

**REGULAMIN**  
**korzystania z usług**  
**REFERATU CENTRUM ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH**  
**w Radomiu przy ul. A. Struga 1**

§ 1

1. Referat Centrum Organizacji Pozarządowych, z siedzibą w Radomiu przy ul. A. Struga 1, jest integralną częścią Wydziału Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i Konsultacji Społecznych Urzędu Miejskiego w Radomiu.
2. Celem działalności prowadzonej przez Referat Centrum Organizacji Pozarządowych - w dalszej części niniejszego Regulaminu zwanym 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, skrzytek na dokumenty i udostępnianie adresu Centrum do korespondencji - na podstawie zawartej umowy użyczenia;
  - 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 7<sup>30</sup> do 19<sup>00</sup>, w okresie letnim tj. w lipcu i sierpniu Centrum czynne jest w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>. Zastrzega się możliwość zmiany godzin pracy Centrum.
2. W budynku zajmowanym przez 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 związanych z rozwojem miasta Radomia, po uprzednim wyrażeniu zgody przez Kierownika Centrum.
5. Udostępnianie pomieszczeń odbywa się według kolejności zgłoszeń i zgodnie z harmonogramem spotkań, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7<sup>30</sup> do 19<sup>00</sup> (w okresie letnim tj. w lipcu i sierpniu w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>).
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 Centrum 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](http://www.radom.pl) w zakładce: organizacje pozarządowe - COP - kalendarz spotkań.

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.
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 zostaje wezwany do uiszczenia zapłaty za powstałe szkody, której wysokość zostanie określona zgodnie z wyceną zleconą rzeczoznawcy 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 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 oraz artykuły higieniczne korzystający zapewniają we własnym zakresie.
11. Urządzenia i sprzęt znajdujący się w pomieszczeniach Centrum może być używany tylko do załatwiania spraw związanych z działalnością statutową organizacji pozarządowej lub obywatelskiej grupy inicjatywnej. Korzystanie z urządzeń i sprzętu Centrum do celów działalności 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 korzystały ze skrzynek kontaktowych oraz skrytek na dokumenty, zawiera się umowę stanowiącą Załącznik nr 2 do Regulaminu.

## § 5

1. Centrum odbiera pocztę zwykłą dla organizacji z którymi Gmina Miasta Radomia zawarła umowy użyczenia.
2. Pracownicy Centrum nie są upoważnieni do odbioru przesyłek poleconych oraz paczek. Przyjmowane jest zawiadomienie o przesyłce.
3. Centrum powiadamia organizację o przesyłce, zgodnie ze sposobem określonym w umowie użyczenia.
4. Organizacje korzystające z adresu Centrum jako swojej siedziby są zobowiązane do umieszczenia w swoich materiałach promocyjnych informacji o treści: „Stowarzyszenie/Fundacja (...) korzysta z bezpłatnego wsparcia Gminy Miasta Radomia”.
5. Po zakończeniu obowiązywania umowy użyczenia organizacja jest zobowiązana do usunięcia wszelkich sprzętów, dokumentów, korespondencji itp. będących jego własnością oraz przekazanie opróżnionych szafek wraz z kluczami. W przypadku nie zastosowania się do tego wymogu, po upływie 30 dni od zakończenia obowiązywania umowy użyczenia lub braku zawarcia nowej umowy użyczenia, przedmioty pozostawione przez użytkownika zostaną komisyjnie usunięte. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za mienie organizacji pozostawione w jego pomieszczeniach.
6. Organizacja, która korzystała z adresu Centrum jako adresu korespondencyjnego, w przypadku zakończenia obowiązywania umowy użyczenia ma obowiązek powiadomienia o zmianie adresu właściwe urzędy, instytucje, podmioty i osoby z którymi współpracuje.

## § 6

1. Za naruszenie postanowień niniejszego Regulaminu 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 statutowej odpłatnej i gospodarczej;
  - 4) wnoszenie jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność Centrum;
  - 5) zaśmiecanie pomieszczeń i otoczenia budynku Centrum;
  - 6) zachowania naruszające zasady społecznego współżycia.

## § 7

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.

## § 8

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