Załącznik 2 do Regulaminu współpracy z Centrum
Aktywności Obywatelskiej w Dąbrowie Górniczej –

Wydziałem Organizacji Pozarządowych
i Aktywności Obywatelskiej

 Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej

**ZAPOTRZEBOWANIE NA KORZYSTANIE Z ZASOBÓW CAO nr ……/….../…..**

**w ramach Karty Ewidencyjnej nr…………………………….*(wpisuje pracownik CAO).***

1. Pełna **nazwa** biorącego do używania *(może być pieczęć)*:

……………………………………………………………………………………………………………

1. **Zakres** zapotrzebowania:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rodzaj sprzętu | Nr inwentarzowy *(wypełnia CAO)* | Nr fabryczny*(wypełnia CAO)* | Uwagi |
|  | Projektor |  |  |  |
|  | Laptop |  |  |  |
|  | Aparat fotograficzny |  |  |  |
|  | Ekran |  |  |  |
|  | Przedłużacz  |  |  |  |
|  | Inne |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Data **wypożyczenia**: dnia…..………….…….. o godzinie ..……………………..

Data **zwrotu** (deklarowana): dnia ……….………….. o godzinie ………………..........

1. Cel **wypożyczenia:** …………………………………………………………………………………………………
2. Biorący do używania **zobowiązuje się**, że będzie używać przedmiotu użyczenia zgodnie z jego przeznaczeniem, utrzyma go w należytym stanie, nie odda go do korzystania innym osobom oraz wykona na własny **koszt** naprawy niezbędne do zachowania przedmiotu użyczenia w stanie nie pogorszonym. W przypadku zniszczenia sprzętu biorący do używania zobowiązuje się do jego odkupienia. Grupy nieformalne /inicjatywne/społecznicy nie mogą wypożyczać sprzętu w celu jego użytkowania poza CAO.
3. **Biorący do używania oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem współpracy z Centrum Aktywności Obywatelskiej.**
4. Osoba **odpowiedzialna** za wypożyczony sprzęt:

……………………………………………….. ….………………………………………..

*(czytelnie imię i nazwisko) (telefon kontaktowy, e-mail)*

**Złożenie zapotrzebowania[[1]](#footnote-1):**

……………………………………………………… ……………………………………

 *(Za Użytkownika – czytelnie imię i nazwisko oraz data) (Za CAO – data i podpis przyjmującego)*

**Zgoda Zastępcy Naczelnika WOP**

 …………………………………………………..

 *(data i podpis Zastępcy Naczelnika WOP -*

*Pełnomocnik Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza*

*ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi)*

**Wydanie sprzętu[[2]](#footnote-2):**

……………………………………………………………………… …………………………………………………….

*(Za Użytkownika – czytelnie imię i nazwisko oraz data) (Za CAO – data i podpis przyjmującego)*

**Zwrot sprzętu –** data i godzina *(rzeczywista)***:…..…..**………….. Odbierający potwierdza zgodność numerów oddawanego sprzętu zgodnie z pkt. 2

………………………………………………………….. ………………………………………...

 *(Za Użytkownika – czytelnie imię i nazwisko oraz data) (Za CAO– data i podpis przyjmującego)*

1. Podpisuje osoba upoważniona zgodnie z Kartą ewidencyjną [↑](#footnote-ref-1)
2. Podpisuje osoba wymieniona w punkcie 6 lub upoważniona zgodnie z Kartą ewidencyjną [↑](#footnote-ref-2)