

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 wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* mających siedzibę na terenie miasta Bielska-Białej lub działających na rzecz jego mieszkańców zwanych dalej podmiotami ekonomii społecznej (PES) .
2. Ze wsparcia COP skorzystać mogą także grupy inicjatywne oraz osoby fizyczne zainteresowane rozpoczęciem działalności w zakresie ekonomii społecznej, dla których opracowane zostały odrębne zasady korzystania z zasobów COP, nieujęte w niniejszym regulaminie.

§ 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. Do nieodpłatnej dyspozycji PES oddane zostają następujące pomieszczenia:
 - a) PARTER:
 - sala konferencyjna na ok 60 osób z wyposażeniem multimedialnym i nagłośnieniem oraz zaplecze cateringowe,
 - sala warsztatowa na ok. 10 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, komputer z dostępem do internetu, drukarki i ksero),
- pomieszczenie biurowe nr 7 (wyposażone w meble biurowe, w tym 1 biurko, komputer z dostępem do internetu, drukarki i ksero),
- pomieszczenie biurowe nr 8 (wyposażone w meble biurowe, w tym 2 biurka, komputer z dostępem do internetu, drukarki i ksero),
- pomieszczenie biurowe nr 9 (wyposażone w meble biurowe, w tym 1 biurko, komputer z dostępem do internetu, drukarki i ksero),
- pomieszczenie biurowe nr 10 (wyposażone w meble biurowe, w tym 2 biurka, komputer z dostępem do internetu, drukarki i ksero),
- pomieszczenie biurowe nr 11 (wyposażone w meble biurowe, w tym 3 biurka, komputer z dostępem do internetu, drukarki i ksero),
- pomieszczenie biurowe nr 12 (wyposażone w meble biurowe, w tym 1 biurko, komputer z dostępem do internetu, drukarki i ksero),
- zaplecze kuchenne (wyposażone w lodówkę, zmywarkę oraz ekspres do kawy),
- zaplecze sanitarne.

CELE I ZASADY FUNKCJONOWANIA COP

§ 3

Celem funkcjonowania COP jest wsparcie podmiotów ekonomii społecznej działających na terenie miasta Bielska-Białej lub na rzecz jego mieszkańców w ich działalności statutowej poprzez:

- a) udostępnianie pomieszczeń na spotkania, szkolenia, konferencje, wernisaże i inne akcje społeczne związane z prowadzeniem nieodpłatnej działalności statutowej;
- b) udostępnianie podczas spotkań sprzętu multimedialnego (m.in. rzutnik, ekran, nagłośnienie);
- c) zapewnienie lokalu biurowego z dostępem do komputera, internetu, drukarki i ksero;
- d) dostęp do zamkniętych szaf i regałów;
- e) udostępnienie adresu COP do korespondencji oraz adresu na siedzibę PES;
- f) prowadzenie doradztwa ogólnego i specjalistycznego (prawnego, księgowego);
- g) organizację szkoleń i warsztatów z zakresu ekonomii społecznej;
- h) współpracę z podmiotami ekonomii społecznej w zakresie rodzaju i tematyki podejmowanych przez COP działań;

- i) organizację spotkań z przedstawicielami sektora ekonomii społecznej;
- j) promowanie działalności bielskich PES, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji pożytku publicznego;
- k) pomoc w nawiązywaniu współpracy oraz integracji bielskich PES;
- l) inicjowanie współpracy pomiędzy podmiotami ekonomii społecznej a Miastem Bielsko-Białą;
- m) udzielanie pomocy osobom fizycznym i grupom nieformalnym w zakresie podejmowania działań związanych z zakładaniem PES;
- n) promowanie wolontariatu;
- o) promowanie rozwoju społeczeństwa obywatelskiego oraz animacja środowiska lokalnego w pozyskiwaniu liderów działających na rzecz bielszczan;
- p) prowadzenie bazy podmiotów ekonomii społecznej;
- q) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie ekonomii społecznej;
- r) prowadzenie innych działań w ramach współpracy Miasta Bielska-Białej z PES.

ZASADY UDOSTĘPNIANIA ORAZ KORZYSTANIA Z POMIESZCZEŃ

I WYPOSAŻENIA COP

§ 4

1. Zasoby COP udostępniane są PES nieodpłatnie dla celów prowadzenia nieodpłatnej działalności statutowej, na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Z pomieszczeń COP podmioty ekonomii społecznej mogą korzystać od poniedziałku do piątku w godzinach pracy COP na podstawie formularza użytkownika, którego wzór określony został w § 7 ust.2.
3. PES może skorzystać z zasobów COP także po godzinach pracy, w tym w weekendy i święta, na podstawie zawartego pisemnego porozumienia, którego wzór określony został w § 7 ust.3.
4. Korzystanie z zasobów COP odbywa się na podstawie ustalonych harmonogramów, które PES zobowiązany jest bezwzględnie przestrzegać.
5. PES może korzystać z pomieszczeń jednorazowo lub cyklicznie w zależności od złożonego zapotrzebowania. Przy czym rezerwacje cykliczne zawierane na podstawie formularza użytkownika/porozumienia obowiązują do końca stycznia roku następnego lub do momentu dokonania zmian w sposobie reprezentacji/lub zmian w składzie

- organów reprezentujących. PES, który korzysta z zasobów COP cyklicznie zobowiązany jest do podpisania formularza użytkowania/porozumienia na rok następny.
6. W celu skorzystania z oferty infrastrukturalnej podmiot ekonomii społecznej zobowiązany jest do złożenia u pracownika COP stosownego zapotrzebowania w wersji pisemnej, którego wzór określony został w § 7 ust.1.
 7. Złożenie zapotrzebowania nie jest równoznaczne z rezerwacją.
 8. Po potwierdzeniu możliwości rezerwacji zasobów PES podpisuje stosowne dokumenty (formularz użytkowania/porozumienie), w których zawarte są warunki korzystania.
 9. Korzystanie z infrastruktury COP możliwe jest dopiero po dostarczeniu podpisanych dokumentów.
 10. PES zobowiązane jest do zgłaszania każdej zmiany w sposobie reprezentacji/lub zmian w składzie organów reprezentujących oraz adresie siedziby.
 11. Działania podejmowane w COP muszą być zgodne z zadeklarowanymi w Zapotrzebowaniu, a wszelkie zmiany należy zgłaszać pracownikom COP.
 12. PES zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych w harmonogramie godzin korzystania z zasobów COP, informowania pracowników COP o odwołaniu lub innych zmianach w zapotrzebowaniu.
 13. Potwierdzeniem skorzystania z zasobów COP jest dokumentowany każdorazowo wpis do rejestru korzystania z zasobów COP. Brak wpisu dokonanego przez PES świadczy o niewykorzystaniu rezerwacji.
 14. W przypadku PES korzystającego z pomieszczeń cyklicznie dwukrotna niezgłoszona drogą mailową nieobecność oznacza rezygnację z dalszej rezerwacji. PES może zostać także zawieszony w możliwości korzystania z zasobów COP przez okres kolejnych 3 miesięcy.
 15. Podmiot ekonomii społecznej korzystający z pomieszczeń, w tym zaplecza kuchennego ma obowiązek pozostawić je w takim stanie i w takim ustawieniu wyposażenia, w jakim zostały mu udostępnione.
 16. PES odpowiada za wyposażenie udostępnione mu do eksploatacji. Podpisanie formularza użytkowania/porozumienia równoznaczne jest z przejęciem odpowiedzialności materialnej, bez względu czy rezerwacja zostanie wykorzystana.
 17. Udostępnianie pomieszczeń w godzinach pracy COP będzie odbywać się poprzez odbiór kluczy u pracownika COP, a poza godzinami zdalnie poprzez udostępnienie kodu przedstawicielowi PES wskazanemu w formularzu użytkowania/porozumieniu.

18. PES zobowiązane jest wskazać imiennie osobę upoważnioną do odbioru kluczy/kodu, wraz z nr telefonu oraz adresem e-mail.
19. PES zobowiązuje się nie udostępniać otrzymanego kodu osobom postronnym.
20. PES korzystający z zasobów COP nie może odstępować pomieszczeń ani wyposażenia osobom trzecim.
21. Pomieszczenia i wyposażenie udostępniane są wyłącznie do załatwiania spraw związanych z nieodpłatną działalnością statutową. Korzystanie do celów innych, w tym prywatnych czy prowadzenia działalności gospodarczej, jest zabronione.
22. Miesięczny limit bezpłatnych kserokopii wykonanych przez PES – 30 stron, przy czym niewykorzystany limit nie przechodzi na następny miesiąc.
23. Po zakończeniu współpracy PES zobowiązane jest do usunięcia wszelkich rzeczy będących jego własnością oraz zdania 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 PES zostaną komisyjnie usunięte. COP nie ponosi odpowiedzialności za mienie pozostawione w pomieszczeniach COP.
24. PES korzystający z pomieszczeń COP zobowiązany jest do przestrzegania przepisów niniejszego Regulaminu, przepisów porządkowych, w szczególności instrukcji BHP i Ppoż. oraz przeszkolenia uczestników w zakresie Ppoż oraz BHP właściwych dla miejsca zdarzenia.
25. PES zobowiązany jest do korzystania z udostępnionego mienia w sposób niepowodujący jego uszkodzenia. Odpowiedzialność za ewentualne szkody, wynikające z nieprawidłowego korzystania z pomieszczeń bądź wyposażenia ponosi PES.
26. W przypadku wystąpienia uszkodzenia/usterki PES zobowiązany jest do naprawy sprzętu i ustalenia z pracownikiem COP terminu oddania naprawionego wyposażenia.
27. PES zobligowany jest do podporządkowania się zaleceniom pracowników COP, w szczególności dot. zachowania czy opuszczania pomieszczeń oraz do przestrzegania zasad współżycia społecznego.
28. PES przejmuje odpowiedzialność za przestrzeganie niniejszego Regulaminu przez osoby biorące udział w organizowanych przez nich spotkaniach, szkoleniach konferencyjnych i innych akcjach społecznych oraz ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody osobowe i rzeczowe powstałe z winy uczestników.
29. W COP obowiązuje całkowity 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 stwierdzenia przez pracownika COP powyższej sytuacji może on wezwać PES do opuszczenia pomieszczeń, wezwać policję lub straż miejską.

30. W razie zaistnienia podejrzenia zagrożenia zdrowia lub życia PES zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić pracownika Centrum.

31. Pomieszczenia COP mogą być monitorowane.

§ 5

1. Podmiot ekonomii społecznej nieprowadzący działalności gospodarczej może skorzystać z adresu COP: 43-300 Bielsko-Biała, ul. Cieszyńska 18, jako adresu na siedzibę. Warunkiem jest wypełnienie wniosku na użyczenie adresu siedziby oraz podpisanie stosownego porozumienia.
2. Porozumienie zawierane jest na czas określony i obowiązuje do końca stycznia roku następnego lub do momentu dokonania zmian w sposobie reprezentacji i/lub zmian w składzie organów reprezentujących. PES, który chce skorzystać z adresu na siedzibę cyklicznie zobowiązany jest do podpisania porozumienia na rok następny.
3. Korzystanie z adresu na siedzibę przez PES jest równoznaczne z nieodpłatnym użyczeniem jej 1m² powierzchni biurowej COP.
4. PES może skorzystać z adresu COP jako adresu korespondencyjnego PES po zadeklarowaniu takiej potrzeby w zapotrzebowaniu i podpisaniu formularza użytkownika.
5. Formularz użytkownika dot. adresu korespondencyjnego zawierany jest na czas określony i obowiązuje do końca stycznia roku następnego lub do momentu dokonania zmian w sposobie reprezentacji i/lub zmian w składzie organów reprezentujących, lub zmiany osoby upoważnionej do odbierania korespondencji. PES, który chce skorzystać z adresu korespondencyjnego cyklicznie zobowiązany jest do podpisania formularza użytkownika na rok następny.
6. PES zobowiązane jest podać imię i nazwisko oraz telefon osoby upoważnionej do odbioru korespondencji.
7. Pracownicy COP odbierają korespondencję zwykłą i przekazują ją osobie upoważnionej przez PES.
8. Pozostała korespondencja – pracownicy COP przyjmują awizo i przekazują je osobie upoważnionej przez PES.

9. PES zobowiązuje się do kontaktu w sprawie korespondencji i odbioru korespondencji przynajmniej raz w tygodniu.
10. W przypadku nieodebrania przez PES korespondencji przez okres 30 dni kalendarzowych COP zawiesza odbiór kolejnych przesyłek. W przypadku nieodebrania korespondencji przez okres 90 dni COP komisyjnie likwiduje nieodebrane przesyłki.
11. PES, który korzystał z adresu na siedzibę lub adresu korespondencyjnego po zakończeniu współpracy zobowiązany jest powiadomić wszystkie właściwe urzędy i instytucje o zmianie adresu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 6

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.
2. Wszelkie kwestie nieuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzyga Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich i Przedsiębiorczości.
3. Korzystając z zasobów COP podmioty ekonomii społecznej jednocześnie potwierdzają akceptację niniejszego Regulaminu.
4. Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu przez PES może spowodować zawieszenie współpracy lub jej całkowite rozwiązanie.

WZORY DOKUMENTÓW

§ 7

1. ZAPOTRZEBOWANIE

ZAPOTRZEBOWANIE

Nazwa i adres podmiotu

.....

Numer KRS lub właściwego rejestru.....

Imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu.....

.....

.....

ZASOBY	TAK/NIE	DATA I GODZINA	CEL ZAPOTRZEBOWANIA
Sala konferencyjna			
Sala warsztatowa			
Pokój nr 6			
Pokój nr 7			
Pokój nr 8			
Pokój nr 9			
Pokój nr 10			
Pokój nr 11			
Pokój nr 12			
Szafa/regał w pokoju nr.....			
Wyposażenie multimedialne			
Adres korespondencyjny			
Adres na siedzibę			
Sprzęt biurowy (komputer, laptop, drukarka, ksero*) *niepotrzebne skreślić			
Inne			
.....			

Podpis osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu:

2. FORMULARZ UŻYTKOWANIA

FORMULARZ UŻYTKOWANIA

Nazwa i adres podmiotu

.....

Numer KRS lub właściwego rejestru*

Imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu.....

.....

.....

* w przypadku podmiotów wpisanych do innych rejestrów niż KRS należy dostarczyć aktualny odpis z właściwego rejestru (w wersji elektronicznej lub papierowej)

ZASOBY	TAK/NIE	DATA I GODZINA	CEL UŻYTKOWANIA
Sala konferencyjna			
Sala warsztatowa			
Pokój nr 6			
Pokój nr 7			
Pokój nr 8			
Pokój nr 9			
Pokój nr 10			
Pokój nr 11			
Pokój nr 12			

Szafa/regał w pokoju nr.....			
Wyposażenie multimedialne			
Adres korespondencyjny			
Sprzęt biurowy (komputer, laptop, drukarka, ksero**) **niepotrzebne skreślić			
Inne			
.....			

Podpis osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu:

Oświadczam, iż:

1. Zapoznałem się z treścią Regulaminu funkcjonowania Centrum Organizacji Pozarządowych w Bielsku-Białej i zobowiązuje się do jego przestrzegania.
2. Na terenie Centrum Organizacji Pozarządowych i z wykorzystaniem jego zasobów nie będę realizował działań związanych z działalnością gospodarczą oraz działalnością odpłatną pożytku publicznego.
3. Przedstawione powyżej informacje i dane osobowe są zgodne z prawdą, a o wszelkich zmianach będę informować niezwłocznie po ich zaistnieniu.
4. Jestem świadomy odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.

Podpis osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu:

3. POROZUMIENIE

POROZUMIENIE nr...../2023

Zawarte w dniur.

Pomiędzy Miastem Bielsko-Biała Urząd Miejski w Bielsku-Białej z siedzibą: 43-300 Bielsko-Biała, pl. Ratuszowy 1, NIP: 9372686990, REGON: 072181741, reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej Użyczającym

a

Nazwa i adres podmiotu

.....

Numer KRS lub właściwego rejestru*.....

Reprezentowanym przez (Imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu)

.....

.....

* w przypadku podmiotów wpisanych do innych rejestrów niż KRS należy dostarczyć aktualny odpis z właściwego rejestru (w wersji elektronicznej lub papierowej)

zwanym dalej Biorącym w używanie

1. Użyczający oddaje do bezpłatnego użytkowania Biorącemu w używanie zasoby Centrum Organizacji Pozarządowych w Bielsku-Białej wg następującego wskazania:

ZASOBY	TAK/NIE	DATA I GODZINA*	CEL UŻYTKOWANIA
Sala konferencyjna			
Sala warsztatowa			
Pokój nr 6			
Pokój nr 7			
Pokój nr 8			

Pokój nr 9			
Pokój nr 10			
Pokój nr 11			
Pokój nr 12			
Szafa/regał w pokoju nr.....			
Wyposażenie multimedialne			
Adres na siedzibę			
Sprzęt biurowy (komputer, laptop, drukarka, ksero**) ** niepotrzebne skreślić			
Inne			
.....			

* należy podać zakres dat od do wraz z godzinami użytkowania

2. Porozumienie zawierane jest od r dor.
3. Po upływie okresu, o którym mowa w pkt. 2 Porozumienie wygasa i milcząco nie może być przedłużone na kolejny okres.
4. Biorący w używanie zobowiązuje się do wykorzystywania użyczonych zasobów wyłącznie do prowadzenia nieodpłatnej działalności statutowej.
5. Biorący w używanie przejmuje odpowiedzialność cywilną za podejmowane przez niego działania na terenie Centrum Organizacji Pozarządowych w Bielsku-Białej.
6. Biorący w używanie przed opuszczeniem budynku Centrum Organizacji Pozarządowych zobowiązany jest do upewnienia się czy użytkowane przez niego zasoby są właściwie zabezpieczone oraz odłączone od źródła zasilania, a drzwi i okna zamknięte.
7. Biorący w używanie zobowiązany jest zwrócić Użyczającemu przedmiot użyczenia w stanie nie pogorszonym, jednakże Biorący w używanie nie ponosi odpowiedzialności za zużycie przedmiotu użyczenia będące następstwem prawidłowego użytkowania.
8. Strony mają prawo do wcześniejszego rozwiązania Porozumienia z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, począwszy od następnego miesiąca kalendarzowego lub na podstawie porozumienia stron.

9. Użyczający w przypadku nieprzestrzegania przez Biorącego w używanie Regulaminu funkcjonowania Centrum Organizacji Pozarządowych ma prawo do wypowiedzenia niniejszego Porozumienia w trybie natychmiastowym bez zachowania okresu wypowiedzenia.
10. Biorący w używanie oświadcza, iż:
- a) zapoznał się treścią Regulaminu funkcjonowania Centrum Organizacji Pozarządowych w Bielsku-Białej i zobowiązuje się do jego przestrzegania,
 - b) na terenie Centrum Organizacji Pozarządowych i z wykorzystaniem jego zasobów nie będzie realizował działań związanych z działalnością gospodarczą oraz działalnością odpłatną pożytku publicznego,
 - c) użyzione zasoby znajdują się w stanie zdatnym do użycia,
 - d) przedstawione powyżej informacje i dane osobowe są zgodne z prawdą, a o wszelkich zmianach będzie informować niezwłocznie po ich zaistnieniu,
 - e) jest świadomy odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.
 - f) osobą upoważnioną w imieniu PES do odbioru kluczy/kodu jest:
..... (imię,
nazwisko, nr telefonu, adres e-mail)
11. Wszelkie zmiany w niniejszym Porozumieniu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
12. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Porozumieniem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. *Kodeks cywilny*.
13. Ewentualne spory, które mogą wyniknąć z niniejszego Porozumienia, rozstrzygane będą przez sąd miejscowo właściwy dla siedziby Użyczającego.
14. Porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

.....
Użyczający

.....
Biorący w używanie