

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

Regulamin określa rodzaj zasobów, możliwości działania oraz podstawy i zasady korzystania z zasobów Sosnowieckiego Centrum Organizacji Pozarządowych, które jest Referatem Wydziału Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miejskiego w Sosnowcu.

§1
Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a. Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 ze zm.),
 - b. SCOP - rozumie się przez to Referat Wydziału Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miejskiego w Sosnowcu- Sosnowieckie Centrum Organizacji Pozarządowych,
 - c. Organizacjach - rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art.3 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 ze zm.),
 - d. Grupie nieformalnej - rozumie się przez to osoby fizyczne posiadające ograniczoną lub pełną zdolność do czynności prawnych w liczbie co najmniej 3, niewystępujące w imieniu organizacji pozarządowej, spośród których co najmniej jedna posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - e. Zasobach - rozumie się przez to pomieszczenia numer 101, 105, 106, 108, 109, 112, 204, 207, 212 oraz sprzęt i wyposażenie pozostające w dyspozycji SCOP,
 - f. Udostępniający - rozumie się przez to Gminę Sosnowiec - reprezentowaną przez Naczelnika Wydziału Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miejskiego w Sosnowcu, będącą stroną Porozumienia o współpracy i/lub Porozumienia o udostępnieniu adresu siedziby/korespondencyjnego,
 - g. Użytkownik - rozumie się przez to organizację lub grupę nieformalną korzystającą z zasobów SCOP na podstawie Porozumienia o współpracy i/lub Porozumienia o udostępnieniu adresu siedziby/korespondencyjnego.
2. SCOP koordynuje działania związane ze współpracą z organizacjami i grupami nieformalnymi prowadzącymi działalność na rzecz mieszkańców Miasta Sosnowca.
3. SCOP 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.

4. Brak wypowiedzenia w terminie 30 dni od dnia otrzymania informacji o wprowadzonych zmianach w Regulaminie, oznacza akceptację jego postanowień.
5. Niezaakceptowanie wprowadzonych postanowień Regulaminu stanowić może przyczynę rozwiązania umowy/porozumienia.
6. Rozstrzygnięcie wszystkich kwestii nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, należy do kompetencji Prezydenta Miasta Sosnowca.

§2 Zasoby

1. SCOP mieści się w Sosnowcu przy Placu Kościuszki 5 i jest dysponentem:
 - a) w siedzibie SCOP pomieszczeń Nr 101, 105, 106, 108, 109, 112, 204, 207, 212.
 - b) pomieszczenia znajdującego się w Sosnowcu przy ulicy Warszawskiej 9/110,
 - c) szafek skrytkowych,
 - d) skrzynek pocztowych,
 - e) sprzętu i wyposażenia znajdującego się w zasobach SCOP:
 - o aparat fotograficzny,
 - o kamera cyfrowa,
 - o sprzęt nagłaśniający,
 - o projektory,
 - o tablice szkoleniowe,
 - o namioty,
 - o kserokopiarka.
2. SCOP w zakresie realizacji swoich zadań korzysta z lokali będących w dyspozycji Miejskiego Zakładu Zasobów Lokalowych w Sosnowcu.
3. Pomieszczenie znajdujące się w Sosnowcu przy ul. Warszawskiej 9 stanowi zasób SCOP i jest udostępniane jako siedziba organizacji kombatanckich.

§3 Podmioty uprawnione do korzystania z pomieszczeń

1. Uprawnionymi do korzystania z zasobów SCOP są:
 - a) organizacje;
 - b) grupy nieformalne;
 - c) przedstawiciele jednostek systemu oświaty w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r., poz. 1915);
 - d) przedstawiciele podmiotów prowadzących działalność kulturalną w rozumieniu ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194 ze zm.).
2. Korzystanie z zasobów SCOP możliwe jest wyłącznie w celu prowadzenia działalności statutowej, realizowanej na terenie Miasta Sosnowca na rzecz jego mieszkańców. Korzystanie z zasobów do celów prywatnych jest niedozwolone.
3. Podmioty określone w ust. 1 pkt. b-d, są uprawnione do korzystania z zasobów SCOP wyłącznie w celach zgodnych z zakresem jego działania.

§4 Działania SCOP i podstawy korzystania z zasobów

1. SCOP prowadzi swoją działalność m.in. poprzez:
 - a) wsparcie organizacji w ich działalności przez informowanie, edukację, wsparcie merytoryczne,
 - b) wsparcie organizacji przez udostępnienie bazy lokalowo-technicznej, czyli nieodpłatne korzystanie ze sprzętu oraz pomieszczeń na spotkania, szkolenia wraz z dostępem do sieci bezprzewodowej Wi-fi na terenie całego budynku,

- c) wspieranie grup nieformalnych.
- d) udostępnienie adresu SCOP lub adresu pomieszczenia przy ulicy Warszawskiej 9/110 jako adresu siedziby organizacji kombatanckich.
2. Na podstawie prawidłowo wypełnionego wniosku (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu), pracownicy SCOP przygotowują odpowiednio Porozumienie o współpracy bądź Porozumienie o udostępnieniu adresu siedziby/korespondencyjnego. Decyzję o podpisaniu porozumień podejmuje Naczelnik Wydziału Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
3. Organizacje uzyskują prawo do posługiwania się adresem SCOP jako adresem siedziby organizacji lub adresem korespondencyjnym, po podpisaniu Porozumienia o udostępnieniu adresu siedziby/korespondencyjnego (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
4. Organizacje i grupy nieformalne, o których mowa w §3 ust.1, pkt. a-b uzyskują prawo do korzystania z zasobów SCOP po podpisaniu Porozumienia o współpracy (załącznik nr 3 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 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/kę (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).
7. Jednostki miejskie oraz podmioty określone w §3 ust.1 pkt c-d mają możliwość korzystania z zasobów SCOP bez konieczności wcześniejszego podpisania Porozumienia.

§5

Zasady korzystania z zasobów

1. Pomieszczenia SCOP udostępniane są Użytkownikom nieodpłatnie, od poniedziałku do niedzieli, w godz. 7.30 – 20.00, z uwzględnieniem harmonogramu spotkań, sporządzonego przez pracowników SCOP.
2. Zasoby SCOP udostępniane są na podstawie druku Zapotrzebowania. Rezerwacja zasobów może odbywać się poprzez wypełnienie druku Zapotrzebowania w siedzibie SCOP, telefonicznie bądź mailowo (załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu)
3. Użytkownicy korzystający z pomieszczeń na podstawie zawartych Porozumień, odpowiadają za ich stan techniczny i czystość. Zobowiązani są również do przestrzegania ustalonych godzin spotkań.
4. Dostęp do pomieszczeń, w godzinach pracy SCOP, zapewnia jego pracownik, a w pozostałym czasie odpowiada za to pracownik ochrony pełniący służbę w budynku przy Placu Kościuszki 5.
5. Każdorazowe korzystanie z pomieszczenia odnotowywane jest w harmonogramie korzystania z pomieszczeń w SCOP. Ewidencjonowane są w szczególności daty udostępniania oraz numery sal.
6. Odpowiedzialność materialną za lokal i znajdujące się w nim wyposażenie ponosi Użytkownik.
7. W pomieszczeniach SCOP, jak i w całym budynku 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.
8. Użytkownik gwarantuje, że nie będzie korzystać z praw nabytych na mocy Porozumienia w sposób niezgodny z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego lub mogący narazić dobre imię Udostępniającego.

9. W przypadku nadużycia lub nieprzestrzegania niniejszego Regulaminu, a tym samym łamania zapisów zawartych Porozumień, SCOP ma prawo do ograniczenia zakresu współpracy lub w ostateczności do wypowiedzenia zawartych Porozumień. O zakresie wskazanego ograniczenia decyduje Naczelnik Wydziału Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
10. Użytkownicy korzystający z pomieszczenia przy ulicy Warszawskiej 9/110, korzystają z lokalu na zasadzie wzajemnych ustaleń co do dni i godzin użytkowania.

§6 Skrzynki pocztowe

Zasady korzystania ze skrzynek pocztowych:

1. Użytkownik może korzystać tylko z jednej skrzynki pocztowej, otrzymanej na podstawie zawartego Porozumienia o udostępnieniu adresu korespondencyjnego.
2. Użytkownik korzystający ze skrzynki powinien zadbać o jej poszanowanie i korzystanie zgodnie 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 Użytkownik korzystający ze skrzynki.
4. W przypadku zniszczenia skrzynki, Użytkownik z niej korzystający ponosi wszelkie koszty związane z jej niezwłoczną naprawą.
5. Korzystanie ze skrzynek pocztowych odbywa się od poniedziałku do niedzieli w godzinach od 7.30 do 20.00.
6. Pracownicy SCOP nie ponoszą odpowiedzialności za korespondencję znajdującą się w skrynkach pocztowych.
7. Pracownicy SCOP nie odbierają żadnych przesyłek kurierskich ani jakichkolwiek innych przesyłek, których adresatami są Użytkownicy posługujący się adresem SCOP jako adresem siedziby organizacji lub adresem korespondencyjnym.
8. Niedozwolone jest oklejanie ani malowanie skrzynek pocztowych.
9. Użytkownik nie może odstąpić skrzynki pocztowej osobie trzeciej bez pisemnej zgody SCOP.

§7 Szafki skrytkowe

Zasady korzystania z szafek skrytkowych:

1. Użytkownik może korzystać z przydzielonej szafki skrytkowej, do której otrzymuje klucz, na podstawie zawartego Porozumienia o udostępnieniu adresu siedziby. Po ustaniu zawartego Porozumienia Użytkownik dokonuje zwrotu pobranego klucza.
2. Pracownicy SCOP dysponują zapasowym kluczem i w wyjątkowych sytuacjach mają prawo wglądu do szafki.
3. Szafki skrytkowe służą Użytkownikowi do przechowywania dokumentów organizacji.
4. Pracownicy SCOP nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach Użytkowników.
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. Użytkownik korzystający z szafki powinien dbać o jej poszanowanie i korzystanie zgodnie z jej przeznaczeniem.
7. Za wszelkie następstwa utraty lub uszkodzenia klucza do szafki skrytkowej wyłączną odpowiedzialność ponosi Użytkownik.
8. W przypadku zniszczenia szafki, Użytkownik ponosi wszelkie koszty związane z jej naprawą.
9. Niedozwolone jest oklejanie ani malowanie szafek.

10. Użytkownik nie może odstąpić szafki skrytkowej osobie trzeciej bez pisemnej zgody SCOP.
11. Po rozwiązaniu lub zakończeniu współpracy z SCOP, Użytkownik zobowiązany jest do usunięcia wszelkich sprzętów, dokumentów, korespondencji itp. należących do niego oraz przekazania opróżnionych szafek.

§8 Sprzęt i wyposażenie

Zasady korzystania ze sprzętu i wyposażenia znajdującego się w SCOP:

1. W przypadku udostępnienia sprzętu Użytkownikowi zobowiązuje się on do używania tego sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem i wymogami prawidłowej eksploatacji.
2. Użytkownik może korzystać ze sprzętu zarówno w pomieszczeniach SCOP jak i poza tymi pomieszczeniami – w celu realizacji wydarzeń organizowanych na terenie Miasta Sosnowca.
3. Użytkownik nie ma prawa do samodzielnego dokonywania napraw i modernizacji wypożyczanego sprzętu oraz wyposażenia pomieszczeń stanowiących własność SCOP.
4. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenia, uszkodzenia lub utratę sprzętu. W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia sprzętu, Użytkownik zobowiązuje się do niezwłocznego przywrócenia jego stanu do stanu pierwotnego.
5. W przypadku utraty sprzętu, Użytkownik zobowiązuje się do przywrócenia do zasobów SCOP sprzętu identycznego lub równoważnego z utraconym, po uzgodnieniu z Udostępniającym.
6. Użytkownik nie jest uprawniony do:
 - instalowania nielegalnego oprogramowania,
 - odstępowania sprzętu nieupoważnionym osobom trzecim.
7. Użytkownik korzystający z pomieszczeń SCOP 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 5 do niniejszego Regulaminu.

§9 Obowiązki Użytkownika

Obowiązki Użytkowników korzystających z zasobów SCOP:

1. Użytkownik zobowiązany jest eksploatować zasoby SCOP w sposób niepowodujący ich uszkodzenia. Odpowiedzialność za szkody powstałe w czasie ich eksploatacji ponoszą osoby, które podpisały Porozumienia, o których mowa w §4 niniejszego Regulaminu.
2. Użytkownik korzystający z zasobów SCOP nie jest uprawniony do użyczania innym osobom lub podmiotom sprzętu oraz pomieszczeń, udostępnionych w ramach podpisanego Porozumienia.
3. Osoby korzystające z zasobów SCOP są zobowiązane do przestrzegania przepisów porządkowych, właściwych dla pomieszczeń użyteczności publicznej.
4. Użytkownik korzystający z zasobów SCOP na podstawie zawartych Porozumień, o których mowa w §4 niniejszego Regulaminu, jest zobligowany do informowania o korzystaniu z bezpłatnego wsparcia SCOP, w tym do umieszczenia na swoich materiałach promocyjnych oraz stronie internetowej logotypów SCOP.