



ZAPOTRZEBOWANIE NA KORZYSTANIE Z ZASOBÓW GCOP nr 2018/...../.....
w ramach Porozumienia z GCOP nr.....(wpisuje pracownik GCOP).

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

.....

2. **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			

3. Data **wypożyczenia**: dnia..... o godzinie

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

4. 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/społeczniczy nie mogą wypożyczać sprzętu w celu jego użytkowania poza filiami GCOP.

5. **Użytkownik oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem współpracy z Gliwickim Centrum Organizacji Pozarządowych.**

6. Osoba **odpowiedzialna** za wypożyczony sprzęt:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(telefon kontaktowy, e-mail)

Złożenie zapotrzebowania¹:

.....

((Za Użytkownika – czytelnie imię i nazwisko oraz data)

.....

(Za GCOP – data i podpis przyjmującego)

Zgoda kierownika filii

.....

(data i podpis Kierownika filii)

¹ Podpisuje osoba upoważniona zgodnie z Porozumieniem

Wydanie sprzętu²:

.....
(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)

² Podpisuje osoba wymieniona w punkcie 6 lub upoważniona zgodnie z Porozumieniem