

**REGULAMIN**  
**korzystania z zasobów w Sosnowieckim Centrum Organizacji Pozarządowych (SCOP)**  
**Urzędu Miejskiego w Sosnowcu**

**§ 1**

Sosnowieckiego Centrum Organizacji Pozarządowych zwane dalej *Centrum* wspiera nieodpłatnie grupy nieformalne, organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.), prowadzące działalność na rzecz mieszkańców Miasta Sosnowca zwane dalej *Organizacjami*.

**§ 2**

1. *Centrum* mieści się w Sosnowcu przy Placu Kościuszki 5 i jest dysponentem:
  - pomieszczeń Nr 101,108,109,112,
  - szafek skrytkowych,
  - skrzynek pocztowych,
  - sprzętu elektronicznego znajdującego się w zasobach *Centrum*.
2. *Organizacje* mogą korzystać z pomieszczeń *Centrum* w godzinach od 7.30 do 20.00.
3. *Centrum* w zakresie realizacji swoich zadań korzysta z lokali będących w dyspozycji Miejskiego Zakładu Zasobów Lokalowych w Sosnowcu.

**§ 3**

Do zadań *Centrum* należy:

- a. nieodpłatne udostępnianie swoich zasobów, tj.:
  - pomieszczeń na spotkania, szkolenia,
  - adresu placówki Centrum jako adresu siedziby organizacji,
  - sprzętu i wyposażenia;
- b. nieodpłatne kserowanie w czasie pracy *Centrum* ( od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem środy) od godz. 7.30 do 15.30, w środy od 7.30 do 18.00); miesięczny limit dla jednej organizacji to 50 kopii.

**§ 4**

1. Organizacje uzyskują prawo do korzystania z zasobów Centrum po podpisaniu „*Porozumienia o współpracy*” (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) oraz po złożeniu *Zapotrzebowania* na właściwy rodzaj świadczeń (załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu).
2. *Organizacje* uzyskują prawo do posługiwania się adresem *Centrum* jako adres siedziby organizacji lub adresu korespondencyjnego po podpisaniu „*Porozumienia udostępnienia adresu siedziby / korespondencyjnego*” ( załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).

**§ 5**

Zasady korzystania z pomieszczeń w siedzibie *Centrum*:

1. pomieszczenia udostępniane są *Organizacjom* nieodpłatnie od poniedziałku do niedzieli, w godz. 7.30 – 20.00, z uwzględnieniem harmonogramu stałych spotkań w pomieszczeniu nr 101. W wyjątkowych sytuacjach i za zgodą pracownika *Centrum* można odstąpić od tej zasady;
2. harmonogram spotkań prowadzony jest przez pracowników *Centrum*;
3. osoba upoważniona przez *Organizację* do korzystania z pomieszczeń zobowiązana

- jest do przestrzegania ustalonych godzin spotkań oraz pozostawienia porządku w pomieszczeniach, z których korzystała;
4. upoważniona przez **Organizację** osoba odpowiada za pomieszczenia udostępnione do eksploatacji (ich stan techniczny i czystość);
  5. dostęp do pomieszczeń dla osoby upoważnionej, w godzinach pracy biura, zapewnia pracownik **Centrum**, a w pozostałym czasie odpowiada za to pracownik ochrony pełniący w tym czasie służbę w budynku przy pl. Kościuszki 5. Pracownicy ci odpowiadają za otwarcie i zamknięcie udostępnianego pomieszczenia;
  6. każdorazowe korzystanie z pomieszczenia musi być odnotowane w tzw. „*Ewidencji korzystania z pomieszczenia Centrum*”. Ewidencjonowane są w szczególności godziny przyjść i wyjść;
  7. odpowiedzialność materialną za lokal i znajdujące się w nim wyposażenie ponosi **Organizacja**;
  8. pomieszczenia mogą być używane wyłącznie w celu załatwiania spraw związanych ze statutową działalnością **Organizacji**. Korzystanie z ww. zasobów do celów prywatnych jest niedozwolone;
  9. **w pomieszczeniach, jak i w całym budynku obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających. Zabrania się również wstępu i przebywania osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu i innych środków odurzających;**
  10. w przypadku nadużycia zasobów **Centrum** lub nieprzestrzegania „*Regulaminu korzystania z zasobów Sosnowieckiego Centrum Organizacji Pozarządowych (SCOP)*” lub złamania zawartych *Porozumień*, **Centrum** ma prawo do ograniczenia zakresu współpracy z **Organizacją** lub wypowiedzenia zawartych *Porozumień*.

## § 6

### 1. Zasady korzystania ze skrzynek pocztowych:

- a. **Organizacja** może korzystać tylko z jednej skrzynki pocztowej,
- b. **Organizacja** korzystająca ze skrzynki powinna zadbać o jej poszanowanie i wykorzystanie zgodne z jej przeznaczeniem;
- c. za wszelkie następstwa utraty lub uszkodzenia klucza do skrzynki pocztowej wyłączną odpowiedzialność ponosi **Organizacja** korzystająca ze skrzynki;
- d. w przypadku zniszczenia skrzynki **Organizacja** z niej korzystająca ponosi wszelkie koszty związane z jej niezwłoczną naprawą;
- e. korzystanie ze skrzynek pocztowych odbywa się wyłącznie od poniedziałku do niedzieli w godzinach od 7.30 do 20.00;
- f. pracownicy **Centrum** nie ponoszą odpowiedzialności za korespondencję znajdującą się w skrynkach pocztowych;
- g. jedynie klucz uprawnia do korzystania z indywidualnej skrzynki pocztowej. Przekazanie klucza przez obecnego jego posiadacza innej osobie jest równoznaczne z upoważnieniem tej osoby do korzystania z indywidualnej skrzynki pocztowej;
- h. pracownicy **Centrum** nie będą przyjmować żadnych przesyłek kurierskich ani jakichkolwiek innych przesyłek, które ze względu na swoją wagę, wymiar i objętość nie mogą być umieszczone w skrynce pocztowej, ani też przedmiotów zawierających jakiegokolwiek materiały niebezpieczne, ulegające rozkładowi, mogące być uznane za niezgodne z prawem, bądź zawierające organizmy żywe;
- i. nie dozwolone jest oklejanie ani malowanie skrzynek pocztowych;
- j. **Organizacja** może odstąpić skrzynkę pocztową osobie trzeciej tylko i wyłącznie w momencie, gdy posiada ona pisemne upoważnienie **Organizacji**.

## 2. Zasady korzystania z szafek skrytkowych:

- a. **Organizacja** może korzystać tylko z jednej przydzielonej szafki skrytkowej, do której otrzymuje klucz;
- b. pracownicy **Centrum** dysponują zapasowym kluczem i w wyjątkowych przypadkach mają prawo wglądu do szafki;
- c. szafki skrytkowe służą **Organizacji** do przechowywania dokumentów;
- d. pracownicy **Centrum** w żadnym przypadku nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach **Organizacji**;
- e. zabrania się trzymać w szafce przedmioty łatwopalne, substancje chemiczne, a w szczególności wydzielające nieprzyjemne zapachy, substancje żrące, alkohol oraz rzeczy, których posiadanie może być uznane za niezgodne z prawem;
- f. **Organizacja** korzystająca z szafki powinna zadbać o jej poszanowanie i wykorzystanie zgodne z jej przeznaczeniem;
- g. za wszelkie następstwa utraty lub uszkodzenia klucza do szafki skrytkowej wyłączną odpowiedzialność ponosi **Organizacja** korzystająca z szafki;
- h. w przypadku zniszczenia szafki **Organizacja** z niej korzystająca ponosi wszelkie koszty związane z jej niezwłoczną naprawą;
- i. nie dozwolone jest oklejanie ani malowanie szafek;
- j. **Organizacja** może odstąpić szafkę skrytkową osobie trzeciej tylko i wyłącznie w momencie, gdy posiada ona pisemne upoważnienie **Organizacji**.

## § 7

### Zasady korzystania ze sprzętu znajdującego się w **Centrum**:

1. W przypadku udostępnienia **Organizacji** sprzętu stanowiącego własność **Centrum**, **Organizacja** zobowiązuje się do używania tego sprzętu zgodnie z ich przeznaczeniem i wymogami prawidłowej eksploatacji;
2. **Organizacja** nie ma prawa do samodzielnego dokonywania napraw i modernizacji tych urządzeń;
3. **Organizacja** jest odpowiedzialna za zniszczenia, uszkodzenia lub utratę sprzętu;
4. w przypadku zniszczenia, uszkodzenia lub utraty sprzętu **Organizacja** zobowiązuje się do niezwłocznego przywrócenia jego stanu do stanu pierwotnego, bądź przywrócenia w zasobach **Centrum** sprzętu identycznego lub równoważnego z utraconym;
5. **Organizacji** NIE WOLNO, zmieniać ustawień komputera, drukarek, plików i folderów, przenosić oraz usuwać plików i folderów, instalować nielegalnego oprogramowania;
6. **Organizacji** NIE WOLNO odstąpić sprzętu nieupoważnionym osobom trzecim;
7. nie dozwolone jest oklejanie ani malowanie sprzętu.
8. przejęcie materialnej odpowiedzialności za powierzony sprzęt dokonywane jest na podstawie druku zapotrzebowania.

## § 8

### Obowiązki **Organizacji** korzystających z zasobów **Centrum**:

- 1) osoby upoważnione przez **Organizację** zobowiązane są eksploatować zasoby **Centrum** w sposób niepowodujący ich uszkodzenia. Odpowiedzialność za szkody powstałe w czasie ich eksploatacji ponoszą osoby, które podpisały „Porozumienie o współpracy”.
- 2) **Organizacja** korzystająca z zasobów **Centrum** nie może odstępować udostępnionego przedmiotu użyczenia innym osobom lub podmiotom;
- 3) osoby korzystające z zasobów **Centrum**, są zobowiązane do przestrzegania przepisów

porządkowych, właściwych dla pomieszczeń użyteczności publicznej oraz podporządkowania się uwagom i zaleceniom pracowników *Centrum*.

- 4) **Organizacje** korzystające z adresu *Centrum* jako adresu swojej siedziby, lub korzystające ze sprzętu, są zobligowane do umieszczenia na swoich materiałach promocyjnych logo *Centrum* oraz informację o treści: „(nazwa organizacji) korzysta z bezpłatnego wsparcia Sosnowieckiego Centrum Organizacji Pozarządowych”

## § 9

Rozstrzygnięcie wszystkich pozostałych kwestii, które nie są uregulowane niniejszym Regulaminem, należy do kompetencji Prezydenta Miasta Sosnowca.