

# **Regulamin działalności społecznej, kulturalnej i oświatowej prowadzonej w SM Piast we Wrocławiu**

## § 1

Spółdzielnia Mieszkaniowa "Piast" we Wrocławiu może prowadzić działalność społeczną, oświatową i kulturalną na rzecz swoich członków i ich rodzin oraz osób bliskich.

## § 2

1. Działalność, o której mowa w §1 prowadzona jest w wyznaczonych do tego miejscach, które są określone w załączniku nr 1 i które udostępnia SM Piast dla swoich członków.
2. Klucze do pomieszczeń określonych w załączniku nr 1 są w posiadaniu spółdzielni SM Piast i są każdorazowo udostępniane/ wydawane osobie, która prowadzi dane wydarzenie (jest wskazana jako osoba odpowiedzialna za jego organizację). Po zakończeniu działania każdorazowo klucz jest przekazywany, wskazanemu przez Zarząd, pracownikowi SM Piast. W przypadku wydarzeń cyklicznych, klucze są udostępniane na każde zajęcia, a następnie zwracane SM Piast. Jeżeli zwrot kluczy miałby nastąpić po godzinach pracy administracji SM Piast to osoba, która je pobrała uzgadnia z Zarządem spółdzielni miejsce i termin jego przekazania.
3. Zarząd SM Piast wskaże pracownika lub pracowników, którzy będą udostępniali klucze do pomieszczeń, o których mowa w ust. 1 i będą odpowiedzialni za ich odbiór.
4. Klucze są wydawane po akceptacji wniosku złożonego do Zarządu spółdzielni oraz po podpisaniu umowy/protokołu zdawczo-odbiorczego (stanowiący załącznik nr 3) w terminie uzgodnionym z Zarządem.
5. Każda osoba, która będzie organizatorem danego działania, o których mowa w § 1 w miejscach określonych w § 2 ust 1 zobowiązana jest do pozostawienia tego miejsca w stanie czystym i uporządkowanym. Na niej spoczywa obowiązek dochowania należytej staranności w zakresie porządku w udostępnionym przez SM Piast miejscu. Organizator odpowiada za wszelkie ewentualne szkody powstałe w wyniku organizacji wydarzenia.

## §3

1. Działalność, o której mowa w par. 1 prowadzona jest na wniosek członka spółdzielni oraz pod nadzorem wyznaczonych pracowników SM Piast. Może być także prowadzona bezpośrednio przez pracowników SM Piast za zgodą Zarządu.
2. Zarząd podejmuje decyzję o rozpatrzeniu wniosku w terminie do 7 dni roboczych od otrzymania wniosku.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składa się do Zarządu SM Piast w terminie do 14 dni przed planowaną datą wydarzenia. (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2) Zarząd informuje Radę

Nadzorcą SM Piast o wpłynięciu wniosku i przesyła go do informacji Rady Nadzorczej. Rada Nadzorcza może wnieść zastrzeżenia i uwagi do wniosku. Złożenie uwag nie jest dla Zarządu wiążące.

#### § 4

1. Działalność organizowana przez spółdzielców na rzecz spółdzielców, o której mowa w § 1 jest prowadzona społecznie. SM Piast pokrywa tylko koszty mediów i wynajmu lokali. Ewentualne inne koszty leżą po stronie organizatora działania.
2. Lokale przeznaczone na działalność, o której mowa w § 1 mogą być także udostępniane spółdzielcom na wynajem w celu organizacji przez nich imprez okolicznościowych o charakterze rodzinnym (np. chrzciny, urodziny, komunie, itd.). Warunki najmu powinny uwzględniać społeczny charakter najmu.

#### § 5

Organizator działania zobowiązany jest do weryfikacji uczestników swojego działania w celu potwierdzenia ich członkostwa w SM Piast.

#### § 6

Finansowanie działalności, o której mowa w § 1 pochodzi z:

- w części lub w całości finansowanych ze środków członków spółdzielni (fundusz społeczno – kulturalny)
- darowizn
- sponsoringu
- dofinansowania i dotacji od podmiotów publicznych i prywatnych
- innych źródeł zaakceptowanych przez radę nadzorczą (pomijając budżet SM Piast)

Przewodnicząca Rady Nadzorczej  
*M. Cwikowska*  
Magdalena Cwikowska  
Sekretarz Rady Nadzorczej  
*Siek*

Stanisław Siek

Załącznik nr 1:

*Wykaz lokali udostępnianych do prowadzenia działalności społecznej, kulturalnej i oświatowej  
prowadzonej w SM Piast we Wrocławiu*

1. sala konferencyjna (s. 100) w siedzibie spółdzielni, Bulwar Ikara 10 (*sala niedostępna do organizacji rodzinnych wydarzeń okolicznościowych typu imieniny, komunie itd.*)
2. Klub „u Piasta”, ul. Benedyktyńska 15
3. inny lokal wskazany przez Zarząd

Załącznik nr 2:

Wniosek o udostępnienie pomieszczenia na organizację wydarzenia w lokalu SM Piast

.....  
Imię, nazwisko wnioskodawcy (organizatora) Wrocław, dnia .....

.....  
Adres  
.....  
nr telefonu kontaktowego

Zarząd  
  
Spółdzielni Mieszkaniowej „Piast”  
Bulwar Ikara 10b  
54-130 Wrocław

Dotyczy: zgody na udostępnienie lokalu na organizację wydarzenia przez członka spółdzielni

### WNIOSEK

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na udostępnienie lokalu SM Piast.....  
na organizację działania/ wydarzenia.....

Opis wydarzenia:

.....  
.....  
.....  
.....

Planowany termin wydarzenia: .....

Szacowana liczba uczestników: .....

Termin i miejsce przekazania kluczy do pomieszczenia: .....

Pracownik odpowiedzialny za przekazanie i odbiór kluczy (wypełnia Zarząd): .....

Termin i miejsce odbioru kluczy od wnioskodawcy: .....

Źródło finansowania (jeśli dotyczy): .....  
(w przypadku finansowania z funduszu społeczno – kulturalnego wymagana jest zgoda Zarządu)

Oświadczam, że zapoznałem/lam się z „Regulaminem działalności społecznej, kulturalnej i oświatowej prowadzonej w SM Piast we Wrocławiu” i akceptuję jego postanowienia.

.....  
Wnioskodawca (organizator)

Nr wniosku (nadaje administracja spółdzielni): .....

Akceptacja Zarządu: .....

Załącznik nr 3:

Wzór protokołu zdawczo – odbiorczego udostępniania lokalu na prowadzenia działalności społecznej, kulturalnej i oświatowej SM Piast

Wrocław, dn. .... r.

**Protokół zdawczo-odbiorczy lokalu udostępnionego na cele prowadzenia działalności społecznej, kulturalnej i oświatowej SM Piast we Wrocławiu**

Sporządzony w dniu:.....

Nr wniosku: .....

Organizator spotkania (wnioskodawca) .....

Pracownik spółdzielni przekazujący lokal: .....

Lokal: .....

Opis wyposażenia (kluczowego):

.....  
.....  
.....

Uwagi organizatora przejmującego klucze do stanu i wyposażenia lokalu (np. usterki):

.....  
.....  
.....

Organizator potwierdza odbiór kompletu kluczy od lokalu: .....szt.

.....  
Przejmujący (organizator)

.....  
Przekazujący (pracownik spółdzielni)

Odbiór lokalu przez pracownika spółdzielni:

Miejsce i termin .....

Uwagi odnośnie stanu odbioru lokalu:

.....  
.....

Odebrano komplet kluczy: .....szt.

.....  
Przekazujący (organizator)

.....  
Przyjmujący (pracownik spółdzielni)