załącznik nr 1 b do Regulaminu.
- 5.W przypadku wyrażenia zgody przez UŻYCZAJĄCEGO organizacja zobowiązana jest do podpisania stosownej umowy użyczenia według odpowiedniego wzoru stanowiącego załączniki nr 1, 2 do Regulaminu.
- 6.Harmonogram korzystania z sal konferencyjnych prowadzony jest przez Koordynatora/Pracownika Wydziału.
- 7.Wykonywanie przedsięwzięć niezgodnych z celami statutowymi organizacji na terenie CUP jest niedopuszczalne i stanowi podstawę do rozwiązania umowy o użyczenie pomieszczeń bądź sal konferencyjnych.
- 8.Zakazane jest prowadzenie na terenie CUP działań politycznych.
- 9.Zabrania się wnoszenia sprzętu i przedmiotów będących własnością CUP poza teren obiektu.
- 10.Zabrania się odstępowania użyczonego pomieszczenia i sprzętu innym osobom lub podmiotom.
- 11.Organizacje zobowiązane są do przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych obowiązujących 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.Użyczący 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 użyczaną 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 z udostępnionych zasobów CUP do celów prywatnych i działalności gospodarczej jest niedozwolone.
- 20.W przypadku nieprawidłowego używania zasobów CUP i nieprzestrzegania Regulaminu lub zawartych umów, Zarząd Powiatu ma prawo do rozwiązania zawartej umowy.

§ 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.

tu. Organizacja pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzenia lub dokona zakupu nowego sprzętu w terminie 14 dni od daty zaistnienia ww. sytuacji.

§ 4.

Obowiązki organizacji korzystających z pomieszczeń CUP

1. Organizacje, które mają użyczone pomieszczenia biurowe CUP pokrywają koszty związane z eksploatacją używanych pomieszczeń tj. ogrzewanie, woda, ścieki, energia elektryczna, proporcjonalnie do wielkości zajmowanego metrażu określonego w umowie. 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. Każda organizacja, której użyczone zostało pomieszczenie biurowe CUP zobowiązana jest do złożenia sprawozdania merytorycznego z działalności statutowej prowadzonej w lokalu w terminie do dnia 31 stycznia na dany rok.
5. Wszelkie prace remontowo - modernizacyjne powinny zostać poprzedzone odpowiednim projektem zatwierdzonym przez Naczelnika.

Załączniki:

- 1) zał. 1 - umowa użyczenia pomieszczenia,
- 2) zał. 1a – protokół przekazania pomieszczenia,
- 3) zał. 1b - wniosek o użyczenie pomieszczeń,
- 4) zał. 1 c – karta oceny wniosku o użyczenie pomieszczeń Starostwa Powiatowego Centrum Użyteczności Publicznej,
- 4) zał. 2 - umowa o użyczenie sal konferencyjnych,
- 5) zał. 2a - wniosek o użyczenie sal konferencyjnych.



Załącznik 1 do Regulaminu

Umowa użyczenia pomieszczenia

Zawarta dniar. 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 pokójzlokalizowanej 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 używania pomieszczenie ujęte w § 1 niniejszej umowy.

§ 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 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



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik 1a 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

Przekazane zostały klucze:

- ... szt. – pokój nr

UWAGI:

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

BIORĄCY DO UŻYWANIA

UŻYCZAJĄCY

.....

.....



Załącznik 1b do Regulaminu

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

I.

a) Nazwa:

.....

Adres siedziby:

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

Nr telefonue-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



Załącznik 1c do Regulaminu

**Karta oceny wniosku o użyczenie pomieszczeń Starostwa Powiatowego
Centrum Użyteczności Publicznej**

Nazwa organizacji:

Nr wniosku:

l.p	KRYTERIA	Punktacja Min/max	PUNKTACJA Członka Komisji
1.	Dotacje/dofinansowania udzielone przez Powiat Ostródzki w roku bieżącym/poprzednim (1 dotacja – 1 pkt, 2 dotacje i więcej – 2 pkt,	0-2	
2.	Inicjatywy/zadania/akcje (nie obejmujące zadań zleconych/wspieranych przez Powiat Ostródzki) realizowane na rzecz mieszkańców Powiatu Ostródzkiego w roku bieżącym/poprzednim (1 zadanie – 1pkt, 2 zadania – 2 pkt, 3 zadania – 3 pkt, 4 zadania – 4 pkt, 5 i więcej zadań – 5 pkt	0-5	
3.	Liczba osób w organizacji zatrudnionych na podstawie umowy o pracę/umowy cywilnoprawnej (1 pkt za każdą zatrudnioną osobę, max. 3 pkt) Stan na m-c kwiecień 2016 r.	0-3	
4.	Ilość organizacji w pomieszczeniu CUP (więcej niż 1 organizacja + 3 pkt)	0-3	
5.	Ilość wolontariuszy w organizacji (1-10) 1 pkt, (11-20) 2 pkt, (powyżej 20) 3 pkt Stan na m-c kwiecień 2016 r.	0-3	
RAZEM:			

Podpis oceniającego

.....

Ostróda dn.....



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/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 110,112,114 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 niepogorszonego 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



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik 2a do Regulaminu

Wniosek o użyczenie sal konferencyjnych

Nazwa Organizacji.....

.....

Adres:.....

NIP:.....KRS.....

Osoba/y upoważnione do podpisania umowy:.....

.....

wnosi o użyczenie sal konferencyjnych na spotkania i szkolenia:

na czas

(określić okres używania)

.....

w celu:.....

.....

(należy opisać zamierzone działania)

Planowana liczba uczestników:.....

Inne wnioski i ewentualne uwagi:

.....

.....
Data i podpis Biorącego do używania

.....
(data wpływu wniosku)