**Załącznik nr 3**
do REGULAMINU
BYDGOSKIEGO CENTRUM ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH I WOLONTARIATU

**Porozumienie**

dot. użyczenia adresu korespondencyjnego i/lub adresu rejestrowego\*

**nr ……………………………….**

zawarte w dniu ………………………………….. w Bydgoszczy pomiędzy:

Miastem Bydgoszcz – Bydgoskim Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu, reprezentowanym przez dyrektora Biura Aktywności Społecznej, zwanym dalej BCOPW

a

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

z siedzibą w …………………………………………………. przy ul. ………………………………………………………………………………..,

wypełnić jeśli dotyczy

reprezentowanym przez: ……………………………………………………………………………………………………………………………..,

wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego/innego rejestru/ewidencji publicznej\*[[1]](#footnote-1)pod numerem ……….…………………………….…………………………….…………………………….…………………………….…………………………….…….,

wypełnić jeśli dotyczy

zwanym dalej Użytkownikiem.

§ 1

Przedmiotem Porozumienia jest nieodpłatne udostępnienie Użytkownikowi możliwości wskazania adresu BCOPW, tj. ul. Gdańska 5, 85-005 Bydgoszcz, jako adresu korespondencyjnego Użytkownika i/lub adresu jego siedziby – jako adresu rejestrowego wskazanego we wniosku o wpis w Krajowym Rejestrze Sądowym lub ewidencji stowarzyszeń zwykłych\*.

§ 2

1. Strony zgodnie oświadczają, że w związku z udostępnieniem adresu korespondencyjnego/rejestrowego\*, o którym mowa w § 1, nie następuje powierzenie Użytkownikowi jakichkolwiek składników majątkowych BCOPW.
2. Użytkownik przyjmuje do wiadomości, że w związku z udostępnieniem adresu korespondencyjnego/rejestrowego\*,o którym mowa w § 1, obsługa BCOPW nie jest zobowiązana ani uprawniona do dokonywania w imieniu lub na rzecz Użytkownika jakichkolwiek czynności związanych
z jego funkcjonowaniem, w szczególności dotyczy to odbierania wymagającej potwierdzenia odbioru korespondencji kierowanej do Użytkownika oraz przechowywania jakichkolwiek rzeczy Użytkownika,
z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W związku z zawarciem niniejszego Porozumienia, Użytkownikowi udostępniona zostanie skrytka pocztowa nr …………... Do skrzynki odkładana będzie korespondencja kierowana do Użytkownika,
na przedmiotowy adres, niewymagająca potwierdzenia odbioru przez Użytkownika oraz zawiadomienia o nadejściu przesyłki pocztowej, której nie można było doręczyć adresatowi bezpośrednio (awizo).
4. Na Użytkowniku (adresacie) spoczywa obowiązek poinformowania nadawców o sposobie prawidłowego adresowania przesyłek w następujący sposób:

BYDGOSKIE CENTRUM ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH I WOLONTARIATU
**NAZWA ADRESATA (NAZWA ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ)**
ul. Gdańska 5, 85-005 Bydgoszcz
**skr. poczt. nr ……..**

1. Użytkownik kwituje odbiór klucza do skrzynki pocztowej, o której mowa w ust. 3 oraz zobowiązuje się co najmniej raz w tygodniu odbierać korespondencję.
2. W przypadku zakończenia współpracy z BCOPW w zakresie objętym niniejszym Porozumieniem, Użytkownik ma obowiązek powiadomienia właściwych urzędów, instytucji i osób, z którymi współpracował o zmianie adresu korespondencyjnego oraz zobowiązany jest do zwrotu klucza do skrytki pocztowej w terminie 2 dni roboczych.

§ 3

Porozumienie może zostać zawarte pod warunkiem zawarcia Umowy o współpracy z **Miastem Bydgoszcz – Bydgoskim Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu** tylko na czas jej obowiązywania.

§ 4

Każda ze stron ma prawo wypowiedzieć Porozumienie z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia poprzez przekazanie drugiej stronie pisemnego oświadczenia.

§ 5

W przypadku nieprzestrzegania niniejszego Porozumienia lub naruszenia przez Użytkownika zasad wymienionych w Regulaminie Organizacyjnym Bydgoskiego Centrum Organizacji Pozarządowych
i Wolontariatu, przyjętego Zarządzeniem nr 524/2018 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia
12 września 2018 r. z późn. zm., BCOPW ma prawo w każdym czasie wypowiedzieć Porozumienie, powiadamiając o tym fakcie na piśmie, bez zachowania okresu wypowiedzenia.

§ 6

Zmiana warunków Porozumienia wymaga zachowania formy pisemnej.

§ 7

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Porozumieniem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

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

 DYREKTOR BAS UŻYTKOWNIK

1. \*niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-1)