

Umowa o zarządzanie Instytucją Kultury

zawarta w dniu..... w Miłomłynie pomiędzy:

Gminą Miłomłyn

z siedzibą w Miłomłynie, ul. Twarda 12

zwaną dalej „**Organizatorem**”, reprezentowaną przez:

Stanisława Siwkowskiego – Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn, przy kontrasygnacie

Sylwii Bartoszuik – Skarbnika Miasta i Gminy Miłomłyn

jako organizatorem instytucji kultury działającej pod nazwą Miejsko - Gminny Ośrodek Kultury w Miłomłynie wpisanej do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Urząd Miasta i Gminy Miłomłyn, wpis numer 1 zwanym dalej: „MGOK”

a

[...] osobą prawną / prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą [...], z siedzibą w [...] kod pocztowy [...], ul. [...] nr [...], NIP [...], REGON [...], wpisanym do ewidencji/rejestruprowadzonej/prowadzonego przez [...] pod numerem [...], dalej zwanym: „**Zarządcą**”,

Strony zawierają niniejszą umowę w sprawie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza równowartości kwoty 130 000 zł z wyłączeniem procedury zamówień publicznych zgodnie z art. 2 pkt 1 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U, z 2019r., poz. 2019 ze zm.), trybie określonym w Regulaminie udzielania zamówień na potrzeby Gminy Miłomłyn, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 złotych.

POSTANOWIENIA OGÓLNE**§ 1.**

1. Celem niniejszej umowy jest określenie wzajemnych praw i obowiązków, a także interesów Organizatora oraz Zarządcy, aby skutecznie doprowadzić do sprawnego, efektywnego, przy zastosowaniu nowoczesnych technik oraz z uwzględnieniem należytej staranności wymaganej od profesjonalisty zarządzania strategicznego i bieżącego sprawowania zarządu MGOK przez Zarządcę.
2. Zarządcą jest zobowiązany do wykonywania swej działalności zgodnie z najlepszymi praktykami zarządzania, zasadami ekonomii, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i z uwzględnieniem misji MGOK.
3. Zarządcą oświadcza, iż dysponuje wiedzą, doświadczeniem, kwalifikacjami, specjalizacją niezbędnymi do należytego zarządzania MGOK i nie istnieją żadne przeszkody prawne i faktyczne uniemożliwiające lub utrudniające mu wykonywanie tego obowiązku.
4. Przy zawieraniu niniejszej Umowy Organizator kieruje się przekonaniem o kulturotwórczej roli MGOK, jego niezbędnością dla lokalnej wspólnoty samorządowej.
5. Organizator oświadcza, iż w ramach powszechnie obowiązujących przepisów, postanowień Statutu MGOK oraz zapisów niniejszej Umowy zobowiązuje się współdziałać z Zarządcą i gwarantuje mu współdziałanie personelu MGOK, umożliwiając należyte sprawowanie zarządu, w celu pełnego zrealizowania niniejszej Umowy.

PRZEDMIOT UMOWY**§ 2.**

1. Organizator powierza, a Zarządcą przyjmuje za wynagrodzeniem do wykonania usługę polegającą na zarządzaniu MGOK w okresie obowiązywania niniejszej umowy.
2. Zarządcą zarządza MGOK w sposób ciągły i nieprzerwany w warunkach pełnej dyspozycyjności, z uwzględnieniem strategicznych i bieżących zadań MGOK w oparciu

o Roczny Plan Merytoryczny, Roczny Plan Finansowy oraz Koncepcję Rozwoju zawartą w ofercie Zarządcy.

3. Zarządca przejmuje kompetencje dyrektora instytucji kultury w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020r. , poz. 194 ze zm.) i dyrektora w rozumieniu Statutu Instytucji.
4. Strony niniejszej Umowy zgodnie oświadczają, że nie ma ona charakteru umowy o pracę ani nie stanowi podstawy zatrudnienia.

MIEJSCE WYKONYWANIA UMOWY

§ 3.

1. Zarządca będzie wykonywał obowiązki wynikające z niniejszej umowy w siedzibie MGOK, w miejscu swojego zamieszkania lub pobytu, albo siedziby a także w każdym innym miejscu na terenie Polski oraz za granicą, jeżeli wymagać będzie tego interes MGOK, w ramach wynagrodzenia należnego na podstawie postanowień niniejszej Umowy.
2. Zarządca nie ma prawa do refundacji przez Organizatora oraz MGOK jakichkolwiek kosztów i świadczeń dodatkowych z tytułu wykonywania swoich obowiązków umownych, a w szczególności nie ma prawa ubiegania się o należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową lub używaniem samochodu prywatnego do celów służbowych.

OBOWIĄZKI ZARZĄDCY

§ 4.

1. Zarządca kieruje MGOK i reprezentuje go na zewnątrz, prowadząc sprawy MGOK samodzielnie i będąc umocowanym do składania samodzielnie wszelkich oświadczeń woli oraz wiedzy w imieniu MGOK, w przypadkach, na zasadach i w trybie określonym w obowiązujących przepisach prawa, w Statucie MGOK lub w niniejszej Umowie, o ile odrębne przepisy i postanowienia Statutu MGOK oraz niniejszej Umowy nie stanowią inaczej.
2. Ilekroć przepisy prawa, postanowienia Statutu MGOK lub postanowienia niniejszej Umowy przewidują, co do prowadzenia określonych spraw MGOK lub dokonania określonych czynności w imieniu MGOK zastosowanie szczególnych procedur lub zasad postępowania, Zarządca jest obowiązany postępować zgodnie z tymi przepisami, procedurami lub zasadami. Powyższe stosuje się odpowiednio do przypadków, w których Zarządca zobowiązany jest uzyskać zgodę, zawiadomić lub zasięgnąć opinii Organizatora, właściwych organów, osób lub innych podmiotów.

§ 5.

1. Na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, sporządzonego według stanu na dzień 24.09.2021 r. Zarządca obejmuje w zarząd MGOK, na który składają się aktywa trwałe i obrotowe oraz źródła ich pochodzenia (fundusze własne i zobowiązania) ujęte w bilansie sporządzonym na dzień 24.09.2021 r. zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 217, ze zm.), pozostałe składniki nieobjęte bilansem według stanów wynikających z zestawień lub innych dokumentów oraz wszelkie zobowiązania warunkowe, zaciągnięte do momentu objęcia zarządu.
2. Ze strony Organizatora protokół, o którym mowa powyżej, podpisuje imiennie Komisja, powołana Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy.
3. W terminie miesiąca od dnia zawarcia niniejszej Umowy Zarządca opracuje Roczny Plan Merytoryczny i Roczny Plan Finansowy i przedstawi je do zatwierdzenia Organizatorowi wraz z informacją o kosztach wdrożenia i przeprowadzenia programu.

4. Organizator zatwierdzi założenia planu, o których mowa w ust. 3, w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania ich od Zarządcy lub przedstawi w tym terminie swoje uwagi i zastrzeżenia.
5. Jeżeli w ciągu następnego miesiąca założenia planu nie zostaną uzgodnione pomiędzy Zarządcą, a Organizatorem i zatwierdzone przez Organizatora, Organizator może rozwiązać niniejszą Umowę w trybie natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia.
6. Roczny Plan Merytoryczny i Plan Finansowy obejmuje rok kalendarzowy.

§ 6.

1. Do zakresu obowiązków Zarządcy należy w szczególności:

- 1) zarządzania MGOK z najwyższą starannością uwzględniającą profesjonalny charakter świadczonej usługi oraz dbania o interesy MGOK, przy pełnym wykorzystaniu swojej wiedzy, doświadczenia oraz uprzednio nabytych umiejętności,
- 2) reprezentowania MGOK oraz składania i przyjmowania oświadczeń woli oraz wiedzy w jego imieniu,
- 3) stworzenia szeroko pojętej oferty kulturalnej dla mieszkańców Miasta i Gminy Miłomłyn z uwzględnieniem wszystkich grup społecznych,
- 4) zwiększenie obecności MGOK w przestrzeni publicznej w szczególności w przestrzeni wirtualnej,
- 5) kierowania i nadzorowania, a także bieżącej analizy działalności MGOK w tym jego działalności podstawowej, finansowej, gospodarczej oraz administracyjnej,
- 6) prowadzenia racjonalnej gospodarki finansowej oraz zapewnienia racjonalnego gospodarowania mieniem MGOK,
- 7) przeznaczania wpływów z najmu osiągniętych z działalności wyłącznie na cele statutowe instytucji, realizowane programem działalności merytorycznej w zawartej ofercie,
- 8) opracowania i zrealizowania Rocznych Programów Merytorycznych i Finansowych,
- 9) podejmowania czynności mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków na rozwój instytucji (w tym na polepszenie stanu infrastruktury),
- 10) zapewnienie terminowego regulowania wszelkich zobowiązań przez MGOK, w szczególności zobowiązań o charakterze publicznoprawnym w tym podatków oraz składek na ubezpieczenie społeczne oraz zdrowotne,
- 11) prowadzenia bieżącej oraz długofalowej polityki kadrowej identyfikującej się z celami strategicznymi oraz koncepcją rozwoju MGOK,
- 12) kształtowania pozytywnego wizerunku MGOK oraz stworzenia i skutecznego prowadzenia kampanii wizerunkowej, identyfikacji wizualnej i promocyjnej,
- 13) wypełniania obowiązków wynikających z art. 3 [1] Kodeksu pracy w imieniu pracodawcy wobec pracowników MGOK,
- 14) rzetelnego prowadzenia dokumentacji MGOK, zwłaszcza dokumentacji oraz ewidencji operacji gospodarczych oraz finansowych,
- 15) zarządzania MGOK w celu prowadzenia działalności z zakresu kultury na jak najwyższym poziomie z jednoczesnym uwzględnieniem wielkości środków finansowych będących w dyspozycji MGOK,
- 16) przeglądu oraz aktualizowania regulaminów obowiązujących w MGOK,
- 17) rzetelnej i sprawnej współpracy z Zamawiającym, a w szczególności poddania się kontroli, udostępniania i przekazywania wszelkich informacji oraz dokumentów dotyczących działalności MGOK,
- 18) rozwijania i utrzymywania współpracy z państwowymi oraz samorządowymi instytucjami kultury, organizacjami oraz grupami działającymi na terenie MGOK, a także innymi podmiotami działającymi w sferze kultury,
- 19) współdziałania z władzami zagranicznych miast partnerski przy okazji organizacji przedsięwzięć różnego rodzaju,

- 20) udostępniania (najem, dzierżawa, użyczenie) pomieszczeń MGOK innym podmiotom, po uzyskaniu zgody Zamawiającego,
- 21) użyczenia pomieszczeń lokalnym organizacjom działającym na terenie MGOK,
- 22) uzgadniania wszystkich planowanych remontów oraz inwestycji z Zamawiającym,
- 23) pozyskiwanie środków finansowych z innych źródeł niż budżet Zamawiającego i dążenie do zmniejszenia udziału dotacji w ogólnych przychodach MGOK,
- 24) wykonywania innych czynności i zadań wynikających z istoty Umowy o Zarządzanie, Statutu MGOK i obowiązujących przepisów prawa,
- 25) poddawania obiektu kontroli zgodnie z art. 62 ustawy Prawo Budowlane,
- 26) prowadzenia książki obiektu budowlanego zgodnie z art. 64 ustawy Prawo Budowlane,
- 27) przestrzegania zapisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „Rozporządzenie RODO”.

2. Zarządca wskazuje osobę fizyczną, która w jego imieniu będzie wykonywała czynności zarządu MGOK, zwaną dalej Reprezentantem zarządcy.
3. Reprezentant Zarządcy będzie spełniał warunki minimalne określone w Zapytaniu ofertowym.

§ 7

1. Organizatorowi przysługuje prawo nadzoru nad realizacją Koncepcji Rozwoju Instytucji Kultury oraz Rocznych Planów Merytorycznych i Planów Finansowych.
2. Przedmiotem nadzoru jest w szczególności:
 - 1) prawidłowość realizacji planu finansowego, w tym prawidłowość wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu gminy,
 - 2) zgodność prowadzonej działalności z zadaniami statutowymi Instytucji oraz Koncepcją Rozwoju Instytucji Kultury oraz Rocznymi Planami Merytorycznymi i Finansowymi,
 - 3) stan zobowiązań i należności finansowych,
 - 4) organizacja wewnętrzna Instytucji,
 - 5) postępowanie w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu,
 - 6) sposób gospodarowania mieniem Instytucji,
 - 7) przestrzeganie zasad gospodarowania środkami publicznymi określonymi w ustawie o finansach publicznych,
 - 8) sposób prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
3. W ramach nadzoru analizie mogą być poddawane również inne informacje, w tym m.in. opinie biegłych rewidentów dotyczące badania bilansu, wyniki kontroli przeprowadzonych przez jednostki uprawnione oraz informacje własne Organizatora.
4. Zarządca zobowiązuje się do:
 - 1) udzielania Organizatorowi, bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania zapytania, oczekiwanych wyjaśnień i informacji,
 - 2) umożliwienia Organizatorowi wglądu do dokumentów oraz pomieszczeń Instytucji,
 - 3) sporządzania i przekazywania Organizatorowi w wymaganych przepisami terminach przez cały okres obowiązywania umowy, pisemnych sprawozdań oraz planów dotyczących działalności Instytucji.
5. Pisemne sprawozdania z realizacji Rocznych Planów Merytorycznych będą składane Organizatorowi w jego siedzibie:

- 1) do 25 stycznia 2022 roku – za okres od podpisania umowy do 31 grudnia 2021r.
 - 2) do 25 stycznia 2023 roku – za okres 1 stycznia 2022 do 31 grudnia 2022r.
 - 3) 25 stycznia 2024 roku - za okres 1 stycznia 2023 do 31 grudnia 2023r.
 - 4) ostatniego dnia obowiązywania umowy za okres od ostatnio przekazanego sprawozdania do ostatniego dnia obowiązywania umowy.
6. Zarządca ma obowiązek sporządzania i przedstawiania Organizatorowi:
- 1) sprawozdań z wykonania planu finansowego MGOK w trybie i terminach określonych w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
 - 2) sprawozdań finansowych za dany rok;
 - 3) sprawozdań w zakresie operacji finansowych za okresy kwartalne i rok;
 - 4) kopii wyników kontroli, niezwłocznie po zakończeniu tych kontroli w MGOK;

§ 8.

1. Zarządca zobowiązuje się do realizacji Rocznych Planów Merytorycznych i Planów Finansowych złożonych w trybie § 5 ust. 3.
2. Plan Merytoryczny określa harmonogram realizacji działań opisanych w koncepcji rozwoju wraz ze wskazaniem przewidywanych źródeł finansowania oraz wskaźnikami.
3. Projekty Rocznych Planów Merytorycznych i Planów Finansowych będą przedkładane do akceptacji, Organizatorowi każdorazowo na kolejny rok budżetowy w terminie do końca września roku poprzedzającego dany rok budżetowy.
4. Zaakceptowany przez Organizatora Roczny Plan Merytoryczny i Finansowy, staje się integralną częścią niniejszej umowy.
5. Strony dopuszczają możliwość wprowadzania aktualizacji Rocznych Planów Merytorycznych i Planów Finansowych, która wymaga zgody Organizatora. Zaakceptowana przez Organizatora aktualizacja Rocznych Planów Merytorycznych i Planów Finansowych staje się integralną częścią umowy.
6. Zarządca zobowiązany jest zgodnie z ustawą o rachunkowości do terminowego sporządzania i przedkładania rocznych sprawozdań finansowych Burmistrzowi Miasta i Gminy Miłomłyn oraz zapewnienia zbadania ich przez biegłego rewidenta, o ile przepis prawa tak stanowi.

OCENA PRACY ZARZĄDCY

§ 9

1. Organizator będzie dokonywał rocznej oceny działalności Zarządcy, tj. oceny efektywności zarządzania MGOK i wypełniania postanowień niniejszej Umowy, w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) sprawność w organizacji i zarządzaniu instytucją,
 - 2) stopień realizacji Programu Merytorycznego,
 - 3) starania w pozyskaniu środków zewnętrznych służących rozwojowi instytucji,
 - 4) współpraca z innymi podmiotami w zakresie wspólnych przedsięwzięć,
 - 5) promocja i wizerunek instytucji,
 - 6) współpraca z Organizatorem
2. Każde z kryteriów wymienionych w ust. 1 oceniane jest w punktowej skali ocen:
 - 1) 0 punktów - przyznaje się, jeżeli Zarządca w ogóle nie spełnia danego kryterium bądź spełnia je w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom;
 - 2) 1 punkt - przyznaje się, jeżeli Zarządca zazwyczaj spełnia dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
 - 3) 2 punkty- przyznaje się, jeżeli Zarządca zawsze spełnia dane kryterium w sposób przewyższający oczekiwania.
3. Suma uzyskanych punktów od 0 do 5 odpowiada ocenie negatywnej, zaś suma uzyskanych

- punktów od 6 do 12 ocenie pozytywnej.
4. Ocena pracy Zarządcy będzie dokonywana w szczególności w oparciu o dane pozyskane w ramach bieżącego nadzoru i sprawozdań z realizacji Rocznych Programów Merytorycznych i Rocznych Planów Finansowych.
 5. Ocena pracy Zarządcy następować będzie do dnia 31 marca danego roku za rok ubiegły oraz na koniec obowiązywania umowy.

§ 10.

1. Zarządca powiadomi niezwłocznie Organizatora o:
 - 1) przeszkodach uniemożliwiających lub w istotny sposób opóźniających wdrażanie programów, o których mowa w niniejszej Umowie,
 - 2) przeszkodach uniemożliwiających lub w istotny sposób opóźniających realizację obowiązków, o których mowa w § 6 niniejszej Umowy,
 - 3) niewypełnieniu przez 3 kolejne miesiące przez MGOK zobowiązań wobec Skarbu Państwa z tytułu podatków i innych danin publicznych.
2. Zarządca na żądanie Organizatora w każdym czasie udzieli informacji o sytuacji MGOK i sprawowanym zarządzie, w tym o przebiegu wdrażania programu oraz realizacji planów, wytycznych i zaleceń przyjętych przez Organizatora oraz udostępni dokumenty niezbędne do oceny sprawowanego przez niego zarządu.

OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

§ 11.

Do obowiązków Organizatora w związku z wykonywaniem niniejszej Umowy należy:

- 1) zapewnienie MGOK środków finansowych do prowadzenia działalności kulturalnej oraz do utrzymania obiektu w każdym roku obowiązywania umowy do wysokości określonej w planie finansowym MGOK, zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Miłomłynie na dany rok;
- 2) tryb i terminy przekazywania dotacji określają odrębne przepisy;
- 3) ostateczna wysokość dotacji podmiotowej na dany rok ustalana będzie w uchwale budżetowej Organizatora;
- 4) niniejsza umowa nie skutkuje przyznaniem MGOK roszczenia o wypłatę dotacji, ani też roszczenia o wypłatę odszkodowania dla Zarządcy lub MGOK w razie nieprzyznania MGOK dotacji we wnioskowanej przez niego wysokości na dany rok;
- 5) współdziałanie z Zarządcą w celu umożliwienia mu wykonywania jego funkcji;
- 6) udzielenie Zarządcy wszelkiej możliwej pomocy i niezbędnych informacji;
- 7) terminowe i zgodne z postanowieniami niniejszej Umowy przekazanie Zarządcy MGOK w zarząd;
- 8) terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami oraz procedurami przekazywanie MGOK zarządzanej przez Zarządcę kwoty dotacji na działalność;
- 9) zapewnienie Zarządcy w ramach mienia MGOK odpowiednich środków rzeczowych, finansowych, pomieszczeń, urządzeń i personelu, niezbędnych do wykonywania funkcji Zarządcy i realizacji postanowień niniejszej Umowy;
- 10) terminowa wypłata wynagrodzenia należnego z tytułu wykonywania niniejszej Umowy;
- 11) bieżący nadzór i kontrola nad działaniami Zarządcy;
- 12) reagowanie na wszelkie nieprawidłowości związane z wykonywaniem niniejszej Umowy;
- 13) przyjmowanie planów, wytycznych oraz zaleceń odnośnie zarządzania MGOK;
- 14) bieżąca kontrola stanu MGOK, wykonywania niniejszej Umowy, przestrzegania postanowień Statutu MGOK, przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących, ze szczególnym uwzględnieniem norm dotyczących instytucji kultury, oraz sposobu wykonywania zarządu,

na podstawie składanych przez Zarządcę sprawozdań oraz informacji uzyskiwanych z własnej inicjatywy Organizatora, w granicach obowiązków ciążących na Organizatorze i Zarządcy;

- 15) pisemna ocena działalności Zarządcy pod względem realizacji ciążących na Zarządcy obowiązków wykonana w terminie do 31.03 każdego roku obowiązywania umowy i na koniec obowiązywania umowy.

§ 12.

1. Organizator dokona oceny złożonych sprawozdań, o których mowa w § 6 a także oceny efektywności zarządzania i wypełniania postanowień niniejszej Umowy, Statutu MGOK oraz obowiązujących przepisów przez Zarządcę, z którymi zapozna Zarządcę i umożliwi mu wniesienie uwag.
2. W zakresie, o którym mowa w niniejszym paragrafie Organizator może zasięgać opinii zwłaszcza ekspertów z danej dziedziny.

OGRANICZENIA ZARZĄDCY W PROWADZENIU SPRAW I REPREZENTOWANIU MGOK

§ 13.

1. Zgody Organizatora wymagają sprawy oraz czynności przekraczające zwykły zarząd. Stosowną zgodę Zarządca powinien otrzymać na piśmie przed dokonaniem czynności lub prowadzeniem sprawy. W tym celu zobowiązany jest powiadomić Organizatora o zamiarze dokonania czynności lub prowadzenia sprawy z minimum tygodniowym wyprzedzeniem.
2. Zarządca uzyska zgodę, zasięgnie opinii lub zawiadomi Organizatora lub inny właściwy organ albo osobę, o ile w odniesieniu do określonych spraw lub czynności wymagają tego przepisy prawa.
3. Jeżeli przepisy prawa uzależniają skuteczność określonych czynności od braku sprzeciwu właściwego organu, Zarządca nie dokona tych czynności w razie zgłoszenia takiego sprzeciwu.

ZASTĘPOWANIE ZARZĄDCY

§ 14.

1. Zarządca będący osobą fizyczną może powierzyć osobie trzeciej wykonywanie swoich obowiązków w zakresie bieżącego zarządzania i wdrażania programu zarządzania MGOK jedynie w odniesieniu do czynności niecierpiących zwłoki i w sytuacji, gdy sam nie może ich wykonywać. W takim przypadku udzielenie pełnomocnictwa do reprezentowania MGOK nie wymaga zgody Organizatora. Zarządca powinien jednak niezwłocznie powiadomić Organizatora o osobie zastępcy, jego kwalifikacjach i adresie. Organizator może w każdej chwili cofnąć pełnomocnictwo udzielone zastępcy.
2. Zarządca będący osobą prawną może powierzyć osobie trzeciej wykonywanie swoich obowiązków w zakresie bieżącego zarządzania i wdrażania programu zarządzania MGOK jedynie w odniesieniu do czynności niecierpiących zwłoki i w sytuacji, gdy reprezentant Zarządcy nie może ich wykonywać. W takim przypadku udzielenie pełnomocnictwa do reprezentowania MGOK nie wymaga zgody Organizatora. Zarządca powinien jednak niezwłocznie powiadomić Organizatora o osobie zastępcy, jego kwalifikacjach i adresie. Organizator może w każdej chwili cofnąć pełnomocnictwo udzielone zastępcy.
3. Jeżeli Zarządca sam nie może wykonywać swoich obowiązków, powinien niezwłocznie zwrócić się do Organizatora o wyznaczenie zastępcy.
4. Za działania osób, które wykonują czynności zarządu, Zarządca odpowiada jak za własne działania lub zaniechania, chyba że zastępca został wyznaczony przez Organizatora.

CZAS TRWANIA UMOWY I ZAKRES CZASOWY USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ ZARZĄDCĘ § 15.

1. Umowa niniejsza została zawarta na czas oznaczony 36 miesięcy, tj. od dnia 25.09.2021 r. do dnia 24.09.2024 r.
2. Zarządca przystąpi do wykonywania swoich obowiązków w dniu podpisania niniejszej Umowy. Nie uchybia to postanowieniom, o których mowa w § 5 niniejszej Umowy.
3. Zarządca jest zobowiązany w warunkach pełnej dyspozycyjności bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia poza wynagrodzeniem, o którym mowa w § 16 wykonywać nałożone na niego niniejszą Umową obowiązki i przyjęte zadania, przez cały czas jej trwania, o ile niniejsza Umowa nie stanowi inaczej.
4. Zarządca nie jest obowiązany wykonywać obowiązków wynikających z niniejszej umowy w dni, kiedy ich wykonywanie jest niemożliwe lub niecelowe, a w związku z niewykonaniem tych obowiązków przez Zarządcę MGOK nie poniesie szkody. Za dni te mogą być uznane dni, w których nie wykonują pracy pracownicy MGOK, chyba że interes MGOK wymaga, aby Zarządca wykonywał swoje obowiązki w te dni.
5. Zarządcy przysługuje ponadto 26 dni kalendarzowych wypoczynku w ciągu roku kalendarzowego, w terminach ustalonych z Organizatorem, tak by prowadzenie interesów MGOK nie doznawało jakiegokolwiek uszczerbku. Dni wypoczynku w podanym wymiarze nie powodują zmniejszenia wynagrodzenia Zarządcy, o którym mowa w § 16.
6. Gdyby z jakichkolwiek powodów wykorzystanie w danym roku kalendarzowym dni wypoczynku, o których mowa w ust. 5, nie było możliwe, Zarządcy nie należy się dodatkowe wynagrodzenie za sprawowanie zarządu bez wypoczynku.
7. Zarządca jest zobowiązany dołączyć do faktury VAT/ rachunku za dany miesiąc świadczenia Usług informację o liczbie wykorzystanych dni przerwy w wykonywaniu Usług.

WYNAGRODZENIE § 16.

1. Organizator zapłaci Zarządcy za realizację w całości przedmiotu niniejszej Umowy zryczałtowane wynagrodzenie w kwocie netto [...] PLN plus należny podatek VAT, co stanowi łącznie kwotę brutto [...] PLN (słownie: [...] złotych).
2. Wynagrodzenie wskazane w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty Zarządcy związane z realizacją w całości przedmiotu niniejszej Umowy, w tym należne podatki, składki na ubezpieczenia a także koszty podróży służbowych Zarządcy lub Reprezentanta Zarządcy, koszty uczestnictwa w warsztatach, szkoleniach, sesjach, zjazdach i innych rodzajach działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zarządczych, koszty związane z ewentualnym wykorzystywaniem prywatnego telefonu komórkowego do celów służbowych, koszty związane z ewentualnym wykorzystywaniem prywatnego samochodu do celów służbowych, koszty wynagrodzenia osoby wykonującej w imieniu zarządzającego czynności zarządcze nad MGOK na podstawie umowy o zarządzaniu i inne nie wymienione koszty.
3. Z wynagrodzenia należnego Zarządcy nie zostaną potrącone składki na obowiązkowe ubezpieczenia, jak również zaliczka na podatek dochodowy, chyba że Zarządca będzie wykonywał usługę jako osoba fizyczna nie prowadząca działalności gospodarczej.
4. Zapłata wynagrodzenia określonego w ust. 1 odbywać się będzie w formie zryczałtowanego wynagrodzenia miesięcznego w kwocie netto [...] PLN plus należny podatek VAT, co stanowi łącznie kwotę brutto [...] PLN (słownie: [...] złotych), na podstawie faktur VAT/rachunków wystawionych przez Zarządcę w formie papierowej do 7 (siódmego) dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, za jaki wynagrodzenie jest należne. W sytuacji, gdyby Zarządca

nie świadczył swych usług objętych niniejszą Umową przez pełny miesiąc, wówczas jego miesięczne wynagrodzenie za ten miesiąc zostanie obniżone proporcjonalnie do liczby dni świadczenia usług w miesiącu, za jaki przysługuje. W miesiącu grudniu fakturę lub rachunek należy wystawić i dostarczyć do siedziby Organizatora do dnia 20 grudnia.

5. W okresie trwania niniejszej Umowy wynagrodzenie należne Zarządcy jest niezmienne, z tym zastrzeżeniem, że na mocy porozumienia Stron może ulec obniżeniu w każdej chwili, zaś podwyższone może zostać w drodze porozumienia Stron, na wniosek Zarządcy, w razie ustawowej zmiany podatku VAT należnego od wynagrodzenia, nie wcześniej niż z dniem wejścia w życie aktu prawnego wprowadzającego zmianę. W tym ostatnim przypadku dostosowaniu do nowej stawki podatku VAT będzie podlegało jedynie wynagrodzenie brutto, przy niezmienności wynagrodzenia netto.
6. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w formie polecenia przelewu w terminie 21 (dwudziestu jeden) dni od daty otrzymania przez Organizatora prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku, przy czym za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Organizatora.
7. W przypadku zwłoki w zapłacie wynagrodzenia należnego Zarządcy, może on naliczyć odsetki w wysokości ustawowej.
8. Strony nie przewidują podziału zysku wypracowanego przez MGOK. Zysk wypracowany przez MGOK zostanie przeznaczony na jego działalność statutową.
9. Przeniesienie wierzycelności przysługujących Zarządcy z tytułu wynagrodzenia należnego mu na podstawie niniejszej Umowy wymaga zgody Organizatora wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności. Ponadto bez zgody Organizatora wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności wierzycelności wynikające z niniejszej Umowy nie mogą stanowić przedmiotu poręczenia ani jakiegokolwiek innej umowy zmieniającej Strony stosunku zobowiązaniowego wynikającego z realizacji niniejszej Umowy.
10. Zapis o cesji, o którym mowa w ust. 9, Zarządca zobowiązany jest zamieścić na wystawianych fakturach/rachunkach.
11. Organizator zastrzega sobie możliwość stosowania mechanizmu podzielonej płatności w rozumieniu ustawy o podatku od towarów i usług. Wykonawca oświadcza, iż rachunek bankowy podany w fakturze VAT należy do Wykonawcy. Wykonawca oświadcza, iż został dla niego utworzony wydzielony rachunek VAT dla celów prowadzonej działalności gospodarczej.

TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA I OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 17.

1. W trakcie trwania niniejszej Umowy, a także po jej rozwiązaniu przez okres 5 lat Zarządca zobowiązuje się zachować w bezwzględnej tajemnicy i nie przekazywać, nie ujawniać ani nie wykorzystywać bez pisemnej zgody Organizatora informacji programowych, organizacyjnych, księgowych, finansowych, personalnych, handlowych, statystycznych, pracowniczych, dotyczących MGOK lub Organizatora, lub podmiotów z nimi współpracujących, w tym powierzonych MGOK lub Organizatorowi przez klientów, które Zarządca uzyska przy wykonywaniu niniejszej Umowy, chyba że stan tajemnicy wobec tych informacji ustał lub ich ujawnienia zażąda uprawniony organ w przewidzianej prawem formie, jednakże tylko w niezbędnym zakresie. Obowiązek ten dotyczy także Reprezentanta Zarządcy.
2. Zarządca odpowiada również za zachowanie powyższych informacji w tajemnicy przez osoby, którym wykonanie swoich obowiązków powierzył.
3. Zarządca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji mających wpływ na stan bezpieczeństwa Organizatora lub MGOK.

4. Zarządca, wykonując czynności wynikające z niniejszej Umowy, zobowiązuje się do przestrzegania przepisów Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1781.) oraz procedur określonych w tym zakresie przez administratora danych osobowych u Organizatora lub w MGOK i w tym zakresie ponosi odpowiedzialność za ewentualne skutki działania niezgodnego z przepisami.
5. Zarządca zobowiązuje się do wykorzystywania przetwarzanych przez niego w ramach realizacji niniejszej Umowy danych osobowych wyłącznie w celach określonych w Umowie i w tym zakresie umożliwi Organizatorowi w każdym czasie i bez ograniczenia kontrolę procesu przetwarzania i ochrony danych osobowych.

ZAKAZ KONKURENCJI **§ 18.**

1. Zakaz konkurencji zobowiązuje Zarządcę w czasie trwania niniejszej Umowy i bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia poza wynagrodzeniem, o którym mowa w § 16, do powstrzymywania się od wszelkiej działalności sprzecznej z interesami MGOK i Organizatora w kraju i za granicą, a w szczególności do nieprowadzenia na własny lub cudzy rachunek jakiejkolwiek konkurencyjnej działalności gospodarczej,
2. Zakaz konkurencji unormowany postanowieniami niniejszego paragrafu nie dotyczy działalności naukowej, dydaktycznej, szkoleniowej, sportowej, charytatywnej, społecznej, publicystycznej, politycznej, wydawniczej, jeżeli ich charakter lub rozmiary nie utrudniają należytego wykonywania obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.
3. Zarządca ma obowiązek niezwłocznego pisemnego informowania, bez uprzedniego wezwania, w czasie trwania zakazu konkurencji o wszelkich okolicznościach podanych wyżej niezbędnych do ustalenia, czy prowadzi działalność konkurencyjną.
4. Strony zgodnie ustalają, iż celem powyższego zapisu jest sformułowanie nakazu powstrzymania się od działalności konkurencyjnej w możliwie najszerszym zakresie, a Zarządca, przyjmując tak sformułowany obowiązek, jest świadomy konsekwencji prawnych, przede wszystkim odszkodowawczych, w przypadku jego naruszenia.

ZAWIESZENIE ZARZĄDCY **§ 19.**

Organizator ma prawo natychmiastowego zawieszenia Zarządcy w wykonywaniu przez niego niniejszej Umowy w przypadku zaistnienia po jego stronie okoliczności upoważniających Organizatora do rozwiązania Umowy bez wypowiedzenia do momentu ich wyjaśnienia, jednak nie dłużej niż na okres 14 (czternastu) dni od dnia powzięcia wiadomości o przyczynach uzasadniających zawieszenie. Za okres, w którym prawa Zarządcy były zawieszane, wynagrodzenie mu nie przysługuje, chyba że zawieszenie to było oczywiście bezzasadne.

ROZWIĄZANIE UMOWY **§ 20.**

Niniejsza Umowa może być rozwiązana w każdym czasie na mocy zgodnego porozumienia Stron zawartego w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 21.

1. Organizator może rozwiązać niniejszą Umowę bez względu na przyczynę z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia. Oświadczenie w tym zakresie powinno być złożone Zarządcy na piśmie pod rygorem nieważności.
2. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie niniejszej Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia, Organizator może odstąpić od Umowy ze skutkiem natychmiastowym, w terminie 30 (trzydziestu) dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W tym przypadku Zarządca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy, tj. wykonania Umowy do dnia złożenia przez Organizatora oświadczenia o odstąpieniu. Ponadto Zarządcy nie przysługują z tego tytułu jakiegokolwiek roszczenia odszkodowawcze od Organizatora.
3. Organizator może wypowiedzieć niniejszą Umowę ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli:
 - 1) Zarządca nie wykonuje postanowień niniejszej Umowy lub wykonuje je w sposób nienależyty, pomimo uprzedniego pisemnego upomnienia lub wezwania Organizatora w tym względzie.
 - 2) Zarządca odstąpił od realizacji niniejszej umowy, a w szczególności w przypadku gdy nie realizuje Rocznego Planu Merytorycznego i Planu Finansowego – mimo uprzednio pisemnego upomnienia lub wezwania Organizatora w tym względzie.
 - 3) nieprzejęcia w zarząd MGOK zgodnie z postanowieniami § 5 lub niepodpisania protokołu zdawczo – odbiorczego, o którym mowa w § 5.
 - 4) Zarządca powierzył wykonywanie zarządu wbrew postanowieniom niniejszej Umowy osobie trzeciej bez zgody Organizatora lub osobie, która nie spełnia minimalnych wymagań określonych dla Reprezentanta Zarządcy określonych w Zapytaniu ofertowym.
 - 5) Zarządca przekazał, ujawnił lub wykorzystał tajemnicę MGOK lub Organizatora bez zgody Organizatora.
 - 6) Zarządca naruszył zakaz konkurencji unormowany w niniejszej Umowie.
 - 7) Zarządca naruszył przy wykonywaniu niniejszej Umowy prawa osób trzecich w ten sposób, że za naruszenie to odpowiada MGOK lub Organizator.
 - 8) Zarządca w inny rażąco sposób naruszył interes Organizatora lub MGOK.
 - 9) Zarządca dopuścił się innego rażącego naruszenia prawa w związku z zarządzaniem MGOK.
 - 10) Zarządca uzyska ocenę negatywną w wyniku rocznej oceny pracy Zarządcy dokonanej przez Organizatora, zgodnie z postanowieniami § 9 niniejszej Umowy.
 - 11) Zarządca nie posiada ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej o której mowa w § 26.
 - 12) Zarządca naruszył warunki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.
4. Zarządca może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli:
 - 1) Zarządca przez 2 kolejne miesiące nie otrzymał należnego mu wynagrodzenia miesięcznego, chyba że sam ponosi za to odpowiedzialność.
 - 2) Organizator nie przekaze mu zarządu MGOK zgodnie z postanowieniami § 5 w dodatkowym terminie nie krótszym niż 14 dni wyznaczonym przez Zarządcę.

KARY UMOWNE

§ 22

1. W przypadku naruszenia obowiązków, o których mowa w § 18 Zarządca zapłaci Organizatorowi w terminie 21 (dwudziestu jeden) dni od dnia otrzymania odpowiedniej noty obciążeniowej karę w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 16 ust. 1,

2. W przypadku naruszenia obowiązku, o której mowa w § 17, Zarządca zapłaci Organizatorowi karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 16 ust. 1.
3. W razie wypowiedzenia niniejszej Umowy ze skutkiem natychmiastowym na podstawie § 21 ust. 3 Zarządca zobowiązany jest do zapłaty Organizatorowi kary umownej w wysokości 20 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 16 ust. 1.
4. Naliczone kary umowne należy zapłacić w terminie 21 (dwudziestu jeden) dni od dnia otrzymania odpowiedniej noty obciążeniowej. Naliczona kara umowna może być potrącona z wynagrodzenia, o którym mowa w § 16 ust. 1, bez zgody Zarządcy.
5. Niezależnie od kar umownych o których mowa w ust. 1-3 w przypadku niewykonania warunków umowy lub nienależytego wykonania umowy Zarządca zapłaci Organizatorowi karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 16 ust. 1.
6. Jeżeli szkoda poniesiona przez MGOK lub Organizatora przewyższy wysokość zastrzeżonej kary, Organizator może dochodzić od zarządcy pozostałej części odszkodowania.

§ 23.

Oświadczenie o wypowiedzeniu umowy wywiera skutki, o ile zostało złożone na piśmie pod rygorem nieważności.

§ 24.

1. W razie wypowiedzenia niniejszej umowy Zarządca sporządza bilans na dzień rozwiązania umowy i przekazuje MGOK w dniu rozwiązania umowy Organizatorowi na podstawie tego bilansu.
2. W razie wypowiedzenia niniejszej umowy ze skutkiem natychmiastowym MGOK w terminie 2 (dwóch) tygodni od dnia wypowiedzenia sporządza bilans na dzień rozwiązania Umowy, przy czym Zarządcy przysługuje prawo udziału w przeprowadzeniu inwentaryzacji i sporządzeniu tego bilansu.

§ 25.

Umowa wygasa ze skutkiem natychmiastowym w razie:

- 1) śmierci Zarządcy,
- 2) likwidacji Zarządcy,
- 3) utraty przez Zarządcę pełnej zdolności do czynności prawnych lub jej ograniczenia.

UBEZPIECZENIE

§ 26.

1. Zarządca jest zobowiązany zawrzeć i utrzymywać w mocy w okresie obowiązywania niniejszej Umowy oraz 12 miesięcy po jej zakończeniu, umowę ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej obejmującej ściśle zakres prowadzonej działalności Zarządcy, zgodny z przedmiotem niniejszej Umowy, ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedzialności kontraktowej. Umowa ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej ma obejmować szkody powstałe w okresie ubezpieczenia.
2. Suma ubezpieczenia nie może być niższa od kwoty wynagrodzenia Zarządcy, o którym mowa w § 16 ust. 1.

KLAUZULA SIŁY WYŻSZEJ

§ 27.

Żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności, jeżeli nie wykonała swoich obowiązków albo wykonała je nienależycie wskutek okoliczności niezależnych od niej, tj. okoliczności, o których nie wiedziała i nie mogła ich przewidzieć lub którym nie mogła zapobiec, pomimo dołożenia

najwyższej staranności, w szczególności z uwagi na zmianę przepisów krajowych lub zagranicznych, wydanie lub niewydanie stosownych decyzji przez organy administracji publicznej w kraju lub za granicą, klęski żywiołowe, wojny, zamieszki, blokady dróg, strajki, z wyjątkiem strajków pracowników MGOK, których Zarządca mógł łatwo uniknąć.

KLAUZULA SALWATORYJNA § 28.

Jeżeli postanowienia niniejszej Umowy są albo staną się nieważne albo nieskuteczne, lub Umowa zawierać będzie lukę, nie narusza to ważności i skuteczności pozostałych postanowień Umowy. Zamiast nieważnych albo nieskutecznych postanowień lub jako wypełnienie luki obowiązywać będzie odpowiednia regulacja, która – jeżeli tylko będzie to prawnie dopuszczalne – w sposób możliwie bliski odpowiadać będzie temu, co Strony ustaliły albo temu, co by ustaliły, gdyby zawarły takie postanowienie, pod warunkiem, że jeżeli całość Umowy bez nieważnych albo nieskutecznych postanowień zachowuje rozsądną treść.

KLAUZULA POUFNOŚCI § 29.

1. Zarządca zobowiązuje się wykorzystywać wszelkie informacje poufne, uzyskane w trakcie pełnienia swej funkcji, wyłącznie w celu należytego wykonywania obowiązków i nie przekazywać tych informacji żadnym osobom z wyjątkiem tych, z którymi współdziała w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa i niniejszej Umowy.
2. Zarządca ma obowiązek zachowania poufności także przez okres sześciu miesięcy po upływie okresu obowiązywania niniejszej Umowy.
3. Przez informację poufną należy w szczególności rozumieć informacje handlowe, techniczne, organizacyjne, programowe i know-how oraz uzyskane w związku z pełnieniem funkcji zarządcy.
4. Wskazane zasady zachowania poufności nie dotyczą informacji:
 - 1) znajdujących się w posiadaniu Stron przed dniem zawarcia niniejszej Umowy, z wyłączeniem informacji uzyskanych od drugiej Strony w związku z negocjacjami prowadzonymi w celu zawarcia niniejszej Umowy;
 - 2) powszechnie dostępnych;
 - 3) których obowiązek ujawnienia danemu uprawnionemu podmiotowi wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - 4) udostępnianych doradcom Stron.

SĄD WŁAŚCIWY § 30.

Wszelkie spory między Stronami wynikłe w związku albo na podstawie niniejszej Umowy, których nie da się rozstrzygnąć polubownie w terminie 14 (czternastu) dni od dnia powstania sporu, będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Organizatora.

INTEGRALNOŚĆ I KOMPLETNOŚĆ UMOWY § 31.

1. Jakikolwiek zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Strony zgodnie oświadczają i podpisując niniejszą Umowę, potwierdzają, iż poza nią i w zakresie objętym jej treścią nie istnieją dokonane między nimi jakiegokolwiek dodatkowe pisemne lub ustne ustalenia i porozumienia.
3. Strony przewidują możliwość dokonania zmian postanowień niniejszej umowy w niżej określonych przypadkach:

- 1) Zmiana stawki podatku od towarów i usług – Strony ustalają protokolarnie zakres wykonanych działań wg stanu na dzień poprzedzający zmianę stawki podatku VAT. Nowa stawka podatku będzie miała zastosowanie do działań prowadzonych po dniu zmiany stawki podatku VAT.
 - 2) Zmiana wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę - dotyczy zarządcy będącej osobą fizyczną,
 - 3) Zmiana zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne – dotyczy zarządcy będącej osobą fizyczną,
 - 4) Zmiany reprezentanta zarządcy pod warunkiem że będzie on spełniać wymagania określone w Zapytaniu ofertowym.
4. Integralną część umowy stanowią również:
- 1) Zapytanie ofertowe.
 - 2) oferta Wykonawcy

REŻIM PRAWNY **§ 32.**

1. Niniejsza Umowa podlega prawu polskiemu.
2. W sprawach nieunormowanych w niniejszej Umowie stosuje się przepisy prawa polskiego, a w szczególności: kodeksu cywilnego, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów normujących umowę zlecenia oraz ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

DORĘCZENIA **§ 33.**

1. Wszelkie oświadczenia, zawiadomienia, wezwania lub jakiegokolwiek inne pisma i korespondencja związane z niniejszą Umową będą sporządzane na piśmie i doręczane drugiej Stronie na adresy wskazane w komparycji Umowy jedynie listami poleconymi lub pocztą kurierską oraz faksem lub pocztą elektroniczną na numery lub adresy wskazane przez Strony w trakcie trwania niniejszej Umowy, z zastrzeżeniem, że zawiadomienia i inna korespondencja przesyłane listem poleconym lub pocztą kurierską mają znaczenie decydujące.
2. Zmiana przez Stronę adresu określonego w komparycji Umowy wiąże drugą Stronę, poczynając od dnia następnego po doręczeniu jej zawiadomienia w tej sprawie.

LICZBA EGZEMPLARZY UMOWY **§ 34.**

Umowa została sporządzona w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

.....
Organizator

.....
Zarządca