

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

§1

Postanowienia ogólne

1. Sosnowieckie Centrum Organizacji Pozarządowych jest referatem Wydziału Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miejskiego w Sosnowcu.
2. Sosnowieckie Centrum Organizacji Pozarządowych koordynuje działania związane ze współpracą z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688), prowadzącymi działalność na rzecz mieszkańców Miasta Sosnowca oraz z grupami nieformalnymi.
3. Regulamin określa rodzaj zasobów, możliwości działania oraz podstawy i zasady korzystania z zasobów Sosnowieckiego Centrum Organizacji Pozarządowych, zwanego dalej Centrum.
4. Sosnowieckie Centrum Organizacji Pozarządowych zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu, przy czym o wszelkich zmianach poinformuje wszystkie podmioty będące stroną w zawartych na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu umowach/porozumieniach.
5. Brak wypowiedzenia w terminie 30 dni od dnia otrzymania informacji o wprowadzonych zmianach w Regulaminie, oznacza akceptację jego postanowień.
6. Niezaakceptowanie wprowadzonych postanowień Regulaminu stanowić może przyczynę rozwiązania umowy/porozumienia.
7. Rozstrzyganie wszystkich kwestii, nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, należy do kompetencji Prezydenta Miasta Sosnowca.

§2

Zasoby

1. Centrum mieści się w Sosnowcu przy Placu Kościuszki 5 i jest dysponentem:
 - a) w siedzibie Centrum pomieszczeń Nr 101, 105, 106, 108, 109, 112, 204, 207, 212,
 - b) pomieszczenia znajdującego się w Sosnowcu przy ul. Warszawskiej 9/110,
 - c) szafek skrytkowych,
 - d) skrzynek pocztowych,
 - e) sprzętu i wyposażenia znajdującego się w zasobach Centrum:
 - o aparat fotograficzny,
 - o kamera cyfrowa,
 - o sprzęt nagłaśniający,

- ekran projekcyjny,
 - projektor (2 sztuki),
 - laptopy (2 sztuki),
 - tablice szkoleniowe (3 sztuki),
 - namioty 3x6 m (2 sztuki),
 - namioty 3x3 m (4 sztuki),
2. Centrum w zakresie realizacji swoich zadań korzysta z lokali będących w dyspozycji Miejskiego Zakładu Zasobów Lokalowych w Sosnowcu.

§3

Uprawnieni do korzystania z zasobów

1. Uprawnionymi do korzystania z zasobów SCOP są:
 - a. organizacje pozarządowe oraz podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688), zwane dalej *Organizacjami*,
 - b. osoby fizyczne posiadające ograniczoną lub pełną zdolność do czynności prawnych w liczbie co najmniej 3, niewystępujące w imieniu organizacji, spośród których co najmniej jedna posiada pełną zdolność do czynności prawnych, zwane dalej *grupami nieformalnymi*,
 - c. przedstawiciele jednostek systemu oświaty w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2018 r. poz. 1457, ze zm.),
 - d. przedstawiciele podmiotów prowadzących działalność kulturalną w rozumieniu ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1983, ze zm.).
2. Organizacje są uprawnione do korzystania z zasobów Centrum, wyłącznie w celu załatwiania spraw związanych z ich statutową działalnością. Korzystanie z zasobów do celów prywatnych jest niedozwolone.
3. Podmioty określone w ust. 1 b-d są uprawnione do korzystania z zasobów Centrum wyłącznie w celach zgodnych z zakresem jego działania. Decyzję o podpisaniu porozumień podejmuje Naczelnik Wydziału Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.

§4

Działania Centrum i podstawy korzystania z zasobów

1. Centrum prowadzi swoją działalność m.in. poprzez:
 - a. wsparcie Organizacji w ich działalności przez informowanie, edukację, wsparcie merytoryczne;
 - b. działalność wspomagającą realizację pomysłów grup nieformalnych;
 - c. wsparcie Organizacji przez udostępnienie bazy lokalowo-technicznej (nieodpłatne korzystanie), tj.:
 - pomieszczeń na spotkania, szkolenia wraz z dostępem do sieci bezprzewodowej Wi-Fi na terenie całego budynku oraz sprzętu, zwanych dalej *zasobami*;
 - d. adresu placówki Centrum oraz adresu pomieszczenia przy ul. Warszawskiej 9/110 jako adresu siedziby organizacji;

- e. umożliwienie Organizacjom nieodpłatnego kserowania w czasie godzin pracy Centrum. Miesięczny limit dla jednej organizacji to 50 kopii – brak możliwości kserowania niewykorzystanych kopii z miesięcy poprzednich.
2. Na podstawie prawidłowo wypełnionego Wniosku, pracownicy Centrum przygotowują odpowiednio Porozumienie o współpracy bądź Porozumienie o udostępnienie adresu siedziby/korespondencyjnego (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).
3. Organizacje uzyskują prawo do posługiwania się adresem Centrum jako adresem siedziby organizacji lub adresem korespondencyjnym, po podpisaniu Porozumienia udostępnienia adresu siedziby/korespondencyjnego (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
4. Organizacje, grupy nieformalne, przedstawiciele jednostek systemu oświaty, przedstawiciele podmiotów prowadzących działalność kulturalną uzyskują prawo do korzystania z zasobów Centrum po podpisaniu Porozumienia o współpracy (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu) oraz po złożeniu druku Zapotrzebowania na właściwy rodzaj świadczeń (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu). Porozumienie o współpracy obejmuje zakres zgodny z §2 ust.1 niniejszego Regulaminu.
5. Porozumienia zawierane są na czas nieokreślony.
6. W odniesieniu do Organizacji, przedstawiciele jednostek systemu oświaty oraz podmiotów prowadzących działalność kulturalną, Porozumienie zawierane jest pomiędzy uprawnionymi do reprezentacji, zgodnie z obowiązującym statutem lub innym dokumentem, określającym sposób reprezentacji danego podmiotu w czynnościach cywilnoprawnych.
7. W odniesieniu do grup nieformalnych, Porozumienie zawierane jest z co najmniej jedną osobą posiadającą pełną zdolność do czynności prawnych, reprezentującą grupę nieformalną. Grupa nieformalna przed zawarciem Porozumienia winna przedstawić informację określającą zakres działań wskazanej grupy, listę członków oraz ich przedstawiciela/i (załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu).

§5

Zasady korzystania z zasobów

1. Pomieszczenia Centrum udostępniane są Organizacjom nieodpłatnie, od poniedziałku do niedzieli, w godz. 7.30 – 20.00, z uwzględnieniem harmonogramu spotkań, sporządzanego przez pracownika Centrum. W wyjątkowych sytuacjach i za jego zgodą można odstąpić od tej zasady.
2. Zasoby Centrum udostępniane są na podstawie druku Zapotrzebowania (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu). Rezerwacja zasobów może odbywać się poprzez wypełnienie druku Zapotrzebowania w siedzibie Centrum, telefonicznie bądź mailowo.
3. Organizacje posługujące się adresem Centrum jako adresem siedziby organizacji lub adresem korespondencyjnym, korzystają z pomieszczeń zgodnie z harmonogramem stałych spotkań, tzw. dyżurów organizacji. Siedziba jest współdzielona z innymi Organizacjami. W sytuacji, gdy Organizacja potrzebuje skorzystać z pomieszczeń, w innym terminie niż przewiduje harmonogram należy zwrócić szczególną uwagę, czy ponadplanowe korzystanie z pomieszczeń nie koliduje z obowiązującym

- harmonogramem, a tym samym czy nie narusza ustaleń dyżurów z inną, korzystającą w tym czasie Organizacją.
4. Podmioty korzystające z pomieszczeń na podstawie zawartych Porozumień odpowiadają za ich stan techniczny i czystość oraz zobowiązane są do przestrzegania ustalonych godzin spotkań.
 5. Dostęp do pomieszczeń w godzinach pracy Centrum, zapewnia jego pracownik, a w pozostałym czasie odpowiada za to pracownik ochrony pełniący służbę w budynku przy Placu Kościuszki 5. Pracownicy odpowiadają za otwarcie i zamknięcie udostępnianego pomieszczenia.
 6. Każdorazowe korzystanie z pomieszczenia winno być odnotowane w tzw. „Ewidencji korzystania z pomieszczeń Centrum”. Ewidencjonowane są w szczególności daty udostępniania oraz numery sal.
 7. Organizacje korzystające z pomieszczenia przy ul. Warszawskiej 9/110 otrzymują własne klucze do lokalu i korzystają z niego na zasadzie wzajemnych ustaleń co do dni i godzin użytkowania.
 8. Odpowiedzialność materialną za wszystkie pomieszczenia będące w zasobach SCOP oraz za znajdujące się w nich wyposażenie ponosi Organizacja.
 9. We wszystkich pomieszczeniach, będących w zasobach SCOP obowiązuje całkowity 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 nieprzestrzegania niniejszego Regulaminu, a tym samym łamania zapisów zawartych Porozumień, Centrum ma prawo do ograniczenia zakresu współpracy lub w ostateczności do wypowiedzenia zawartych Porozumień. O zakresie wskazanego ograniczenia decyduje Naczelnik Wydziału Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.

§6

Skrzynki pocztowe

Zasady korzystania ze skrzynek pocztowych:

1. Organizacja może korzystać tylko z jednej skrzynki pocztowej, otrzymanej na podstawie zawartego Porozumienia o adres korespondencyjny.
2. Organizacja korzystająca ze skrzynki powinna zadbać o jej poszanowanie i korzystanie zgodne z jej przeznaczeniem, a po ustaniu zawartego porozumienia dokonać zwrotu pobranego klucza.
3. Za wszelkie następstwa utraty lub uszkodzenia klucza do skrzynki pocztowej wyłączną odpowiedzialność ponosi Organizacja korzystająca ze skrzynki.
4. W przypadku zniszczenia skrzynki, Organizacja z niej korzystająca ponosi wszelkie koszty związane z jej niezwłoczną naprawą.
5. Korzystanie ze skrzynek pocztowych odbywa się wyłącznie od poniedziałku do niedzieli w godzinach od 7.30 do 20.00.
6. Pracownicy Centrum nie ponoszą odpowiedzialności za korespondencję znajdującą się w skrynkach pocztowych.
7. Jedynie klucz uprawnia do korzystania z indywidualnej skrzynki pocztowej. Przekazanie klucza przez Organizację innej osobie jest równoznaczne z upoważnieniem tej osoby do korzystania z indywidualnej skrzynki pocztowej.

8. Pracownicy Centrum nie będą odbierać żadnych przesyłek kurierskich ani jakichkolwiek innych przesyłek, których adresatami są Organizacje posługujące się adresem Centrum jako adresem siedziby organizacji lub adresem korespondencyjnym.
9. Niedozwolone jest oklejanie ani malowanie skrzynek pocztowych.
10. Organizacja nie może odstąpić skrzynki pocztowej osobie trzeciej bez pisemnej zgody Centrum.

§7

Szafki skrytkowe

Zasady korzystania z szafek skrytkowych:

1. Organizacja może korzystać tylko z jednej przydzielonej szafki skrytkowej, do której otrzymuje klucz, na podstawie zawartego Porozumienia o adres siedziby. Po ustaniu zawartego Porozumienia, Organizacja winna dokonać zwrotu pobranego klucza.
2. Pracownicy Centrum dysponują zapasowym kluczem i w wyjątkowych przypadkach mają prawo wglądu do szafki.
3. Szafki skrytkowe służą Organizacji do przechowywania dokumentów Organizacji.
4. Pracownicy Centrum nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach Organizacji.
5. Zabrania się trzymania w szafce przedmiotów łatwopalnych, substancji chemicznych, a w szczególności wydzielających nieprzyjemne zapachy, substancji żrących, alkoholu oraz rzeczy, których posiadanie może być uznane za niezgodne z prawem.
6. Organizacja korzystająca z szafki powinna dbać o jej poszanowanie i korzystanie zgodne z jej przeznaczeniem.
7. Za wszelkie następstwa utraty lub uszkodzenia klucza do szafki skrytkowej wyłączną odpowiedzialność ponosi Organizacja korzystająca z szafki.
8. W przypadku zniszczenia szafki, Organizacja z niej korzystająca ponosi wszelkie koszty związane z jej naprawą.
9. Niedozwolone jest oklejanie ani malowanie szafek.
10. Organizacja nie może odstąpić szafki skrytkowej osobie trzeciej bez pisemnej zgody Centrum.

§8

Sprzęt i wyposażenie

Zasady korzystania ze sprzętu i wyposażenia znajdującego się w Centrum:

1. W przypadku udostępnienia podmiotowi będącemu stroną Porozumienia o współpracy sprzętu, stanowiącego własność Centrum, zobowiązuje się on do używania tego sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem i wymogami prawidłowej eksploatacji.
2. Sprzęt może być wykorzystywany zarówno w pomieszczeniach Centrum jak i poza tymi pomieszczeniami.
3. Korzystający ze sprzętu nie ma prawa do samodzielnego dokonywania napraw i modernizacji wypożyczanego sprzętu oraz wyposażenia pomieszczeń stanowiących własność Centrum.

4. Korzystający ze sprzętu ponosi odpowiedzialność materialną za jego zniszczenie, uszkodzenie lub utratę. W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia sprzętu, Organizacja obowiązuje się do niezwłocznego przywrócenia jego stanu do stanu pierwotnego.
5. W przypadku utraty sprzętu, korzystający zobowiązuje się do przywrócenia do zasobów Centrum sprzętu identycznego lub równoważnego z utraconym, po uzgodnieniu z Sosnowieckim Centrum Organizacji Pozarządowych.
6. Korzystający ze sprzętu nie jest uprawniony do:
 - zmian ustawień komputera, drukarek, plików i folderów,
 - przenoszenia oraz usuwania plików i folderów,
 - instalowania nielegalnego oprogramowania,
 - odstępowania sprzętu nieupoważnionym osobom trzecim.
7. Korzystający z pomieszczeń Centrum nie jest uprawniony do zmian ustawień wyposażenia oraz urządzeń znajdujących się w danym pomieszczeniu. Nie dopuszcza się również oklejania ani malowania wyposażenia, urządzeń oraz ścian w pomieszczeniach.
8. Przejęcie materialnej odpowiedzialności za powierzony sprzęt dokonywane jest na podstawie druku Zapotrzebowania stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§9

Obowiązki korzystających z zasobów Centrum

1. Odpowiedzialność za szkody powstałe w czasie ich eksploatacji ponoszą osoby, które podpisały Porozumienia, o których mowa w §4 niniejszego Regulaminu.
2. Korzystający z zasobów Centrum nie są uprawnieni do użyczania innym osobom lub podmiotom sprzętu oraz pomieszczeń, przekazanych na podstawie decyzji pracowników Centrum.
3. Osoby korzystające z zasobów Centrum, są zobowiązane do przestrzegania przepisów porządkowych, właściwych dla pomieszczeń użyteczności publicznej.
4. Organizacje korzystające z zasobów Centrum na podstawie zawartych Porozumień, są zobligowane do informowania o korzystaniu z bezpłatnego wsparcia Sosnowieckiego Centrum Organizacji Pozarządowych, w tym do umieszczenia na swoich materiałach promocyjnych oraz stronie internetowej logotypów Centrum.