

R E G U L A M I N
korzystania z usług
CENTRUM ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH
w Radomiu przy ul. Struga 1

§ 1

1. Centrum Organizacji Pozarządowych, z siedzibą w Radomiu przy ul. Struga 1, jest integralną częścią Referatu ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Radomiu.
2. Celem działalności prowadzonej przez Centrum Organizacji Pozarządowych - w dalszej części niniejszego Regulaminu zwanego Centrum - jest tworzenie warunków do powstawania, funkcjonowania i rozwoju obywatelskich grup inicjatywnych i radomskich organizacji pozarządowych działających na rzecz mieszkańców Miasta Radomia.
3. Działalność Centrum skierowana jest w szczególności na potrzeby obywatelskich grup inicjatywnych prowadzących działalność prospołeczną i organizacji pozarządowych funkcjonujących na terenie Miasta Radomia, w dalszej części Regulaminu zwanych wnioskodawcami.
4. Zadaniem Centrum, jest wspieranie i aktywizowanie lokalnych organizacji pozarządowych i obywatelskich grup inicjatywnych działających na rzecz mieszkańców Miasta Radomia poprzez świadczenie następujących usług:
 - 1) udostępnianie pomieszczeń na spotkania w ramach działalności inicjatywnej, statutowej, na akcje społeczne, szkolenia, imprezy okolicznościowe itd.;
 - 2) prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Miasta Radomia;
 - 3) udostępnianie sprzętu technicznego (komputera, drukarki, kserokopiarki, sprzętu multimedialnego itp.);
 - 4) umożliwianie korzystania z internetu;
 - 5) udostępnianie publikacji, prasy i materiałów związanych z działalnością sektora pozarządowego;
 - 6) prowadzenie skrzynek kontaktowych, skrytek na dokumenty i udostępnianie adresu Centrum do korespondencji;
 - 7) poradnictwo, organizację szkoleń, warsztatów itp.;
 - 8) promocję działalności grup inicjatywnych, organizacji pozarządowych i wolontariatu;
 - 9) prowadzenie działań integrujących środowisko pozarządowe;
 - 10) obsługę organizacyjną i merytoryczną organów doradczych Prezydenta Miasta Radomia, w tym Zespołu Konsultacyjnego ds. Współpracy Samorządu z Organizacjami Pozarządowymi oraz Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych w Radomiu;
 - 11) inne formy współpracy Gminy Miasta Radomia z sektorem pozarządowym.

§ 2

1. Centrum czynne jest od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7³⁰ do 20⁰⁰.
2. W budynku Centrum, do dyspozycji obywatelskich grup inicjatywnych i organizacji pozarządowych znajdują się 2 pomieszczenia, w tym:
 - 1) sala konferencyjno - szkoleniowa na około 30 osób
 - 2) sala komputerowa.
3. Pomieszczenia udostępnianie są nieodpłatnie.
4. Udostępnianie pomieszczeń innym wnioskodawcom niż wymienieni w § 1 ust. 3 możliwe jest w przypadkach realizacji przedsięwzięć o charakterze kulturalnym i miastotwórczym.
5. Udostępnianie pomieszczeń odbywa się według kolejności zgłoszeń i zgodnie z harmonogramem spotkań, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7³⁰ do 20⁰⁰.
6. Korzystanie z usług świadczonych przez Centrum w soboty możliwe jest wyłącznie w przypadkach uzasadnionych interesem społecznym, po uprzednim złożeniu przez wnioskodawcę właściwego zapotrzebowania, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt. 2 Regulaminu oraz zatwierdzeniu zapotrzebowania przez Kierownika Centrum.

§ 3

1. Wnioskodawcy ubiegający się o udostępnienie pomieszczeń Centrum na spotkania zobowiązani są do:
 - 1) uzgodnienia z Kierownikiem placówki dogodnego dla wnioskodawcy i możliwego do zarezerwowania terminu;
 - 2) złożenia pisemnego zapotrzebowania na korzystanie z pomieszczeń w proponowanym terminie – wzór zapotrzebowania stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu;
 - 3) złożenia pisemnej zgody osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy, dotyczącej przestrzegania warunków Regulaminu.
2. Zapotrzebowanie na korzystanie z pomieszczeń i usług Centrum może być zgłoszone przez wnioskodawcę osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Uzgodnione zapotrzebowanie na pomieszczenie powinno być złożone w siedzibie placówki najpóźniej 7 dni przed proponowanym terminem spotkania, a w okresie wakacyjnym najpóźniej 14 dni przed proponowanym terminem spotkania.
4. Zatwierdzone terminy oraz zakres korzystania z pomieszczeń i usług Centrum umieszczane są w harmonogramie spotkań, który dostępny jest w placówce na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Miasta Radomia www.radom.pl w zakładce organizacje pozarządowe.
5. W przypadku zgłoszeń złożonych przez kilku wnioskodawców zawierających zapotrzebowanie pokrywające się terminami bądź zakresem usług, decyduje kolejność zgłoszeń.

6. Centrum zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian w harmonogramie spotkań, po dokonaniu uzgodnień z wnioskodawcami, których terminy bądź zakres usług podlegają zmianie.
7. Wnioskodawcy zgłaszający zapotrzebowanie na salę zobowiązani są do przestrzegania ustalonego czasu spotkań oraz powiadamiania pracowników Centrum o jego odwołaniu lub ewentualnych innych zmianach w zapotrzebowaniu.

§ 4

1. Osoby korzystające z pomieszczeń Centrum zobowiązane są do przestrzegania przepisów porządkowych w szczególności instrukcji BHP i pPOŻ właściwych dla pomieszczeń użyteczności publicznej oraz podporządkowania się uwagom i zaleceniom pracowników Centrum.
2. Korzystający z pomieszczeń Centrum zobowiązani są do dbałości o używane mienie i ponoszą odpowiedzialność za przypadkową bądź celową utratę lub uszkodzenie urządzeń i sprzętu jeżeli są one używane w sposób sprzeczny z przeznaczeniem.
3. Odpowiedzialność za udostępnione urządzenia i sprzęt spoczywa na korzystającym, który zobowiązany jest eksploatować lokal, urządzenia i sprzęt Centrum w sposób niepowodujący jego uszkodzenie.
4. Wnioskodawcy korzystający z pomieszczeń Centrum przejmują odpowiedzialność za przestrzeganie Regulaminu Centrum przez pozostałe osoby biorące udział w inicjowanych przez nich spotkaniach, szkoleniach, konferencjach.
5. W przypadku dokonania zniszczeń lub uszkodzenia mienia Centrum, korzystający z zostaje wezwany do uiszczenia zapłaty za powstałe szkody, której wysokość zostanie określona zgodnie z wyceną dokonaną przez Urząd Miejski w Radomiu. Środki finansowe z tego tytułu korzystający przekaże na wskazany rachunek bankowy Urzędu.
6. Wnioskodawca korzystający z urządzeń, sprzętu i pomieszczeń Centrum nie jest upoważniony do ich powierzenia innym osobom i jest odpowiedzialny solidarnie za wszelkie szkody wynikłe z nieuprawnionego dysponowania pomieszczeniami.
7. W pomieszczeniach Centrum obowiązuje zakaz spożywania alkoholu oraz palenia papierosów.
8. Pomieszczenia Centrum udostępniane są wnioskodawcom na czas określony w zapotrzebowaniu. Po upływie tego okresu organizacja korzystająca z pomieszczeń zobowiązana jest do pozostawienia porządku po spotkaniach (umycie naczyń, ustawienie mebli w pierwotnym układzie itp.).
9. Dostęp do urządzeń (komputera, drukarki, sprzętu multimedialnego itp.) zapewniają pracownicy Centrum w czasie korzystania z pomieszczeń po wcześniejszym zgłoszeniu takiego zapotrzebowania.
10. Wnioskodawcy mają możliwość korzystania z zaplecza kuchennego Centrum w celu przygotowania gorących napojów. Kawę, herbatę i inne artykuły spożywcze korzystający organizują we własnym zakresie.
11. Urządzenia i sprzęt znajdujący się w pomieszczeniach Centrum może być używany tylko do załatwiania spraw związanych z działalnością organizacji pozarządowej lub obywatelskiej grupy inicjatywnej. Korzystanie z urządzeń i sprzętu Centrum do celów

działalność gospodarczej, działalności odpłatnej lub do celów prywatnych jest niedozwolone.

12. Czas rozpoczęcia i zakończenia spotkania wnioskodawca zobowiązany jest odnotować osobiście poprzez dokonanie wpisu do rejestru spotkań znajdującego się w biurze Centrum.
13. W przypadku organizacji cyklicznie korzystających z pomocy Centrum, których siedzibą będzie pomieszczenie w budynku Centrum i/lub które będą korzystać ze skrzynek kontaktowych oraz skrytek na dokumenty, zawiera się umowę stanowiącą Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 5

1. Za naruszenie postanowień niniejszego Regulaminu oraz ładu społecznego Centrum uważa się:
 - 1) korzystanie z mienia Centrum w sposób zagrażający jego uszkodzeniu lub zniszczeniu;
 - 2) używanie urządzeń i sprzętu Centrum niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 3) korzystanie z urządzeń i sprzętu Centrum do celów prowadzenia działalności odpłatnej, gospodarczej;
 - 4) wynoszenie jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność Centrum;
 - 5) zaśmiecanie pomieszczeń i otoczenia budynku Centrum;
 - 6) zachowania naruszające zasady społecznego współżycia.
2. W stosunku do osób, które dopuszczą się naruszenia niniejszego Regulaminu będą stosowane następujące środki:
 - 1) przeprowadzenie rozmowy pouczającej;
 - 2) upomnienie z wpisem do rejestru świadczonych usług;
 - 3) w przypadku popełnienia czynów karalnych określonych w Kodeksie Karnym skierowanie do organów ścigania.

§ 6

1. Z treścią niniejszego Regulaminu zapoznawani są wnioskodawcy zgłaszający zapotrzebowanie na korzystanie z usług Centrum.
2. Wnioskodawcy korzystający z usług Centrum zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia o przestrzeganiu warunków niniejszego Regulaminu.

§ 7

Rozstrzygnięcie wszelkich kwestii nieuregulowanych Regulaminem należy do kompetencji Prezydenta Miasta.

§ 8

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Radomia.

FORMULARZ ZAPOTRZEBOWANIA NA POMIESZCZENIE W CENTRUM ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH W RADOMIU			
INFORMACJE DOTYCZĄCE ZAMAWIAJĄCEGO	Nazwa organizacji		
	Forma prawna organizacji		
	Siedziba organizacji /dokładny adres/	E-mail	Telefon kontaktowy
	Osoba / -y upoważniona/ -e do reprezentacji /zgodnie z KRS/		
INFORMACJE DOTYCZĄCE SALI	Termin zamówienia sali		
	Przewidywany czas spotkania	od godz.	do godz.
	Przewidywana liczba osób biorących udział w spotkaniu		
	Potrzeba wypożyczenia sprzętu /należy wymienić rodzaj sprzętu/		
	Cel / temat spotkania		
Osoby odpowiedzialne za korzystanie z sali i sprzętu			
<i>Formularz nabiera ważności po konsultacji i potwierdzeniu przez kierownika / pracownika COP możliwości wykorzystania sali w podanym terminie</i>			
OŚWIADCZENIE			
Niniejszym oświadczam, że zapoznałam / -em się z „Regulaminem korzystania z usług Centrum Organizacji Pozarządowych w Radomiu przy ul. Struga 1”, akceptuję go i zobowiązuję się do jego przestrzegania. Zobowiązuję się również do pokrycia kosztów ewentualnych zniszczeń.			
Data	Podpis		

AKCEPTACJA KIEROWNIKA CENTRUM ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH	
Wyrażam zgodę	Nie wyrażam zgody
<p>.....</p> <p><i>Data i podpis</i></p>	<p>.....</p> <p><i>Data i podpis</i></p>
Uzasadnienie (w przypadku odmowy)	
Uwagi	

WZÓR UMOWY UŻYCZENIA

Zawarta w dniu w Radomiu pomiędzy **Gminą Miasta Radomia**
z siedzibą w Radomiu, ul. J. Kilińskiego 30 zwaną dalej Użyczającym, reprezentowaną przez
Andrzeja Kosztowniaka – Prezydenta Miasta Radomia, w imieniu, którego działa
Anna Kwiecień – Wiceprezydent Miasta Radomia,

a

.....

.....

reprezentowan(a)ym przez:

.....

.....

zwan(a)ym dalej Biorącym do używania.

§ 1

Użyczający oświadcza, iż jest właścicielem pomieszczenia nr o powierzchni m²
w budynku przy ul. Struga 1 w Radomiu, oznaczonego w dalszej części umowy przedmiotem
użyczenia.

§ 2

Użyczający zobowiązuje się zezwolić Biorącemu do używania na bezpłatne używanie
oddanego w tym celu przedmiotu użyczenia, przez okres 1 roku od zawarcia umowy, tj. do
dnia w terminach od do w godzinach od
..... do

§ 3

Biorący do używania zobowiązuje się do korzystania z przedmiotu użyczenia zgodnie
z „Regulaminem korzystania z usług Centrum Organizacji Pozarządowych w Radomiu przy
ul. Struga 1”.

§ 4

Biorący do używania oświadcza, że znany mu jest stan techniczny przedmiotu użyczenia i nie wnosi do niego zastrzeżeń.

§ 5

Biorący do używania zobowiązuje się do stałego i samodzielnego odbioru korespondencji.

§ 6

Użyczający zobowiązuje się do odbierania korespondencji Biorącego do używania i starannego jej przechowywania.

§ 7

W przypadku dokonania przez Biorącego do używania nakładów w przedmiocie użyczenia, w razie niemożności ich usunięcia, poczynione nakłady przechodzą na własność Użyczającego bez konieczności zapłaty.

§ 8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy mogą nastąpić wyłącznie na podstawie aneksu.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).

.....

UŻYCZAJĄCY

.....

BIORĄCY DO UŻYWANIA

Załączniki:

1. Formularz zapotrzebowania na salę w Centrum Organizacji Pozarządowych w Radomiu.