

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA
CENTRUM ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH W BIELSKU-BIAŁEJ

INFORMACJE OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin funkcjonowania Centrum Organizacji Pozarządowych w Bielsku-Białej, zwany dalej Regulaminem, określa cele i zadania Centrum Organizacji Pozarządowych, zwanego dalej COP, a także zakres współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 *ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*, mającymi siedzibę na terenie miasta Bielska-Białej lub działającymi na rzecz jego mieszkańców, zwanymi dalej Organizacjami.
2. Ze wsparcia COP mogą korzystać również grupy inicjatywne oraz osoby fizyczne zainteresowane podjęciem działalności w zakresie ekonomii społecznej, wyłącznie w godzinach funkcjonowania COP i na podstawie podpisanego formularza użytkowania, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Do grup inicjatywnych oraz osób fizycznych stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczące korzystania z zasobów COP, o ile ich charakter na to pozwala.

§ 2

1. Centrum Organizacji Pozarządowych funkcjonuje w ramach Wydziału Spraw Obywatelskich i Przedsiębiorczości Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej.
2. Bezpośredni nadzór nad działalnością COP sprawuje Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich i Przedsiębiorczości Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej.
3. Siedziba Centrum Organizacji Pozarządowych mieści się w Bielsku-Białej przy ul. Cieszyńskiej 18.
4. W ramach Centrum Organizacji Pozarządowych funkcjonuje Centrum Wolontariatu, którego celem jest wspieranie i rozwój działań wolontariackich na terenie miasta Bielska-Białej. Centrum Wolontariatu działa w oparciu o odrębny regulamin określający zasady jego funkcjonowania.
5. Do nieodpłatnej dyspozycji Organizacji oddane zostają następujące pomieszczenia:
 - a) Parter:
 - sala konferencyjna na około 50 osób z wyposażeniem multimedialnym i nagłośnieniem oraz zaplecze cateringowe,
 - sala warsztatowa na około 12 osób z wyposażeniem multimedialnym,

- zaplecze kuchenne (wyposażone w lodówkę, zmywarkę oraz ekspres do kawy),
- zaplecze sanitarne.

b) Piętro:

- pomieszczenie biurowe nr 6 (wyposażone w meble biurowe, w tym 4 biurka, 2 komputery z połączeniem internetowym oraz dostęp do drukarki i kserokopiarki),
- pomieszczenie biurowe nr 7 (wyposażone w meble biurowe, w tym 1 biurko, komputer z połączeniem internetowym oraz dostęp do drukarki i kserokopiarki),
- pomieszczenie biurowe nr 8 (wyposażone w meble biurowe, w tym 2 biurka, 2 komputery z połączeniem internetowym oraz dostęp do drukarki i kserokopiarki),
- pomieszczenie biurowe nr 9 (wyposażone w meble biurowe, w tym 1 biurko, komputer z połączeniem internetowym oraz dostęp do drukarki i kserokopiarki),
- pomieszczenie biurowe nr 11 (wyposażone w meble biurowe, w tym 3 biurka, 2 komputery z połączeniem internetowym oraz dostęp do drukarki i kserokopiarki),
- pomieszczenie biurowe nr 12 (wyposażone w meble biurowe, w tym 1 biurko, komputer z połączeniem internetowym oraz dostęp do drukarki i kserokopiarki),
- zaplecze kuchenne (wyposażone w lodówkę, zmywarkę oraz ekspres do kawy),
- zaplecze sanitarne.

CELE I ZASADY FUNKCJONOWANIA COP

§ 3

1. Celem funkcjonowania COP jest wsparcie Organizacji działających na terenie miasta Bielska - Białej lub na rzecz jego mieszkańców w ich działalności statutowej poprzez:
 - a) udostępnianie pomieszczeń oraz infrastruktury COP;
 - b) udostępnianie adresu COP jako adresu siedziby lub do korespondencji;
 - c) prowadzenie doradztwa, szkoleń i działań edukacyjnych;
 - d) wspieranie współpracy, integracji i wymiany doświadczeń pomiędzy Organizacjami oraz Miastem Bielsko-Białą;
 - e) wspieranie osób fizycznych i grup nieformalnych w podejmowaniu działań na rzecz utworzenia Organizacji;
 - f) koordynowanie i rozwój wolontariatu oraz wspieranie inicjatyw wolontariackich;

- g) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i animacyjnych na rzecz rozwoju społeczeństwa obywatelskiego;
- h) prowadzenie innych działań służących rozwojowi sektora pozarządowego i realizacji współpracy Miasta Bielska-Białej z Organizacjami.

ZASADY UDOSTĘPNIANIA ORAZ KORZYSTANIA Z POMIESZCZEŃ

I WYPOSAŻENIA COP

§ 4

1. Zasoby COP udostępniane są Organizacjom nieodpłatnie dla celów prowadzenia nieodpłatnej działalności statutowej, na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Z zasobów infrastrukturalnych COP Organizacje mogą korzystać wyłącznie na podstawie podpisanego porozumienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Z zasobów infrastrukturalnych COP grupy inicjatywne oraz osoby fizyczne wymienione w § 1 ust. 2 mogą korzystać w godzinach funkcjonowania COP wyłącznie na podstawie podpisanego formularza użytkowania, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Organizacja może korzystać z pomieszczeń jednorazowo lub cyklicznie w zależności od złożonego zapotrzebowania. Przy czym rezerwacje cykliczne zawierane na podstawie porozumienia obowiązują do końca stycznia roku następnego.
5. Grupy inicjatywne oraz osoby fizyczne wymienione w § 1 ust. 2 mogą korzystać z pomieszczeń jednorazowo lub cyklicznie w zależności od złożonego zapotrzebowania. Przy czym rezerwacje cykliczne zawierane na podstawie formularza użytkowania obowiązują do końca stycznia roku następnego.
6. W celu skorzystania z oferty infrastrukturalnej należy złożyć w siedzibie COP stosowne zapotrzebowanie w formie pisemnej lub elektronicznej za pomocą wiadomości e-mail.
7. Złożenie zapotrzebowania nie jest równoznaczne z rezerwacją.
8. COP zastrzega sobie prawo do odwołania lub zmiany terminu rezerwacji pomieszczeń w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających ich udostępnienie, w szczególności awarii, konieczności przeprowadzenia prac technicznych lub remontowych, działania siły wyższej, zagrożenia dla życia lub zdrowia, decyzji właściwych organów lub innych przyczyn niezależnych od COP. Organizacja zostanie niezwłocznie poinformowana o odwołaniu lub zmianie terminu rezerwacji.
9. Organizacja zobowiązana jest do zgłaszania każdej zmiany w sposobie reprezentacji lub w składzie organów reprezentujących oraz adresie siedziby.

10. Organizacja zobowiązana jest do przestrzegania godzin korzystania z zasobów COP określonych w harmonogramie oraz do informowania pracowników COP o odwołaniu lub zmianach w rezerwacji.
11. Kody dostępu są tymczasowe i obowiązują wyłącznie w godzinach rezerwacji; w minucie przed rozpoczęciem i minutę po zakończeniu rezerwacji kody są nieaktywne.
12. W przypadku Organizacji korzystającej z pomieszczeń cyklicznie dwukrotna niezgłoszona drogą mailową nieobecność oznacza rezygnację z dalszej rezerwacji.
13. Organizacja korzystająca z pomieszczeń, w tym zaplecza kuchennego ma obowiązek pozostawić je w takim stanie i w takim ustawieniu wyposażenia, w jakim zostały jej udostępnione. Organizacja, przed skorzystaniem z pomieszczeń, ma obowiązek sprawdzić, czy nie występują żadne uszkodzenia; w przypadku ich stwierdzenia, jest zobowiązana do zgłoszenia ich pracownikom COP w dniu rezerwacji.
14. Organizacja odpowiada za wyposażenie udostępnione jej do eksploatacji. Podpisanie porozumienia/formularza użytkownika równoznaczne jest z przejęciem odpowiedzialności za powierzone mienie.
15. Organizacja przed opuszczeniem budynku COP zobowiązana jest do upewnienia się, czy użytkowane przez nią zasoby zostały właściwie zabezpieczone oraz odłączone od źródła zasilania, klimatyzatory wyłączone a drzwi i okna zamknięte.
16. Udostępnianie pomieszczeń w godzinach pracy COP będzie odbywać się poprzez odbiór kluczy u pracownika COP, a poza godzinami zdalnie poprzez udostępnienie kodu przedstawicielowi Organizacji wskazanemu w porozumieniu/ formularzu użytkownika.
17. Pomieszczenia i wyposażenie udostępniane są wyłącznie w celu prowadzenia nieodpłatnej działalności statutowej Organizacji. Korzystanie do celów innych, w tym prywatnych czy prowadzenia działalności gospodarczej, jest zabronione.
18. Po zakończeniu współpracy Organizacja zobowiązana jest do usunięcia wszelkich rzeczy będących jej własnością oraz zwrócenia kluczy do udostępnionych szaf i regałów. W przypadku niezastosowania się do tego wymogu po upływie 30 dni od zakończenia współpracy lub braku podpisania formularza użytkownika/porozumienia na kolejny rok kalendarzowy, przedmioty pozostawione przez Organizację zostaną komisyjnie usunięte. COP nie ponosi odpowiedzialności za mienie pozostawione w pomieszczeniach COP.
19. Organizacja korzystająca z pomieszczeń COP zobowiązana jest do przestrzegania przepisów niniejszego Regulaminu, przepisów porządkowych, w szczególności instrukcji BHP i PPOŻ oraz do zapoznania uczestników z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w obiekcie.

20. Organizacja zobowiązana jest do korzystania z udostępnionego mienia w sposób niepowodujący jego uszkodzenia. Odpowiedzialność za ewentualne szkody, wynikające z nieprawidłowego korzystania z pomieszczeń bądź wyposażenia ponosi Organizacja.
21. W przypadku wystąpienia uszkodzenia lub usterki Organizacja jest zobowiązana do pokrycia kosztów naprawy albo odtworzenia mienia, jeżeli szkoda powstała z winy Organizacji lub osób, za które ponosi odpowiedzialność.
22. Organizacja przejmuje odpowiedzialność za przestrzeganie niniejszego Regulaminu przez osoby biorące udział w organizowanych przez nich spotkaniach, szkoleniach, konferencjach i innych akcjach społecznych oraz ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody osobowe i rzeczowe powstałe z winy uczestników.
23. W COP obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania alkoholu, palenia papierosów, e-papierosów oraz używania substancji psychoaktywnych. Zabrania się wstępu osobom nietrzeźwym i będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków psychoaktywnych. W przypadku podejrzenia przez pracownika COP powyższej sytuacji może on wezwać Organizację do opuszczenia pomieszczeń, wezwać policję lub straż miejską.
24. W razie zaistnienia podejrzenia zagrożenia zdrowia lub życia Organizacja zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić pracownika Centrum.
25. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i mienia oraz ochrony porządku publicznego wejścia oraz korytarze COP mogą być monitorowane.

§ 5

1. Organizacja nieprowadząca działalności gospodarczej może skorzystać z adresu COP: 43-300 Bielsko-Biała, ul. Cieszyńska 18, jako adresu siedziby lub adresu do korespondencji pod warunkiem:
 - a) złożenia do COP wniosku o udostępnienie adresu;
 - b) uzyskania pisemnej zgody pracownika COP na korzystanie z adresu;
 - c) podpisania porozumienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, niezwłocznie po ujawnieniu adresu COP w Krajowym Rejestrze Sądowym. Porozumienie zawierane jest na czas określony i obowiązuje do końca stycznia roku następnego. W przypadku zamiaru dalszego korzystania z adresu siedziby Organizacja zobowiązana jest do zawarcia porozumienia na kolejny rok. Korzystanie z adresu siedziby jest równoznaczne z nieodpłatnym użyczeniem 1 m² powierzchni biurowej COP;
 - d) wskazania w porozumieniu osoby upoważnionej do odbioru korespondencji.

2. Pracownicy COP odbierają korespondencję zwykłą lub awizo i przekazują ją osobie upoważnionej.
3. Organizacja zobowiązuje się do kontaktu w sprawie korespondencji i odbioru korespondencji przynajmniej raz w tygodniu.
4. W przypadku nieodebrania przez Organizację korespondencji przez okres 30 dni kalendarzowych COP zawiesza odbiór kolejnych przesyłek. W przypadku nieodebrania korespondencji przez okres 90 dni COP może komisyjnie zniszczyć nieodebraną korespondencję po sporządzeniu protokołu.
5. Organizacja, która korzystała z adresu siedziby lub adresu do korespondencji po zakończeniu współpracy zobowiązana jest powiadomić wszystkie właściwe urzędy i instytucje o zmianie adresu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 6

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich i Przedsiębiorczości.
3. Korzystając z zasobów COP Organizacja jednocześnie potwierdza akceptację niniejszego Regulaminu.
4. Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu przez Organizację może spowodować zawieszenie współpracy lub jej całkowite rozwiązanie.