Załącznik Nr 2 do Porozumienia

**ZGŁOSZENIE NA UDOSTĘPNIENIE I KORZYSTANIE ZE SPRZĘTU W SALI OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ NA POTRZEBY ORGANIZOWANIA WSZELKIEGO RODZAJU SPOTKAŃ**

*1. Złożenie zapotrzebowania:*

*(data)*

*2. Nazwa Biorącego/organizacji:*

*3. Osoba odpowiedzialna:*

*4. Data i godzina rozpoczęcia i zakończenia spotkania:*

*5.Nazwa sali:*

*6. Adres wynajmującej sali, nr pokoju :*

7. *Miesiące:*

*8. Przewidywana liczba uczestników*

*9. Zakres zapotrzebowania:*

**SPRZĘT KUCHENNY TAK/NIE\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Lp.*** | ***Rodzaj sprzętu*** | ***Nr inwentarzowy*** | ***TAK/NIE\**** | ***UWAGI*** |
| 1. | Chłodziarka | 808-004 |  |  |
| 2. | Zmywarka Bosch | 808-001 |  |  |
| 3. | Czajnik | -------------------- |  |  |
| 4. | Termos | 808-002 |  |  |
| 5. | Filiżanki podstawki łyżeczki | -------------------- |  |  |
| 6. | Talerzyki | -------------------- |  |  |
| 7. | Cukiernice | -------------------- |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |

**SPRZĘT MULTIMEDIALNY TAK/NIE\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Lp.*** | ***Rodzaj sprzętu*** | ***Nr inwentarzowy*** | ***TAK/NIE\**** | ***UWAGI*** |
| 1. | Projektor | 805-004 |  |  |
| 2. | Laptop | BRAK |  |  |
| 3. | Ekran AVTEK | 808-003 |  |  |
| 4. | Zestaw nagłośnieniowy | 805-005 |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |

**SPRZĘT INNY TAK/NIE\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Lp.*** | ***Rodzaj sprzętu*** | ***Nr inwentarzowy*** | ***TAK/NIE\**** | ***UWAGI*** |
| 1. | Stoły | 808-006 |  |  |
| 2. | Krzesła | 808-006 | **50** |  |
| 3. | Wieszak | 808-037 | **1** |  |
| 4. |  |  |  |  |

*10. Biorący zobowiązuje się do użytkowania przedmiotu użyczenia zgodnie z jego przeznaczeniem, utrzyma go w należytym stanie, nie odda go do użytkowania innym osobom. W przypadku stwierdzenia szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego użytkowania przedmiotu użyczenia Użyczający stworzy dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw oraz dokona napraw, zaś Biorący pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzeń
w terminie 14 dni od daty doręczenia noty obciążeniowej.*

*11. Osoba odpowiedzialna za użyczony sprzęt (Biorący*

*(imię i nazwisko telefon, e-mail)*

*12. Wydanie sprzętu:* 15 minut przed każdym spotkaniem

 *(IOS – data imię i nazwisko*

*13. Zwrot sprzętu:* po zakończeniu spotkania,

*(data imię i nazwisko)*

*UŻYCZAJĄCY BIORĄCY*

 *……………………………………*  ………….………………………

 *(data podpis) (data i podpis)*

*\*Niepotrzebne skreślić*