

Załącznik nr 1

Do Zarządzenia Dyrektora ŻCOP

ŻCOP.1200.22.2020 r.

Z dnia 30.09.2020 r.

Regulamin Współpracy z Żorskim Centrum Organizacji Pozarządowych

Żorskie Centrum Organizacji Pozarządowych (zwane dalej ŻCOP) jest jednostką organizacyjną Miasta Żory, finansowaną z budżetu Miasta, która wspiera nieodpłatnie organizacje pozarządowe oraz podmioty działalności pożytku publicznego, podmioty ekonomii społecznej oraz osoby fizyczne, grupy nieformalne i założycielskie, które działają w zakresie rozwoju społeczności lokalnej i na rzecz mieszkańców Miasta Żory (zwane dalej Użytkownikiem).

§1

ŻCOP prowadzi następujące działalności:

1) udostępnia swoje zasoby:

- a) pomieszczenia na spotkania,
- b) adres na siedzibę oraz adres do korespondencji,
- c) sprzęt i wyposażenie,
- d) inne obiekty będące w trwałym zarządzie lub w administracji ŻCOP;

2) wspiera Użytkowników przez doradztwo, szkolenia, udzielanie informacji, pomoc techniczną.

§2

1. Użytkownik uzyskuje prawo do korzystania z zasobów i wsparcia ŻCOP (zgodnie z §1) po podpisaniu Umowy regulującej zasady korzystania z zasobów i wyposażenia ŻCOP, zwanej dalej Umową.

2. Umowa podpisywana jest na okres uzgodniony z Dyrektorem ŻCOP. Po tym czasie Umowa wygasa i nie może milcząco być przedłużona na okres następny.
3. W celu przedłużenia współpracy, użytkownik jest zobowiązany do podpisania nowej umowy przed upływem terminu, o którym mowa w ust.2.
4. Użytkownik jest zobowiązany do aktualizacji danych dotyczących składu organów reprezentujących niezwłocznie po wprowadzeniu zmiany. Brak aktualizacji może skutkować natychmiastowym rozwiązaniem umowy.
5. Przedstawiciel nowo zarejestrowanej organizacji, której członkowie wcześniej zawarli z ŻCOP Umowę jako komitet założycielski/fundator, podpisuje Umowę zgodnie ze statutem lub regulaminem, w terminie 2 tygodni od otrzymania wpisu do właściwego rejestru.

§3

1. W soboty, niedziele i święta ŻCOP nie prowadzi działalności.
2. Użytkownik może korzystać z pomieszczeń ŻCOP w godzinach od 8:00 do 20:00.
3. ŻCOP udostępni na pisemny, uzasadniony wniosek Użytkownika pomieszczenia przed godziną 8:00 i po godzinie 20:00 (w tygodniu), po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez Dyrektora ŻCOP.
4. W wyjątkowych sytuacjach, gdy organizowane są przedsięwzięcia, które nie mogą się odbyć w inny dzień niż weekendowy, na pisemny, uzasadniony wniosek Użytkownika, Dyrektor ŻCOP może odstąpić od zasady określonej w §3 ust.1.
5. W przypadku wydarzeń obejmujących godziny pomiędzy 20:00 a 8:00, dopuszcza się możliwość korzystania z pomieszczeń ŻCOP na pisemny, uzasadniony wniosek Użytkownika, po pozytywnym rozpatrzeniu przez Dyrektora ŻCOP.
6. W przypadku nierealizowania rezerwacji, lub notorycznego odwoływania jej przez Użytkownika, ŻCOP zastrzega sobie możliwość ograniczenia lub wstrzymania możliwości rezerwowania terminów na określony przez ŻCOP czas.

§4

1. Użytkownik może korzystać z zasobów ŻCOP na podstawie złożonego zapotrzebowania.
2. Zapotrzebowanie należy złożyć drogą telefoniczną, mailową lub na piśmie, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
3. Udostępnienie pomieszczeń lub innych zasobów ŻCOP, wymaga uprzedniego uzgodnienia z pracownikiem ŻCOP.
4. Złożenie zapotrzebowania nie jest równoznaczne z rezerwacją.
5. W wyjątkowych sytuacjach ŻCOP ma prawo odwołać rezerwację pomieszczenia po uprzednim zawiadomieniu Użytkownika.
6. Wszelkie zmiany terminów lub rezygnacja ze spotkań wymagają niezwłocznego zgłoszenia przez Użytkownika.

§5

1. Użytkownicy są zobowiązani do przestrzegania ustalonych godzin spotkania (zarezerwowany czas obejmuje okres przygotowania pomieszczenia oraz sprzątnięcia po spotkaniu).
2. Użytkownik korzystający z pomieszczenia (oraz innych zasobów ŻCOP) ma obowiązek pozostawić je w stanie nie pogorszonym.
3. Fakt odbycia spotkania jest każdorazowo dokumentowany wpisem potwierdzonym przez użytkownika do „Rejestru wejść i wyjść” prowadzonego w Punkcie Obsługi Klienta przez pracownika ŻCOP. Brak wpisu świadczy o niewykorzystaniu rezerwacji.
4. W przypadku Użytkowników korzystających z pomieszczeń ŻCOP cyklicznie, dwukrotna niezgłoszona wcześniej nieobecność w ustalonym terminie lub dwukrotny brak wpisów w rejestrze wejść i wyjść oznacza rezygnację z rezerwacji.
5. Użytkownik zobowiązuje się do przeprowadzenia swojego spotkania w sposób niezakłócający pracy ŻCOP oraz spotkań innych Użytkowników. W przypadku składanych skarg na użytkownika, ŻCOP może odmówić udostępnienia mu swoich zasobów.

§6

1. ŻCOP może udostępnić Użytkownikom swój adres jako siedzibę i adres korespondencyjny na czas obowiązywania Umowy.
2. Brak podpisanej Umowy po wygaśnięciu poprzedniej oznacza utratę prawa do posługiwania się adresem ŻCOP i może skutkować powiadomieniem przez ŻCOP właściwych urzędów, instytucji i osób, z którymi współpracował Użytkownik o niekorzystaniu z adresu ŻCOP.
3. Użytkownik, który korzystał z adresu ŻCOP jako siedziby i adresu korespondencyjnego w wypadku zakończenia współpracy z ŻCOP ma obowiązek powiadomienia w/w urzędów, instytucji i osób, z którymi współpracował o zmianie adresu.

§7

1. ŻCOP odbiera pocztę zwykłą dla użytkownika. Użytkownik zostaje powiadomiony o odbiorze korespondencji SMS-em wysłanym przez pracownika ŻCOP na wskazany przez Użytkownika numer telefonu.
2. Użytkownik może upoważnić pracowników ŻCOP do odbioru przesyłek poleconych lub paczek. ŻCOP nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje odbioru korespondencji poleconej.
3. W przypadku nieodebrania przez Użytkownika korespondencji w terminie 14 dni kalendarzowych od pierwszego powiadomienia, ŻCOP ma prawo odmówić odbioru kolejnych przesyłek dla Użytkownika i zerwać umowę z Użytkownikiem ze skutkiem natychmiastowym. W przypadku nieodebrania przez Użytkownika korespondencji w terminie 60 dni kalendarzowych od pierwszego powiadomienia, ŻCOP ma prawo zwrócić korespondencję do nadawcy.

§8

1. Ze sprzętu ŻCOP udostępnianego Użytkownikom mogą korzystać Wyłącznie osoby upoważnione przez Użytkownika w załączniku do Umowy.
2. Z chwilą podpisania Umowy Użytkownik przejmuje pełną odpowiedzialność za szkody w okresie dysponowania sprzętem.

3. Udostępniony sprzęt może być używany wyłącznie do celów związanych z działalnością Użytkownika w obszarze pożytku publicznego. Korzystanie ze sprzętu ŻCOP w celach prywatnych jest niedozwolone.
4. Przed rozpoczęciem korzystania ze sprzętu Użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia sprzętu. Usterki i uszkodzenia zgłaszane po wypożyczeniu sprzętu będą traktowane jako dokonane przez Użytkownika.
5. Komitety założycielskie, fundatorzy, grupy nieformalne, społecznicy – nie mogą korzystać ze sprzętu poza siedzibą ŻCOP.
6. Użytkownik ma obowiązek zwrócić udostępniony sprzęt w terminie zadeklarowanym w złożonym zapotrzebowaniu.
7. Użytkownik ma obowiązek zwrócić sprzęt, z którego korzystał, w stanie nie pogorszym oraz zobowiązany jest usunąć ze sprzętu wszelkie własne dane, w szczególności dane osobowe.
8. W wypadku wystąpienia uszkodzenia/usterki, Użytkownik pokrywa koszty związane z naprawą lub wymianą zepsutego sprzętu.

§9

1. Kserokopiarka obsługiwana jest wyłącznie przez pracowników ŻCOP.
2. Każdorazowe wykonanie kopii jest odnotowane w zeszycie „Ewidencja korzystania z ksera”.
3. Miesięczny limit bezpłatnych kopii wynosi 50 **stron** A4 lub 25 **stron** A3 na Użytkownika, z którym podpisana jest Umowa.
4. Wykonanie większej ilości kopii możliwe jest za zgodą Dyrektora ŻCOP.

§10

Korzystanie ze wsparcia merytorycznego ŻCOP jest dokumentowane na formularzach obowiązujących w jednostce.

§11

1. Użytkownicy korzystający z zasobów/wsparcia ŻCOP są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania Regulaminu Współpracy, przepisów właściwych dla pomieszczeń użyteczności publicznej, w szczególności ogólnej instrukcji BHP i PPOŻ oraz przeszkolenia uczestników w zakresie ppoż. i BHP właściwych dla miejsca zdarzenia,
- 2) podporządkowania się zaleceniom pracowników ŻCOP, w szczególności dot. zachowania, sprzątnięcia czy opuszczenia pomieszczeń,
- 3) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- 4) prowadzenia działalności w sposób niezakłócający spotkań innych Użytkowników,
- 5) dbałości o używane mienie i ponoszenie pełnej odpowiedzialności za przypadkową bądź celową utratę lub uszkodzenie urządzeń lub sprzętu w powierzonym czasie, jeżeli są one użytkowane niezgodnie z przeznaczeniem,
- 6) posprzątnięcia pomieszczenia po zakończeniu korzystania,
- 7) umieszczenia w swoich materiałach promocyjnych informacji o treści: „Stowarzyszenie/fundacja/organizacja korzysta z bezpłatnego wsparcia Żorskiego Centrum Organizacji Pozarządowych” i umieszczeniu logotypu ŻCOP.

2. Użytkownicy przejmują odpowiedzialność za przestrzeganie niniejszego Regulaminu przez osoby biorące udział w organizowanych przez nich wydarzeniach oraz za jakość podawanych w trakcie nich produktów spożywczych.

§12

1. Podczas korzystania z zasobów ŻCOP obowiązuje zakaz:

- 1) palenia wyrobów tytoniowych, spożywania napojów alkoholowych, zażywania substancji psychoaktywnych, używania otwartego ognia i środków łatwopalnych,
- 2) podejmowania działań godzących w bezpieczeństwo publiczne, porządek, zdrowie lub moralność publiczną albo podstawowe prawa i wolność innych osób, lub też związanych z działalnością polityczną, w tym agitacją wyborczą,

3) prezentowania treści wulgarnych, obraźliwych, naruszających zasady współżycia społecznego, zabronionych przez obowiązujące przepisy prawa lub mogących w sposób negatywny wpłynąć na wizerunek ŻCOP czy Miasta Żory.

2. Użytkownik nie może przekazać pomieszczeń, sprzętu czy wyposażenia osobom trzecim bez zgody ŻCOP.

3. Zabrania się korzystania z zasobów ŻCOP osobom nietrzeźwym i będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków psychoaktywnych. W wypadku stwierdzenia przez pracownika ŻCOP powyższej sytuacji może on wezwać przedstawiciela Użytkownika do przestrzegania zapisów Regulaminu, poprosić o opuszczenie pomieszczeń ŻCOP lub wezwać policję.

4. Zabrania się pozostawiania przedmiotów należących do Użytkownika na terenie ŻCOP bez zgody ŻCOP.

5. ŻCOP nie ponosi odpowiedzialności za mienie pozostawione na terenie ŻCOP.

§13

1. Niestosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu, polegających w szczególności na nieterminowym oddaniu pomieszczenia lub sprzętu, nieprawidłowym użytkowaniu zasobów ŻCOP oraz nie odbieraniu korespondencji w okresie obowiązywania Umowy może skutkować:

- 1) ograniczeniem zakresu współpracy ŻCOP z Użytkownikiem,
- 2) czasowym zawieszeniem współpracy,
- 3) rozwiązaniem Umowy.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu, o których mowa w §12 ust. 1, ŻCOP zastrzega sobie dodatkowo prawo do natychmiastowego przerwania spotkania.

3. Po rozwiązaniu lub zakończeniu współpracy z ŻCOP Użytkownik zobowiązany jest do usunięcia wszelkich sprzętów, dokumentów, korespondencji itp. należących do niego oraz przekazania opróżnionych skrzynek, szuflad wraz z kluczem. W przypadku niezastosowania się do tego wymogu, po upływie 30 dni od zakończenia współpracy lub braku podpisanej kontynuacji Umowy przedmioty pozostawione przez Użytkownika zostaną usunięte i przekazane osobie wskazanej do tego w umowie.

4. Organizacja akceptuje treść regulaminu składając przez upoważnione do tego osoby podpis pod Umową.

§14

Nadzór nad działalnością ŻCOP sprawuje Dyrektor i do niego należy składać wszelkie uwagi i wnioski dotyczące działalności ŻCOP.

§15

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1.10.2020 r.
2. Regulamin opublikowany jest na stronie internetowej ŻCOP.