

Zabrze, dnia 25.10.2024 r.

Zarządzenie Nr 0211/47/2024

z dnia 25.10.2024 r.

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Zabrzu

W sprawie: *wprowadzenia Regulaminu zasad korzystania z budynku Centrum Usług Społecznych*

1. Wprowadzam i podaję do wiadomości Regulamin zasad korzystania z budynku Centrum Usług Społecznych w Zabrzu w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Zabrzu.
2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Administracji i Zamówień Publicznych.
3. Traci moc obowiązującą regulamin zasad korzystania z budynku Centrum Usług Społecznych wprowadzony zarządzeniem 0211/49/2023 z dnia 09.10.2023 r.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

[Podpis]
mgr Danuta Dymek

Do wiadomości:

- Kierownik Centrum Usług Społecznych.
- Kierownik Działu Administracji i Zamówień Publicznych.
- a/a.

Kierownik Działu Administracji i Zamówień Publicznych
[Podpis]
Grzegorz Knieć

Regulamin zasad korzystania z budynku

Centrum Usług Społecznych

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy **Regulamin zasad korzystania z budynku Centrum Usług Społecznych**, zwany dalej: „**Regulaminem**” określa:

- a) zasady korzystania z lokali wraz z niezbędnym wyposażeniem oraz pomieszczeń socjalnych, znajdujących się w budynku Centrum Usług Społecznych (zwanego dalej „CUS”) przy ul. Stalmacha 7 w Zabrzu, działającego w ramach Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Zabrzu zwanego dalej „MOPR”,
- b) zasady odpowiedzialności za szkody (w szczególności: zniszczenie, uszkodzenie, zepsucie, zagubienie) wyrządzone z tytułu korzystania z lokali oraz korzystania ze znajdującego się w nich wyposażenia.

§ 2.

1. Głównym celem udostępniania przestrzeni lokalowej oraz zasobów materialnych pozamaterialnych CUS jest realizacja przez podmioty działań z zakresu aktywizacji i zapobiegania wykluczeniu społecznemu m.in. wspieranie osób starszych i z niepełnosprawnościami oraz poprawę dostępu do usług społecznych.
2. Korzystanie z lokali jest nieodpłatne.

§ 3.

1. Regulamin ustala zasady korzystania z następujących lokali CUS:
 - a) sal konferencyjnych - II piętro, wyposażone w stoły i krzesła konferencyjne;
 - b) zaplecza socjalnego (hole i WC) - II piętro;
 - c) innych lokali znajdujących się w budynku CUS jeśli będą mogły być dostępne dla korzystających.
2. Budynek CUS jest dostępny od poniedziałku do piątku w godzinach od godz. 7⁰⁰ do godz. 20⁰⁰. Podmiot korzystający jest zobowiązany do opuszczenia budynku CUS do godziny 20⁰⁰.

§ 4.

1. Z lokali korzystać mogą jednostki i komórki organizacyjne Urzędu Miasta Zabrze, inne

podmioty sektora publicznego, organizacje pozarządowe a także podmioty i osoby realizujące we współpracy z pracownikami MOPR cele CUS wskazane w § 2 ust.1, zwane dalej: „**Podmiotami korzystającymi**”, które podpisały z MOPR porozumienie o użytkowaniu lokali zwane dalej „**Porozumieniem**” (wzór porozumienia stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu); bądź uzyskały pisemną **zgody** Dyrektora MOPR.

2. Pierwszeństwo w korzystaniu z sal konferencyjnych należy do MOPR z uwagi na realizację zadań.
3. Podmiot korzystający nie może podawać adresu siedziby MOPR oraz budynku CUS jako własnego adresu do korespondencji, czy też wykorzystywać go do własnych celów jako siedziby działalności podmiotu korzystającego.
4. Podmiot korzystający ponosi pełną odpowiedzialność wynikającą z prawa autorskiego i praw pokrewnych w zakresie korzystania z utworów objętych prawami autorskimi – w szczególności ponosi wszelkie opłaty licencyjne m.in. za odtwarzanie piosenek, filmów. W ramach korzystania przez Podmiot korzystający z utworów, niedozwolonym jest wskazywanie MOPR oraz siedziby CUS jako podmiotu ubiegającego się o uzyskanie licencji od Organizacji Zbiorowego Zarządzania.

§ 5.

Korzystanie z lokali odbywa się zgodnie z harmonogramem korzystania, zwanym dalej: „**Harmonogramem**”.

§ 6.

1. Korzystanie z lokali na podstawie Harmonogramu wymaga uprzedniej ich rezerwacji.
2. W celu dokonania rezerwacji sal konferencyjnych należy złożyć wniosek, którego wzór określa **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu, zwany dalej: „**Wnioskiem o użyczenie lokali CUS**” oraz „**Oświadczenie osoby odpowiedzialnej za powierzone lokale w CUS**” stanowiące **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
3. MOPR w Zabrzu zawrze z **Podmiotem korzystającym** porozumienie w zakresie korzystania z lokali wskazanych we wniosku.
4. W przypadku gdy udostępnienie lokali jest jednorazowe i nie ma charakteru cyklicznego podstawą udostępnienia lokalu może być pisemna **zgoda** Dyrektora MOPR.
5. Oświadczenie o którym mowa w pkt. 2 składają osoby reprezentujące Podmiot.

§ 7.

1. Wnioski składane są przez osobę uprawnioną do reprezentowania Podmiotu korzystającego, albo przez osoby umocowane na podstawie pisemnego pełnomocnictwa szczególnego, zwane dalej: „**Osobami rezerwującymi**”.

2. Osoby rezerwujące składają oświadczenie o przyjęciu przez **Podmiot korzystający** obowiązków określonych w Regulaminie oraz o odpowiedzialności za szkody powstałe w związku z ich niewykonaniem stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 8.

1. Wniosek o użytkowanie lokalu osoba rezerwująca składa w formie papierowej w siedzibie MOPR przy ul. 3 Maja 16 w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰-15³⁰. Wniosek może być także złożony w formie dokumentu elektronicznego np. przesłany na adres do doręczeń elektronicznych lub przesłany na adres e-mail sekretariat@mopr.zabrze.pl (wniosek przesłany mailem musi być następnie uzupełniony w formie papierowej).
2. Prawidłowo wypełniony wniosek o rezerwację jest załatwiany niezwłocznie i wymaga akceptacji Dyrektorowi MOPR.
3. Kierownik Działu Administracji i Zamówień Publicznych, bądź osoba wyznaczona przez Kierownika informuje mailem osobę rezerwującą o sposobie rozpatrzenia wniosku. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Kierownik lub osoba wyznaczona przez Kierownika przekazuje kopię wniosku/porozumienia właściwemu pracownikowi odpowiedzialnemu za administrowanie kluczami do lokali będących przedmiotem użyczenia.

§ 9 .

1. O odwołaniu rezerwacji Osoba rezerwująca zawiadamia za pośrednictwem poczty elektronicznej (adres e-mail sekretariat@mopr.zabrze.pl) lub w wyjątkowych sytuacjach telefonicznie (nr. tel. 32 277-78-01) nie później niż na 1 dzień przed rozpoczęciem wydarzenia, z zastrzeżeniem opisanym w pkt. 2. Osoba rezerwująca ma obowiązek powiadomić uczestników spotkania o odwołaniu rezerwacji.
2. W sytuacjach nagłych, niezależnie od Osoby rezerwującej, zawiadomienie, o którym mowa w pkt. 1 powinno nastąpić niezwłocznie po powzięciu wiadomości o przyczynach odwołania rezerwacji.

Rozdział 2

Warunki wejścia do lokalu

§ 10.

1. W celu wejścia do lokalu osoba wskazana przez **Podmiot korzystający** otrzymuje klucz, do rezerwowanego wcześniej lokalu CUS z portierni mieszczącej się na parterze budynku CUS przy ul. Stalmacha 7, nie później niż 15 min przed planowaną rezerwacją.
2. Odbiór kluczy następuje po uprzednim okazaniu właściwemu pracownikowi

odpowiedzialnemu za administrowanie kluczami do lokali kopii porozumienia lub zgody na użytkowanie lokalu.

3. Pracownik wydaje klucz Osobie wskazanej przez **Podmiot korzystający** i po pisemnym potwierdzeniu przez nią odbioru.

4. Klucze zwracane są niezwłocznie wraz z upływem czasu określonego w rezerwacji, pracownik potwierdza pisemnie zdanie kluczy.

5. W przypadku rezerwacji cyklicznych klucze zwracane są po zakończeniu spotkania odbywającego się w danym dniu.

6. Próby użycia kluczy w innym czasie niż wskazany w zawartym porozumieniu lub wniosku są zabronione. Zakazuje się wynoszenia kluczy poza budynek CUS.

7. Podmiot korzystający nie może korzystać z pomieszczeń socjalnych, które mu nie zostały użyczone zgodnie z porozumieniem.

§ 11.

1. Osoba wskazana przez **Podmiot korzystający**, po zakończeniu wydarzenia, a przed opuszczeniem lokali ma obowiązek:

- a) upewnić się, że wszyscy uczestnicy wydarzenia, które dobiegło końca wyszli na zewnątrz budynku, wszystkie ujęcia wody są zakręcone, okna pozamykane, światła zgaszone a sprzęt multimedialny wyłączony;
- b) uporządkować lokal po zakończeniu spotkania;
- c) zamknąć drzwi wejściowe do danego lokalu na klucz,
- d) sprawdzić z pracownikami CUS przy zdaniu kluczy czy wszystkie lokale są w stanie identycznym, jak w chwili wejścia do nich.

2. Opuszczenie lokali z naruszeniem warunków, o których mowa w pkt. 1 jest zabronione, pod rygorem ponoszenia przez **Podmiot korzystający** pełnej odpowiedzialności za powstałe szkody z tytułu niedopełnienia tego obowiązku.

3. Każdy kto zauważy nieprawidłowości w trakcie korzystania z budynku CUS jest obowiązany do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie portiera CUS.

§ 12.

Jeżeli po zakończeniu użytkowania stwierdzone zostaną szkody, o których mowa w § 1 niniejszego Regulaminu i nie będzie możliwe ustalenie osób albo Podmiotów korzystających, odpowiedzialnych za powstanie szkód, Podmioty które w danym czasie użytkowały dany lokal odpowiadają solidarnie.

§ 13.

Jeżeli niezwłocznie po zakończeniu jednego wydarzenia planowane jest następne, osoba

rezerwująca następne wydarzenie jest uprawniona do odbioru klucza do danego lokalu, w obecności pracownika CUS.

§ 14.

Podmiot korzystający nie może udostępniać kluczy osobom nieupoważnionym, a w razie wynikłych z tego tytułu szkód, o których mowa w § 1 niniejszego Regulaminu odpowiada za nie.

Rozdział 3

Wyposażenie lokali

§ 15.

1. Wyposażeniem lokali CUS są stoły i krzesła, znajdujące się bezpośrednio w tych lokalach, zwanych dalej: „wyposażeniem”, wymienione w inwentaryzacji sporządzonej przez Kierownika Działu Administracji i Zamówień Publicznych oraz dostępnej na życzenie zainteresowanych osób.
2. Wyposażenie lokali CUS nie obejmuje sprzętu komputerowego oraz innych urządzeń jak rzutniki. Podmiot korzystający nie jest uprawniony do korzystania z urządzeń elektrycznych oraz ze sprzętu elektronicznego znajdującego się w udostępnionych lokalach.
3. Podmiot korzystający nie może wykorzystywać użyczonego lokalu do przechowywania/magazynowania swoich rzeczy.

§ 16.

Osoby korzystające z wyposażenia będącego w dyspozycji CUS muszą posiadać odpowiednią wiedzę i umiejętności w zakresie korzystania z tego wyposażenia. Korzystanie z tych zasobów jest równoznaczne z jednoczesnym oświadczeniem w sprawie wiedzy i umiejętności w tym zakresie.

Rozdział 4

Zasady korzystania z lokali oraz z aneks kuchennego

§ 17.

Korzystanie z aneksu kuchennego w sali 207 jest możliwe przez Podmiot korzystający oraz zaproszonych przez Podmiot korzystający osób, zwanych dalej: „uczestnikami” wyłącznie w trakcie odbywających się w tej sali rezerwacji.

§ 18.

Zabrania się wnoszenia jakiegokolwiek sprzętu czy wyposażenia poza miejsce

przeznaczenia.

§ 19.

1. Podczas spotkania wyposażenie znajduje się pod nadzorem osoby rezerwującej. Podmiot, który wykorzystuje własny sprzęt podczas korzystania z lokali CUS ponosi pełną odpowiedzialność za ten sprzęt oraz za wyrządzone szkody
2. MOPR nie ponosi odpowiedzialności za pozostawienie mienia przez Podmiot korzystający na terenie CUS. MOPR zastrzega sobie prawo do usuwania rzeczy, które zostaną pozostawione w budynku CUS.

§ 20.

1. Pracownik CUS odpowiedzialny za realizację Regulaminu tuż po zakończeniu danego spotkania bądź najpóźniej z początkiem każdego dnia roboczego po spotkaniu dokonuje oględzin używanego w poprzednim dniu roboczym sprzętu i wyposażenia.
2. Stwierdzenie braków sprzętu i uszkodzeń wymaga sporządzenia protokołu podpisanego przez portiera CUS oraz zawiadomienia Podmiotów, które organizowały spotkania w poprzednim dniu i odebranie od nich stosownych wyjaśnień w sprawie powstałych szkód.

Rozdział 5

Odpowiedzialność Podmiotu korzystającego

§ 21.

Prawa i obowiązki Podmiotu korzystającego:

- a) korzystanie z lokali zgodnie z uzyskaną zgodą i ich przeznaczeniem, używanie urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem,
- b) przerwanie rezerwacji w sytuacjach naruszenia Regulaminu przez uczestników i wydanie nakazu opuszczenia budynku,
- c) przestrzeganie Regulaminu, przepisów przeciwpożarowych i bhp obowiązujących w budynku,
- d) odpowiednie reagowanie w sytuacjach naruszenia Regulaminu oraz przepisów przeciwpożarowych i bhp oraz obowiązujących procedur bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w razie stanu zagrożenia epidemicznego i stanu epidemii, a także podporządkowanie się dyspozycjom wydawanym przez personel CUS w innych sytuacjach nadzwyczajnych,
- e) kontrola porządku i czystości w trakcie trwania spotkania i po jego zakończeniu,
- f) usunięcie wszelkich materiałów niezwłocznie po zakończeniu spotkania oraz uporządkowanie lokalu,
- g) zapoznanie uczestników z ich prawami i obowiązkami wynikającymi z realizowanego przedsięwzięcia oraz niniejszym Regulaminem oraz obowiązującymi procedurami

bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w razie stanu zagrożenia epidemicznego i stanu epidemii,

- h) powiadomienie o każdej zmianie planu realizowanego przedsięwzięcia zgodnie z treścią § 9 Regulaminu,
- i) zgłaszanie wniosków i postulatów dotyczących działalności CUS,
- j) zabezpieczenia wszelkiej dokumentacji zawierającej dane osobowe zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 22.

Podmiot korzystający odpowiada za:

- a) bezpieczeństwo uczestników,
- b) treści prezentowane i materiały udostępniane podczas rezerwacji,
- c) pozostanie w budynku po zakończeniu terminu rezerwacji uczestników lub innych osób nieuprawnionych oraz mienia tych osób.
- d) stan, sprawność i czystość lokali ich wyposażenia i urządzeń,
- e) za szkody i krzywdy powstałe z tytułu niedopełnienia obowiązków.

§ 23.

W przypadku zakłócania przez uczestników porządku lub spokoju, albo innego działania grożącego niebezpieczeństwem dla innych uczestników, lub ryzyka powstania szkód w mieniu CUS, Osoba rezerwująca jest zobowiązana wezwać Policję lub Straż Miejską oraz powiadomić pracowników CUS.

§ 24.

Podmiot korzystający zgodnie z zawartym porozumieniem użytkownika lokali, bądź uzyskaną zgodę Dyrektora MOPR ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane w trakcie trwania użytkowania, w czasie gdy dysponował pozwoleniem na użytkowanie.

§ 25.

W przypadku stwierdzenia szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego użytkowania lub zabezpieczenia lokali przez użytkownika, pracownik MOPR sporządzi dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw lub dokona napraw na koszt Podmiotu. W tym celu Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Zabrze wystawi notę obciążeniową na Podmiot korzystający, której zapłata powinna nastąpić w terminie 14 dni od daty doręczenia noty obciążeniowej. Postępowanie może być scedowane na firmę ubezpieczeniową ubezpieczającą MOPR, która będzie sama dochodzić ww. należności.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 26.

MOPR zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia lokali jeżeli charakter spotkania lub planowanej rezerwacji jest sprzeczny z przepisami prawa, Regulaminem, w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek MOPR, lub Miasta Zabrze, narusza zasady współżycia społecznego i dobre obyczaje.

§ 27.

1. W budynku przy ul. Stalmacha 7 obowiązuje całkowity zakaz używania środków odurzających i substancji psychotropowych, alkoholu, palenia tytoniu, używania otwartego ognia oraz środków łatwopalnych.
2. Zakazuje się prezentowania treści wulgarnych, obraźliwych, naruszających zasady współżycia społecznego, zabronione przez obowiązujące przepisy prawa.
3. Zabrania się wstępu osobom nietrzeźwym i będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków psychoaktywnych. W wypadku stwierdzenia przez pracownika CUS powyższej sytuacji, może on wezwać przedstawiciela Podmiotu korzystającego do przestrzegania zapisów regulaminu, poprosić o opuszczenie lokali CUS oraz wezwać Policję lub Straż Miejską.
4. Nieprzestrzeganie niniejszych zasad stanowi podstawę do zakończenia spotkania i poniesienia odpowiedzialności określonej w Regulaminie.

§ 28.

1. Nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu skutkuje zawieszeniem prawa Podmiotu korzystającego do korzystania z lokali na czas 6 miesięcy od dnia ujawnienia zdarzenia będącego w kolizji z Regulaminem. W przypadku powstania szkód termin ten liczony jest od dnia naprawy szkód albo zapłacenia rachunku wyrównującego szkody.
2. W przypadku gdy nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu dotyczy Podmiotu korzystającego z którym zawarte porozumienie na korzystanie z lokalu, MOPR zastrzega sobie prawo rozwiązania porozumienia w trybie natychmiastowym.

§ 29.

Złożenie wniosku o użytkowanie oznacza przyjęcie do wiadomości i zobowiązanie się Podmiotu korzystającego do stosowania Regulaminu.

§ 30.

Regulamin podany jest do publicznej wiadomości na stronie Internetowej MOPR w Zabrzu.

DYREKTOR

mgr Danuta Dymek

**Wniosek
o użytkowanie lokali CUS**

Podmiot korzystający:

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

nr lokalu
nr lokalu

Termin:

Dzień od.....do..... Godzina od.....do.....
Dzień od.....do..... Godzina od.....do.....
Dzień od.....do..... Godzina od.....do.....

Cel:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Osoba wskazana przez podmiot korzystający odpowiedzialna za powierzone lokale w Centrum Usług Społecznych:

.....
.....

Oświadczam, że znane mi są zasady korzystania z lokali CUS. Zapoznałem/nałam się z regulaminem, przyjmuję go do wiadomości i stosowania w szczególności rozdziału 2 i 5 Regulaminu dotyczące odpowiedzialności za szkody. Oświadczam również iż zapoznałem się z klauzulami informacyjnymi MOPR.

.....
Czytelny podpis/y oraz data

DYREKTOR

mgr Danuta Dymek

**Oświadczenie osoby odpowiedzialnej
za powierzone lokale w Centrum Usług Społecznych**

**Ja niżej podpisany.....reprezentujący podmiot
korzystający.....oświadczam, co
następuje:**

Od chwili udostępnienia pomieszczeń na podstawie podpisania porozumienia nr.....lub uzyskania zgody Dyrektora MOPR zgodnie z Regulaminem zasad korzystania z budynku Centrum Usług Społecznych reprezentowany przeze mnie podmiot korzystający przyjmuje odpowiedzialność za szkody powstałe na mieniu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Zabrze związane z korzystaniem z lokali budynku Centrum Usług Społecznych

Jestem świadom/a tego, że podmiot korzystającą będzie odpowiadał/a za:

- a) bezpieczeństwo uczestników,
- b) treści prezentowane i materiały udostępniane podczas rezerwacji lokalu CUS,
- c) pozostanie w budynku po zakończeniu terminu rezerwacji uczestników lub innych osób nieuprawnionych,
- d) stan, sprawność i czystość lokali i ich wyposażenia,
- e) za szkody i krzywdy powstałe z tytułu niedopełnienia obowiązków,
- f) mienie pozostawione przez uczestników spotkań w budynku CUS.

.....
Czytelny podpis/y oraz data

DYREKTOR

mgr Danuta Dymek

POROZUMIENIE nr ORG/ /2024

zawarta w dniu pomiędzy:

Miastem Zabrze, ul. Powstańców Śląskich 5-7, 41-800 Zabrze, NIP 6482743351,

w imieniu którego działa Pani Danuta Dymek – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Zabrzu ul. 3 Maja 16, 41-800 Zabrze

zwanym dalej „użyczającym”

a

reprezentowaną przez:

zwanym dalej „biorącym do używania”

§ 1

1. Przedmiotem porozumienia jest użyczenie pomieszczenia nr....., które znajduje się w budynku Centrum Usług Społecznych przy ul. Stalmacha 7 w Zabrzu zwanego dalej CUS biorącemu do używania.
2. Użyczający oświadcza, iż ma prawo używania budynku określonego w ust. 1 na podstawie umowy użyczenia nr JGN/ZNL/NU/L/1/2024.

§ 2

Użyczający oddaje w bezpłatne używanie biorącemu pomieszczeń o których mowa w § 1 pkt 1 na okresie od do w dniach i godzinach.

§ 3

1. Użyczający zobowiązuje się do:
 - a) oddania do dyspozycji biorącego do używania pomieszczeń przy ul. Stalmacha 7 w Zabrzu nr
 - b) udostępnienia toalety w budynku,
 - c) udostępnienia stołów i krzeseł w wyznaczonych pomieszczeniach.
2. Biorący do używania zobowiązuje się do:
 - a) używania pomieszczeń zgodnie z ich przeznaczeniem w sposób wskazany w porozumieniu oraz Regulaminie zasad korzystania z budynku Centrum Usług Społecznych
 - b) przestrzegania Regulaminu zasad korzystania z budynku Centrum Usług Społecznych,
 - c) nie wykorzystywania adresu użyczającego oraz budynku CUS jako adresu do korespondencji, czy siedziby biorącego do używania.
 - d) nie ustanawiania na przedmiocie użyczenia jakichkolwiek innych praw na rzecz osób trzecich, jak i przenoszenia praw wynikających z niniejszej umowy,
 - e) nie oddawania przedmiotu użyczenia innym osobom do używania bez zgody użyczającego,

DYREKTOR

mgr Danuta Dymek

- f) nie pozostawiania po zakończeniu zajęć jakichkolwiek rzeczy w udostępnionym lokalu, czy w budynku CUS ;
 - g) zwrotu pomieszczeń po upływie terminu na jaki została zawarta umowa bez wezwań w stanie nie pogorszonym,
 - h) ponoszenia pełnej odpowiedzialność wynikającej z prawa autorskiego i praw pokrewnych w zakresie korzystania z utworów objętych prawami autorskimi – w szczególności ponoszenia wszelkich opłat licencyjnych m.in. za odtwarzanie piosenek, filmów itp.
 - i) uporządkowania pomieszczeń po zakończeniu spotkania.
3. Biorący do używania oświadcza, że znany jest mu stan techniczny pomieszczeń i nie wnosi do niego żadnych zastrzeżeń.

§ 4

Strony zgodnie ustalają, że wszelkie koszty związane z wyrządzeniem szkody przez biorącego do używania lub przez osoby uczestniczące w spotkaniach przez niego organizowanych ponosi biorący do używania.

§ 5

Użyczający zastrzega sobie prawo do kontroli sposobu realizacji niniejszego porozumienia w tym wejścia do pomieszczeń zajmowanych przez biorącego.

§ 6

1. Każda ze stron może wypowiedzieć porozumienie z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca. Wypowiedzenie musi zostać złożone w formie pisemnej.
2. Użyczającemu służy prawo wypowiedzenia porozumienia w trybie natychmiastowym, bez zachowania terminów wypowiedzenia w przypadku naruszenia postanowień niniejszego porozumienia oraz Regulaminu zasad korzystania z budynku Centrum Usług Społecznych przez drugą stronę.

§ 7

Każdorazowa zmiana warunków porozumienia wymaga aneksu w formie pisemnej.

§ 8

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie spory związane z realizacją porozumienia rozstrzygać będzie Sąd właściwy ze względu na siedzibę Użyczającego.

§ 9

Porozumienie sporządzono w dwu jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

za biorącego do używania

za użyczającego

.....

.....