Załącznik do Zarządzenia   
586.2019  
Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej   
z dnia 19.09.2019 r.

**REGULAMIN WSPÓŁPRACY**

**Z CENTRUM AKTYWNOŚCI OBYWATELSKIEJ W DĄBROWIE GÓRNICZEJ – WYDZIAŁEM ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH I AKTYWNOŚCI OBYWATELSKIEJ URZĘDU MIEJSKIEGO W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

**Centrum Aktywności Obywatelskiej, zwane dalej CAO to wyspecjalizowana jednostka Wydziału Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej**, która wspiera nieodpłatnie organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust.   
3 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2019, poz. 688) podmioty ekonomii społecznej nie ujęte wyżej oraz osoby fizyczne, grupy nieformalne czy założycielskie, działające w obszarze pożytku publicznego na rzecz mieszkańców Miasta i Gminy Dąbrowa Górnicza.

§1

1. CAO prowadzi m.in. następującą działalność:

1) udostępnia swoje zasoby:

a) pomieszczenia na spotkania,

b) adres na siedzibę organizacji oraz adres do korespondencji,

c) sprzęt i wyposażenie,

2) wspiera Użytkowników poprzez doradztwo, szkolenia, udzielanie informacji, pomoc techniczną,

3) publikuje informacje na temat działalności Użytkowników,

4) działa na rzecz rozwoju wolontariatu,

5) promuje aktywność społeczną,

6) animuje społeczność lokalną,

7) prowadzi bazę organizacji.

§ 2

Użytkownicy uzyskują prawo do korzystania z zasobów CAO **po wypełnieniu Karty ewidencyjnej   
i podpisaniu przez pracownika Wydziału Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej** (załącznik nr 1).

§ 3

1. Karta ewidencyjna, zwana dalej „Kartą” podpisywana jest każdorazowo na okres do końca września roku następnego. Po tym czasie Karta wygasa i nie może milcząco być przedłużona na okres następny.

2. Użytkownicy korzystający z usług CAO cyklicznie, którzy chcą przedłużyć współpracę, zobowiązani są do podpisania Karty na rok następny przed upływem terminu,   
o którym mowa w ust.1.

3. Użytkownik jest zobowiązany do aktualizacji danych dotyczących składu organów reprezentujących niezwłocznie po wprowadzeniu zmiany. Brak aktualizacji może skutkować natychmiastowym zakończeniem współpracy.

4. Przedstawiciel nowo zarejestrowanej organizacji, której członkowie wcześniej podpisali z CAO Kartę jako komitet założycielski/fundator, podpisuje kartę zgodnie ze statutem lub regulaminem,   
w terminie 14 dni od otrzymania wpisu do właściwego rejestru.

§ 4

**1. Przestrzeń CAO dostępna jest w godzinach pracy Wydziału Organizacji Pozarządowych   
i Aktywności Obywatelskiej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej oraz w innych terminach po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikami Centrum (w tym także w weekendy).**

**2. Przestrzeń CAO przez 24 godziny/dobę chroniona jest przez firmę ochroniarską.**

§5

1. Użytkownik może korzystać z pomieszczeń CAO na podstawie potwierdzonego Zapotrzebowania na korzystanie z zasobów CAO (załącznik nr 2) zwanego dalej Zapotrzebowaniem.

2. Zapotrzebowanie na spotkania cykliczne obowiązuje od dnia złożenia do końca stycznia roku następnego.

3. Udostępnienie pomieszczenia wymaga uprzedniego uzgodnienia terminu z pracownikiem CAO oraz złożenia Zapotrzebowania.

4. **Złożenie Zapotrzebowania nie jest równoznaczne z rezerwacją.** Przyznanie rezerwacji ma formę pisemną i dokonywane jest przez Zastępcę Naczelnika Wydziału Organizacji Pozarządowych   
i Aktywności Obywatelskiej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej – Pełnomocnika Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi na Zapotrzebowaniu.

5. CAO udostępnia korzystającym sprzęt kuchenny, naczynia, dostęp do ciepłej wody.

6. W wyjątkowych sytuacjach CAO ma prawo odwołać rezerwację pomieszczenia po uprzednim zawiadomieniu Użytkownika w terminie nie późniejszym niż 3 dni przed planowanym terminem spotkania.

7. Wszelkie zmiany terminów lub rezygnacja ze spotkań wymagają niezwłocznego zgłoszenia przez Użytkownika. Nowe terminy zatwierdzane są przez Naczelnika lub Zastępcę Naczelnika Wydziału Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej na Zapotrzebowaniu.

§6

1. Użytkownicy są zobowiązani do przestrzegania ustalonych godzin spotkania (**zarezerwowany czas obejmuje okres przygotowania pomieszczenia oraz sprzątania po spotkaniu**).

2. Użytkownik korzystający z pomieszczenia, w tym także z udostępnionego sprzętu   
i naczyń, ma obowiązek pozostawić je w takim stanie, w jakim zostały mu udostępnione.

3. Fakt odbycia spotkania jest każdorazowo dokumentowany wpisem do rejestru „Rejestr odbioru/zdania kluczy” potwierdzonym przez przedstawiciela Użytkownika. Brak wpisów świadczy o niewykorzystaniu rezerwacji.

4. **W przypadku Użytkowników korzystających z pomieszczeń CAO cyklicznie, dwukrotna niezgłoszona wcześniej nieobecność w ustalonym terminie lub dwukrotny brak wpisów   
w rejestrze „Rejestr odbioru/zdania kluczy” oznacza rezygnację z rezerwacji.**

§7

1. CAO użycza Użytkownikom swój adres jako siedzibę i adres korespondencyjny na czas obowiązywania Karty Ewidencyjnej.

2. Brak podpisanej Karty Ewidencyjnej do końca września nowo rozpoczętego roku oznacza utratę prawa do posługiwania się adresem CAO i może skutkować powiadomieniem przez CAO właściwych urzędów, instytucji i osób, z którymi współpracował Użytkownik o niekorzystaniu z adresu CAO.

3. Użytkownik, który korzystał z adresu CAO jako siedziby i adresu korespondencyjnego, w wypadku zakończenia współpracy z CAO ma obowiązek powiadomienia właściwych urzędów, instytucji i osób,   
z którymi współpracował o zmianie adresu.

§8

1. CAO użycza Użytkownikom biura na czas obowiązywania Karty Ewidencyjnej.

2. Brak podpisanej Karty Ewidencyjnej do końca września nowo rozpoczętego roku oznacza utratę prawa do korzystania z pomieszczenia.

3. Każdorazowo korzystający z biura dokumentuje swój pobyt wpisem do rejestru „Rejestr odbioru/zdania kluczy”. W godzinach pracy Wydziału Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej rejestr oraz klucze znajdują w pokoju numer 9, natomiast przez resztę dnia/nocy znajdują się na dyżurce firmy ochroniarskiej, ochraniającej budynek.

§9

1. **CAO odbiera pocztę** dla Użytkownika. Użytkownik zostaje powiadomiony o odbiorze korespondencji zgodnie ze sposobem określonym w Karcie Ewidencyjnej.

2. W przypadku nieodebrania przez Użytkownika korespondencji w terminie 30 dni kalendarzowych od pierwszego powiadomienia, CAO ma prawo odmówić odbioru kolejnych przesyłek dla Użytkownika. W przypadku nieodebrania przez Użytkownika korespondencji w terminie 90 dni kalendarzowych od pierwszego powiadomienia, CAO ma prawo komisyjnie zlikwidować nieodebraną korespondencję.

§10

1. Ze sprzętu CAO udostępnianego Użytkownikom (laptop, rzutnik) mogą korzystać **wyłącznie osoby upoważnione** przez Użytkownika w Karcie Ewidencyjnej.

2. Sprzęt jest udostępniany na podstawie Zapotrzebowania na korzystanie z zasobów CAO (Załącznik nr 2). Z chwilą podpisania Zapotrzebowania Użytkownik przejmuje pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w czasie dysponowania sprzętem.

3. Udostępniony sprzęt może być używany tylko do celów związanych z działalnością Użytkownika   
w obszarze pożytku publicznego. Korzystanie **ze sprzętu CAO w celach prywatnych jest niedozwolone**.

4. Przed rozpoczęciem korzystania ze sprzętu Użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się   
z instrukcją użytkowania danego sprzętu.

5. Komitety założycielskie / fundatorzy / grupy nieformalne / społecznicy **nie mogą** korzystać ze sprzętu poza CAO.

6. Użytkownik ma obowiązek zwrócić udostępniony sprzęt w terminie zadeklarowanym na Zapotrzebowaniu.

7. Użytkownik zobowiązany jest oddać sprzęt, z którego korzystał, w stanie niepogorszonym.

8. W wypadku wystąpienia uszkodzenia/usterki, Użytkownik zobowiązany jest do naprawienia sprzętu i ustalenia z pracownikiem CAO terminu oddania sprawnego urządzenia.

9. **Użytkownik pokrywa koszty związane z naprawą lub wymianą zepsutego sprzętu.**

§11

Korzystanie ze wsparcia merytorycznego jest dokumentowane na formularzach obowiązujących   
w CAO.

§12

1. Użytkownicy korzystający z zasobów/wsparcia CAO **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 CAO, w szczególności dot. zachowania, sprzątania czy opuszczenia pomieszczeń,

3) przestrzegania zasad współżycia społecznego,

4) prowadzenia działalności w sposób niezakłócający spotkań innych Użytkowników (np. hałas, poruszanie się po lokalu, itp.).

5) dbałości o używane mienie i ponoszą pełną odpowiedzialność za przypadkową bądź celową utratę lub uszkodzenie urządzeń lub sprzętu w powierzonym czasie, jeżeli są one użytkowane niezgodnie   
z przeznaczeniem,

6) posprzątania pomieszczenia po zakończeniu korzystania, w tym do usunięcia/ zabrania nieskonsumowanych produktów spożywczych,

7) umieszczenia w swoich materiałach promocyjnych informacji o treści: ”Stowarzyszenie/Fundacja/Organizacja korzysta z bezpłatnego wsparcia Centrum Aktywności Obywatelskiej w Dąbrowie Górniczej” lub logotypu pobranego ze strony ngo.dabrowa-gornicza.pl.

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.

§13

1. Na terenie CAO obowiązuje zakaz:

1) palenia wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych, spożywania napojów alkoholowych, używania otwartego ognia i środków łatwopalnych oraz zażywania substancji psychoaktywnych,

2) prowadzenia działań związanych z polityką lub agitacją polityczną (w jakiejkolwiek formule) oraz działań religijnych,

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

2. Użytkownik nie może przekazać pomieszczeń, sprzętu lub ich części do dalszego korzystania osobom trzecim bez zgody CAO.

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

4. CAO nie ponosi odpowiedzialności za mienie pozostawione w pomieszczeniach CAO.

5. Pomieszczenia CAO mogą być monitorowane.

§14

1. Niestosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu, polegających w szczególności na nieterminowym oddaniu pomieszczenia lub sprzętu, nieprawidłowym użytkowaniu zasobów oraz dwukrotnym nieodwołaniu rezerwacji w okresie obowiązywania Karty Ewidencyjnej może skutkować:

1) ograniczeniem zakresu współpracy z Użytkownikiem,

2) czasowym zawieszeniem współpracy,

3) rozwiązaniem Karty Ewidencyjnej.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu, CAO zastrzega sobie dodatkowo prawo do natychmiastowego przerwania spotkania.

3. Po rozwiązaniu lub zakończeniu współpracy z CAO Użytkownik zobowiązany jest do usunięcia wszelkich sprzętów, dokumentów, korespondencji itp. należących do niego oraz przekazania opróżnionych skrzynek, szuflad wraz z kluczem. W przypadku nie zastosowania się do tego wymogu, po upływie 30 dni od zakończenia współpracy lub braku podpisanej Karty Ewidencyjnej na nowy rok, przedmioty pozostawione przez Użytkownika zostaną komisyjnie usunięte.

§15

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem …………… 2019r.

2. Regulamin opublikowany jest na stronie internetowej ngo.dabrowa-gornicza.pl.

Załączniki:

Nr 1. Wzór Karty Ewidencyjnej

Nr 2 Wzór Zapotrzebowania na korzystanie z zasobów CAO