

Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania z zasobów
Toruńskiego Centrum Aktywności Lokalnej 2.Piętro

.....
(miejscowość i data)

Prezydent Miasta Torunia
poprzez
Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu
ul. Marii Konopnickiej 13
87-100 Toruń

**WNIOSEK O ZAWARCIE POROZUMIENIA
WS. UŻYTKOWANIA ZASOBÓW/ADRESU
TORUŃSKIEGO CENTRUM AKTYWNOŚCI LOKALNEJ 2.PIĘTRO**

1. INFORMACJE O UŻYTKOWNIKU-WNIOSKODAWCY*:

grupa inicjatywna organizacja pozarządowa inne podmioty**

*właściwy rodzaj podmiotu zakreślić „X”

** podmioty działające zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 450 ze zm.).

- pełna nazwa:

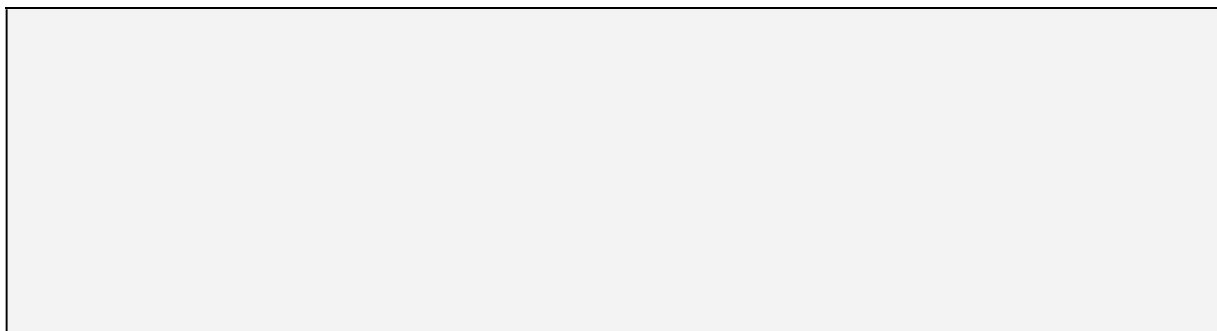
.....

- dane kontaktowe przedstawiciela (imię i nazwisko, nr dokumentu tożsamości, nr telefonu kontaktowego, adres poczty elektronicznej):

.....

2. ZAKRES PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI W TCAL:

Należy wskazać zadania własne gminy realizowane lub planowane do realizacji w TCAL w ramach działalności statutowej organizacji, charakterystykę i szacunkową liczbę odbiorców tych działań:



Toruń, dnia

.....
(czytelne podpisy lub pieczętki imienne osób
uprawnionych do reprezentowania
organizacji/grupy inicjatywnej/innych
podmiotów)

Wnioskujący wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO) (DZ.U.U.E.L.119.1) w celach związanych z realizacją wniosku.

Administratorem zebranych danych osobowych jest Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu, z siedzibą przy ul. Marii Konopnickiej 13, 87-100 Toruń. Dane osobowe zawarte w formularzu wykorzystane zostaną dla potrzeb realizacji wniosku. Wnioskujący ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW:

1. Statut – w przypadku organizacji.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji/pobrano samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego – w przypadku organizacji i pozostałych podmiotów działających zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 450 ze zm.).
3. Lista członków grupy inicjatywnej (imiona i nazwiska członków, nr PESEL) – w przypadku grupy inicjatywnej.
4. Wstępne zapotrzebowanie na usługi Toruńskiego Centrum Aktywności Lokalnej 2.Piętro.
5. Akt notarialny lub inny właściwy dokument ustanawiający podmiot i jego charakter - podmioty działające zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania z zasobów
Toruńskiego Centrum Aktywności Lokalnej 2.Piętro

**WSTĘPNE ZAPOTRZEBOWANIE NA USŁUGI
TORUŃSKIEGO CENTRUM AKTYWNOŚCI LOKALNEJ 2.PIĘTRO
JEDNORAZOWE/CYKLICZNE*
(niepotrzebne skreślić)**

1. INFORMACJE O UŻYTKOWNIKU:

- pełna nazwa Użytkownika/organizacji/innego podmiotu:

.....

- dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za organizację spotkania/wydarzenia (*imię i nazwisko, nr telefonu kontaktowego, adres poczty elektronicznej*):

.....

2. ZAKRES PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI W TCAL:

Należy wskazać zadania własne gminy realizowane lub planowane do realizacji w TCAL w ramach działalności statutowej organizacji, charakterystykę i szacunkową liczbę odbiorców tych działań:

3. ZAKRES ZAPOTRZEBOWANIA:

Należy wskazać usługi TCAL, którymi podmiot jest zainteresowany.

W przypadku:

- *pomieszczeń - należy wskazać nazwę sali: „Kanapowa”, „Warsztatowa”, „Skrzynkowa”, „Komputerowa”, pokój „Zwierzeń” oraz cel spotkania (np. zebranie zarządu, pełnienie dyżuru, szkolenie, warsztat itp., należy krótko scharakteryzować rodzaj spotkania), należy zaznaczyć, czy organizacja jest zainteresowana korzystaniem ze sprzętu dostępnego w TCAL (komputera, rzutnika, urządzenia wielofunkcyjnego);*
- *adresu korespondencyjnego TCAL (prosimy o krótkie uzasadnienie i wskazanie przewidywanego terminu korzystania z adresu);*
- *szafki/skrzynki (należy wskazać cel korzystania z szafki oraz wskazanie przewidywany termin korzystania).*

4. PRZEWIDYWANY(E) TERMIN(Y) SPOTKANIA/Ń I WYDARZEŃ

Należy zaznaczyć właściwe wstawiając znak "X". Niezbędne jest uwzględnienie czasu na przygotowanie i posprzątanie pomieszczeń.

Jednorazowe wykorzystanie pomieszczeń w terminie:
w godzinach od.....do.....

Cykliczne wykorzystanie pomieszczeń:

TYDZIEŃ MIESIĄCA	DZIEŃ TYGODNIA (PN, WT, ŚR, CZW, PT)	GODZINY (OD...DO...)
pierwszy		
drugi		
trzeci		
czwarty		
piąty		

- **Informacje dodatkowe:**

.....

Toruń, dnia

.....
*(czytelne podpisy lub pieczętki imienne osób
uprawnionych do reprezentowania organizacji lub
innego podmiotu)*

Złożono w dniu

.....
Podpis osoby reprezentującej TCAL