**ZAPOTRZEBOWANIE NA KORZYSTANIE Z ZASOBÓW GCOP nr 2018/…../…..**

**w ramach Porozumienia z GCOP nr…………………………….*(wpisuje pracownik GCOP).***

1. Pełna **nazwa** Użytkownika *(może być pieczęć)*:

Kliknij, aby wprowadzić tekst.

1. **Zakres** zapotrzebowania:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rodzaj sprzętu | | Nr inwentarzowy *(wypełnia GCOP)* | Nr fabryczny *(wypełnia GCOP)* | Uwagi |
|  | Projektor |  |  |  |
|  | Laptop |  |  |  |
|  | Dyktafon |  |  |  |
|  | Aparat fotograficzny |  |  |  |
|  | Wzmacniacz/Sprzęt nagłaśniający |  |  |  |
|  | Ekran |  |  |  |
|  | Mikrofon |  |  |  |
|  | Kamera |  |  |  |
|  | Roll-up |  |  |  |
|  | Przedłużacz |  |  |  |
|  | Inne Kliknij, aby wprowadzić tekst. |  |  |  |
|  | Inne Kliknij, aby wprowadzić tekst. |  |  |  |
|  | Inne Kliknij, aby wprowadzić tekst. |  |  |  |

1. Data **wypożyczenia**:

dnia Kliknij, aby wprowadzić datę. o godzinie Kliknij, aby wprowadzić tekst.

Data **zwrotu** (deklarowana):

dnia Kliknij, aby wprowadzić datę. o godzinie Kliknij, aby wprowadzić tekst.

1. Wypożyczający **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 filiami GCOP.
2. **Użytkownik oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem współpracy z Gliwickim Centrum Organizacji Pozarządowych.**
3. Osoba **odpowiedzialna** za wypożyczony sprzęt:

|  |  |
| --- | --- |
| Kliknij, aby wprowadzić tekst. | Kliknij, aby wprowadzić tekst. |

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

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

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

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

**Zgoda kierownika filii**

…………………………………………………..

*(data i podpis Kierownika filii)*

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

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

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

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