

**ZARZĄDZENIE NR 15/2020**  
**BURMISTRZA MIASTA LUBOŃ**

z dnia 3 lutego 2020 r.

**w sprawie Regulaminu korzystania z Centrum Organizacji Pozarządowych w Luboniu.**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin korzystania z Centrum Organizacji Pozarządowych w Luboniu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Oświaty, Zdrowia i Kultury Urzędu Miasta Luboń.

2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się II Zastępcy Burmistrza Miasta Luboń.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 lutego 2020 r.

Burmistrz Miasta

**Małgorzata Machalska**

## **Regulamin korzystania z Centrum Organizacji Pozarządowych w Luboniu**

1. Regulamin korzystania z Centrum Organizacji Pozarządowych dotyczy użytkowania pomieszczeń oraz infrastruktury technicznej Centrum Organizacji Pozarządowych w Luboniu z siedzibą przy ul. gen. W. Sikorskiego 3, 62-030 Luboń, działającego w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Luboń, jako referat ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w Wydziale Oświaty, Zdrowia i Kultury. zwanym dalej Centrum.
2. Nadzór nad korzystaniem z Centrum sprawuje kierownik Wydziału Oświaty, Zdrowia i Kultury poprzez kierownika referatu ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.
3. Z pomieszczeń Centrum mogą korzystać przedstawiciele organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zarejestrowane i działające na terenie miasta Luboń na rzecz środowiska lokalnego oraz grupy inicjatywne podejmujące kroki do utworzenia organizacji, zwani dalej Korzystającymi.
4. Centrum czynne jest w godzinach: 9:00-17:00 w poniedziałki, od wtorku do piątku w godzinach 7:30-15:30.
5. Pomieszczenia udostępniane są w godzinach 8:00-22:00.
6. Do dyspozycji Korzystających przeznaczone są następujące pomieszczenia:
  - 1) Sala konferencyjna na 80 osób
  - 2) Sala nr 3 na 8 osób
  - 3) Sala nr 5 na 20 osób
  - 4) Sala nr 6 na 8 osób
  - 5) Sala nr 7 na 8 osób
  - 6) Sala nr 8 na 20 osób
  - 7) Sala nr 9 na 4 osoby
  - 8) Toalety: damska, męska oraz dla osób z niepełnosprawnościami
  - 9) Aneks kuchenny wyposażony w czajnik, lodówkę, zmywarkę, naczynia i sztućce
7. W przypadku, gdy udostępnienie pomieszczeń nie jest możliwe w terminie zgłaszanym w formularzu użyczenia, proponowany jest inny termin.

8. Korzystający mogą w następujący sposób użytkować pomieszczenia Centrum:
  - 1) przeprowadzać spotkania i szkolenia,
  - 2) korzystać z urządzeń biurowych (komputer, drukarka, Internet)
  - 3) upowszechniać materiały informacyjne dotyczące własnej działalności (ulotki, plakaty),
  - 4) posiadać dostęp do szafek organizacyjnych,
  - 5) korzystać z zaplecza socjalnego Centrum (aneks kuchenny, toalety).
9. Korzystanie z pomieszczeń Centrum jest nieodpłatne.
10. Zabrania się prowadzenia działalności gospodarczej na terenie Centrum.
11. Pobieranie przez Korzystających opłat za wykonane przedsięwzięcie na terenie Centrum od osób w nim uczestniczących, jest podstawą do odmowy udostępnienia przestrzeni Centrum.
12. Organizacje pozarządowe mogą skorzystać z adresu Centrum: ul. gen. W. Sikorskiego 3, 62-030 Luboń jako adresu siedziby organizacji, po zadeklarowaniu w porozumieniu takiego zapotrzebowania i wypełnieniu wniosku o użyczenie adresu siedziby. Po spełnieniu tych wymogów, Centrum zawiera umowę użyczenia adresu Centrum jako adresu siedziby organizacji.
13. Organizacja może korzystać z adresu Centrum jako adresu korespondencyjnego organizacji, po zadeklarowaniu w porozumieniu takiego zapotrzebowania.
14. Zabrania się prowadzenie na terenie Centrum działań politycznych.
15. Korzystający mogą użytkować pomieszczenia Centrum jednorazowo lub systematycznie, po uprzednim wypełnieniu formularza użyczenia.
16. Działania podejmowane przez Korzystających muszą być zgodne z zadeklarowanymi w formularzu użyczenia, a wszelkie zmiany należy zgłaszać pracownikom Centrum.
17. Korzystający przebywający na terenie Centrum są odpowiedzialni za:
  - 1) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 2) zachowanie porządku i czystości, zwłaszcza w kuchni i toaletach,
  - 3) dbałość o wyposażenie pomieszczeń takie jak: sprzęt biurowy, elektroniczny, meble,
  - 4) pozostawienie wyposażenia biurowego w pierwotnej konfiguracji,
  - 5) przestrzeganie zasad segregacji odpadów wprowadzonych na terenie Centrum,
18. Za powstałe szkody materialne konsekwencje ponoszą Korzystający.
19. Korzystający ponoszą odpowiedzialność za skutki działań powstałych w okresie korzystania z zajmowanego pomieszczenia.
20. W pomieszczeniach Centrum obowiązuje zakaz palenia, spożywania alkoholu, używania środków odurzających oraz używania otwartego ognia i środków łatwopalnych.

21. W razie zaistnienia czy podejrzenia zagrożenia życia lub zdrowia osób przebywających na terenie Centrum, Korzystający zobowiązani są niezwłocznie powiadomić o tym fakcie odpowiednie służby.

**Porozumienie Nr ...../20.....**

zawarte w dniu.....w Luboniu

pomiędzy:

**Miastem Luboń**, reprezentowanym przez kierownika referatu ds. współpracy z  
organizacjami pozarządowymi w Centrum Organizacji Pozarządowych,  
zwanym dalej „**Użyczającym**”

a

**Organizacją**.....

z siedzibą w .....

zarejestrowaną w KRS/SP pod numerem.....

reprezentowaną przez:

---

Imię i nazwisko

---

Telefon, e-mail

---

Imię i nazwisko

---

Telefon, e-mail

zwaną dalej „**Biorącym do używania**”

1. Przedmiotem porozumienia jest:

- Udostępnianie pomieszczeń i sprzętu
- Udostępnienie szafek organizacyjnych
- Udostępnianie adresu siedziby/korespondencyjnego
- Udostępnianie adresu do korespondencji

2 Porozumienie ważne jest do .....

3. Biorący do używania przejmuje odpowiedzialność cywilną za działania podejmowane przez siebie na terenie Centrum.
4. Biorący do używania oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem korzystania z Centrum Organizacji Pozarządowych i zobowiązuje się przestrzegać jego postanowień pod rygorem wypowiedzenia niniejszego Porozumienia.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Porozumieniem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
6. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

data i podpis  
Kierownik referatu ds. organizacji  
pozarządowych

.....

data i podpis  
osób upoważnionych do składania  
zobowiązań

\* Porozumienie podpisują osoby uprawnione do reprezentowania Organizacji (figurujący w akcie rejestracyjnym) lub inna osoba, której udzielono pisemnego pełnomocnictwa do reprezentowania Organizacji. W przypadku grup nieformalnych, porozumienie podpisują członkowie grupy inicjatywnej.

**Umowa użyczenia Nr ...../20...**

zawarta w dniu.....w Luboniu

pomiędzy:

**Miastem Luboń**, reprezentowanym przez kierownika referatu ds. współpracy z  
organizacjami pozarządowymi w Centrum Organizacji Pozarządowych,  
zwanym dalej „**Użyczającym**”

a

**Organizacją**.....

z siedzibą w .....

zarejestrowaną w KRS/SP pod numerem.....

reprezentowaną przez:

---

Imię i nazwisko

---

Telefon, e-mail

---

Imię i nazwisko

---

Telefon, e-mail

**zwaną dalej ”Biorącym do używania”**

o następującej treści:

§ 1

Użyczający oświadcza, iż nieruchomość położona w Luboniu, przy ul. gen. W. Sikorskiego 3  
w Luboniu stanowi własność **Miasta Lubonia**.

§ 2

1. Użyczający oddaje w bezpłatne użyczenie pomieszczenia o nr .....  
mieszczące się w budynku przy ul. gen. W. Sikorskiego 3 w Luboniu, zwanym dalej

Centrum Organizacji Pozarządowych (przedmiot użyczenia), a Biorący do używania przedmiot ten przejmuje.

2. Biorący do używania zobowiązuje się, że będzie wykorzystywał przedmiot użyczenia wyłącznie w celu prowadzenia działalności statutowej organizacji; wykorzystanie przestrzeni Centrum Organizacji Pozarządowych do codziennej pracy, organizacji konferencji, spotkań i szkoleń.
3. Biorący do używania oświadcza, że przedmiot użyczenia znajduje się w stanie zdatnym do używania o którym mowa w ust. 2.
4. Użyczający udostępnia Biorącemu do używania adres wymieniony w § 1 niniejszej umowy jako: (\*wybrać właściwe)
  - a. adres siedziby Organizacji,
  - b. adres korespondencyjny Organizacji.
- 5.
6. Użyczający zobowiązuje się do udostępnienia Organizacji, zamkniętej skrytki na przychodzącą na powyższy adres korespondencję Organizacji. Biorący do używania zobowiązuje się odbierać korespondencję w uzgodnionym z Użyczającym terminie. Użyczający nie jest zobowiązany do odbierania korespondencji Organizacji, w tym w szczególności listów poleconych i wartościowych listów i paczek.

### § 3

Niniejszą umowę zawiera się na czas oznaczony, na okres..... lat; począwszy od dnia .....do dnia ..... Umowa użyczenia może zostać przedłużona na dalszy czas oznaczony, jeśli Biorący do używania złoży wniosek nie później niż miesiąc przed terminem zakończenia umowy.

### § 4

1. Biorący do używania zobowiązuje się do używania przedmiotu użyczenia wyłącznie na cele zastrzeżone w §2 ust 2.
2. Biorący do używania ponosi wszelką odpowiedzialność z tytułu ewentualnych szkód mogących powstać w związku z posiadaniem przedmiotu użyczenia.
3. Biorący do używania zobowiązany jest do utrzymania porządku i czystości w użyczonych pomieszczeniach.
4. Biorącemu do używania nie wolno oddawać przedmiotu użyczenia osobie trzeciej do użyczenia bez zgody Użyczającego.

### § 5



1. Każda ze stron może rozwiązać umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. Jeżeli Biorący do używania będzie używał przedmiot niezgodnie z zapisami § 2 ust. 2 oraz par. 4 niniejszej umowy, Użyczający jest uprawniony do wezwania go do zaniechania korzystania z przedmiotu użyczenia niezgodnie z Umową, Użyczający jest uprawniony do wypowiedzenia niniejszej Umowy ze skutkiem natychmiastowym.
3. W przypadku powstania szkód z winy Biorącego do używania, Użyczający ma prawo żądać naprawienia szkody lub zwrotu nakładów poniesionych z naprawą powstałej szkody z winy Biorącego w używanie.

#### § 6

Biorący do używania zobowiązany jest zwrócić Użyczającemu przedmiot użyczenia w stanie nie pogorszonym, jednakże Biorący do używania nie ponosi odpowiedzialności za zużycie przedmiotu użyczenia będące następstwem prawidłowego używania.

#### § 7

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

#### § 8

1. Podanie danych osobowych jest niezbędne do zawarcia i wykonania umowy.
2. Dane osobowe wskazane w umowie (oraz w załącznikach do niej) będą przetwarzane w celu jej zawarcia i wykonania.
3. Informacje na temat przetwarzania danych osobowych znajdują się pod adresem: [http://bip.lubon.pl/content.php?cms\\_id=3446](http://bip.lubon.pl/content.php?cms_id=3446).

#### § 9

Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Biorący do używania.

**Użyczający**

**Biorący do używania**

**WNIOSEK O UŻYCZENIE POMIESZCZEŃ**  
**CENTRUM ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH W Luboniu**

1.	Nazwa organizacji pozarządowej/ podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie/ grupy inicjatywnej	
2.	Adres ( ulica, lokal, kod pocztowy, miejscowość)	
3.	Osoba/-y korzystająca/-y z przestrzeni Centrum,	
4.	Telefon kontaktowy osoby reprezentującej i odpowiedzialnej za korzystanie z pomieszczeń Centrum	
5.	<b>Wnioskowane pomieszczenie</b>	
	Sala nr 3	Sala konferencyjna
	Sala nr 5	Sala nr 6
	Sala nr 7	Sala nr 8
	Sala nr 9	

<b>Dostęp do aneksu kuchennego</b>		<b>Dostęp do toalet</b>	
6.	<b>Data (dzień -miesiąc-rok)</b>	<b>od..... do.....</b>	
7.	<b>Godziny</b>		
8.	<b>Cel</b>		

**Korzystający oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem korzystania z Centrum Organizacji Pozarządowych w Luboniu i zobowiązuje się ich przestrzegać.**

.....  
 podpis osoby wnioskującej  
 w przypadku organizacji pozarządowej pieczęć organizacji

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO), informuję, że:

**Administrator danych:**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Luboń z siedzibą w Luboniu, pl. E. Bojanowskiego 2, kod pocztowy 62-030 Luboń , e-mail: [office@lubon.pl](mailto:office@lubon.pl) , tel. 618130011.

**Inspektor ochrony danych:**

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Urzędzie Miasta Luboń:  
 e-mail: [iodo@umlubon.pl](mailto:iodo@umlubon.pl), tel. 618130011 w.25.

**Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania:**

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji umowy użyczenia pomieszczeń, wyposażenia, adresu siedziby i adresu do korespondencji Organizacji w Centrum Organizacji Pozarządowych w Luboniu przy ul. Gen. W. Sikorskiego 3 oraz w celu ustawowych zadań Burmistrza Miasta - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust.1 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., na podstawie art. 30 ust.1 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

**Okres przechowywania danych osobowych:**

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia umowy użyczenia tj. przez czas wynikający z kategorii archiwalnej przewidzianej dla tego rodzaju spraw określonej w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**Prawo dostępu do danych osobowych:**

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. / Ponadto także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

**Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:**

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

**Konsekwencje niepodania danych osobowych:**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie realizacji umowy jest dobrowolne, a ich niepodanie będzie skutkowało pozostawieniem sprawy bez rozpatrzenia.

**Odbiorcy danych:**

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

**Przekazanie danych do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej:**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

**Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie:**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

**Luboń, dnia .....**

**Centrum Organizacji Pozarządowych w Luboniu**

**Wniosek o użyczenie adresu siedziby**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o udostępnienie:

- a. adres siedziby Organizacji,
- b. adres korespondencyjny Organizacji.

dla .....

(nazwa organizacji)

w Centrum Organizacji Pozarządowych ul. gen. W. Sikorskiego 3, 62-030 Luboń

.....

Czytelny podpis osoby reprezentującej  
Organizację