



REGULAMIN WSPÓŁPRACY Z GLIWICKIM CENTRUM ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

Gliwickie Centrum Organizacji Pozarządowych (GCOP) jest jednostką organizacyjną Miasta Gliwice, finansowaną z budżetu Miasta, 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. 2016, poz. 1817, z późn. zm.), podmioty ekonomii społecznej nie ujęte wyżej oraz osoby fizyczne, grupy nieformalne czy założycielskie, działające w obszarze pożytku publicznego na rzecz mieszkańców Miasta Gliwice.

§1

1. GCOP prowadzi m.in. następującą działalność:
 - 1) udostępnia swoje zasoby:
 - a) pomieszczenia na spotkania,
 - b) adresy filii GCOP na siedzibę organizacji,
 - c) sprzęt i wyposażenie,
 - d) powierzchnie wystawiennicze,
 - 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 GCOP **po podpisaniu Porozumienia** (załącznik nr 1).

§ 3

1. Porozumienie zawierane jest każdorazowo na okres do końca stycznia roku następnego. Po tym czasie Porozumienie wygasa i milcząco nie może być przedłużone na okres następny.
2. Użytkownicy korzystający z usług GCOP cyklicznie, którzy chcą przedłużyć współpracę, zobowiązani są do podpisania Porozumienia 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 rozwiązaniem Porozumienia.



4. Przedstawiciel nowo zarejestrowanej organizacji, której członkowie wcześniej zawarli z GCOP porozumienie jako komitet założycielski/fundator, podpisuje Porozumienie zgodnie ze statutem lub regulaminem, w terminie 2 tygodni od otrzymania wpisu do właściwego rejestru.

§ 4

1. W soboty, niedziele i święta GCOP nie prowadzi działalności.
2. Użytkownicy mogą korzystać z pomieszczeń GCOP w godzinach 10.00-18.00, za wyjątkiem filii GCOP – Dom Aktywnej Młodzieży przy ul. Barlickiego 3, udostępnianej w godzinach 6.00-21.00 oraz w soboty.
3. GCOP udostępni na wniosek Użytkownika pomieszczenia przed godziną 10.00 i po 18.00 (w tygodniu), pod warunkiem, że przewidziano spotkanie dla min. 5 osób. Jeżeli w spotkaniu weźmie udział mniej niż 5 osób, **GCOP zastrzega sobie prawo do ograniczenia dostępu do zasobów GCOP dla Użytkownika przez okres 30 dni.**
4. W wyjątkowych sytuacjach, gdy organizowane są przedsięwzięcia, które nie mogą się odbyć w inny dzień niż weekendowy i w których weźmie udział nie mniej niż 10 osób (tj. walne zebrania, koncerty, szkolenia etc.), na pisemny, uzasadniony wniosek Użytkownika, kierownik filii, z której pomieszczeń organizacja chce skorzystać, **może odstąpić** od zasady określonej w ust.1.
5. W przypadku wydarzeń obejmujących godziny pomiędzy 21.00 a 6.00, dopuszcza się możliwość korzystania z pomieszczeń GCOP, za zgodą kierownika filii, po wcześniejszym uiszczeniu opłaty wynikającej z Regulaminu najmu zasobów w Gliwickim Centrum Organizacji Pozarządowych, dostępnym na stronie www.gcop.gliwice.pl.
6. Użytkownik, który ma zarezerwowany termin w soboty, niedziele lub święta i nie pojawia się **na spotkaniu, bez wcześniejszego odwołania, traci możliwość rezerwowania** terminów określonych w ust.1 na rok.

§5

1. Użytkownik może korzystać z pomieszczeń GCOP na podstawie potwierdzonego Zapotrzebowania na korzystanie z zasobów GCOP (załączniki nr 2a-c) zwanego dalej Zapotrzebowaniem.
2. Zapotrzebowanie na spotkania cykliczne obowiązuje od dnia złożenia do końca stycznia roku następnego, a w przypadku organizacji korzystających z pomieszczeń **falii Dom Aktywnej Młodzieży** Zapotrzebowania cykliczne podlegają aktualizacji we **wrzeźniu** każdego roku.
3. Udostępnienie pomieszczenia wymaga uprzedniego uzgodnienia terminu z pracownikiem GCOP oraz złożenia Zapotrzebowania.
4. **Złożenie Zapotrzebowania nie jest równoznaczne z rezerwacją.** Przyznanie rezerwacji ma formę pisemną i dokonywane jest przez kierownika filii na Zapotrzebowaniu.
5. GCOP udostępnia korzystającym sprzęt kuchenny, naczynia, dostęp do ciepłej wody.
6. W wyjątkowych sytuacjach GCOP 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 zatwierdza kierownik filii.



§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 „Dziennik Spotkań” potwierdzonym przez przedstawiciela Użytkownika oraz pracownika GCOP. Brak wpisów świadczy o niewykorzystaniu rezerwacji.
4. **W przypadku Użytkowników korzystających z pomieszczeń GCOP cyklicznie, dwukrotna niezgłoszona wcześniej nieobecność w ustalonym terminie lub dwukrotny brak wpisów w rejestrze „Dziennik Spotkań” oznacza rezygnację z rezerwacji.**

§7

1. GCOP użycza Użytkownikom swój adres jako siedzibę i adres korespondencyjny na czas obowiązywania Porozumienia.
2. Brak podpisanego Porozumienia do końca stycznia nowo rozpoczętego roku oznacza utratę prawa do posługiwania się adresem GCOP i może skutkować powiadomieniem przez GCOP właściwych urzędów, instytucji i osób, z którymi współpracował Użytkownik o niekorzystaniu z adresu GCOP.
3. Użytkownik, który korzystał z adresu GCOP jako siedziby i adresu korespondencyjnego, w wypadku zakończenia współpracy z GCOP ma obowiązek powiadomienia w/w urzędów, instytucji i osób, z którymi współpracował o zmianie adresu.

§8

1. **GCOP odbiera pocztę zwykłą** dla Użytkownika. Użytkownik zostaje powiadomiony o odbiorze korespondencji zgodnie ze sposobem określonym w Porozumieniu.
2. Użytkownik może pisemnie upoważnić pracownika GCOP do odbioru przesyłek poleconych lub paczek, jeżeli pracownik wyrazi na to zgodę. GCOP nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje odbioru korespondencji wskazanej w upoważnieniu.
3. W przypadku nieodebrania przez Użytkownika korespondencji w terminie 30 dni kalendarzowych od pierwszego powiadomienia, GCOP ma prawo odmówić odbioru kolejnych przesyłek dla Użytkownika. W przypadku nieodebrania przez Użytkownika korespondencji w terminie 60 dni kalendarzowych od pierwszego powiadomienia, GCOP ma prawo komisyjnie zlikwidować nieodebraną korespondencję.

§9

1. Ze sprzętu GCOP udostępnianego Użytkownikom (telefon, ksero, komputer) mogą korzystać **wyłącznie osoby upoważnione** przez Użytkownika w Porozumieniu.
2. Sprzęt jest udostępniany na podstawie Zapotrzebowania na korzystanie z zasobów GCOP (załącznik nr 2b-c). 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 GCOP 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 filiami GCOP.
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 GCOP terminu oddania sprawnego urządzenia.
9. **Użytkownik pokrywa koszty związane z naprawą lub wymianą zepsutego sprzętu.**

§10

1. Kserokopiarka obsługiwana jest wyłącznie przez pracowników GCOP.
2. Miesięczny limit bezpłatnych kserokopii – 50 stron A4 (liczba kopii dotyczy łącznie wszystkich filii GCOP).
3. Niewykorzystana liczba kopii z limitu przechodzi na kolejny miesiąc. Przyjmuje się przelicznik jedna kopia A3 równa jest dwóm kopiom A4.
4. Wykonanie większej ilości odbitek możliwe jest po dostarczeniu własnego papieru.
5. Za wykonanie każdej dodatkowej kopii, Użytkownik ma obowiązek przekazać dwie kartki czystego papieru. Każdorazowe wykonanie kopii jest odnotowywane w zeszycie „Ewidencja korzystania z ksera”.

§11

1. Miesięczny **limit** bezpłatnych rozmów telefonicznych wynosi 30 minut na Użytkownika.
2. Zabrania się podawania numerów telefonu GCOP jako numerów kontaktowych do organizacji.

§12

1. GCOP udostępnia przestrzeń wystawienniczą z wykorzystaniem wyłącznie systemu zawieszek, który jest w dyspozycji danej filii.
2. **Zabrania się przyklejania, przybijania, przypinania prac do ścian.**

§13

Korzystanie ze wsparcia merytorycznego GCOP jest dokumentowane na formularzach obowiązujących w jednostce.

§14

1. Wpis do bazy danych organizacji, o której mowa w Zarządzeniu nr PM-3803/16 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 05.12.2016 r. następuje na podstawie złożonego Formularza aktualizującego (załącznik nr 4). Formularz wymaga corocznej aktualizacji w terminie do 31 stycznia, przy czym w przypadku podpisania z GCOP Porozumienia Formularz aktualizujący stanowi załącznik do Porozumienia.
2. Brak aktualizacji wiąże się z usunięciem podmiotu z bazy organizacji.



§15

1. Użytkownicy korzystający z zasobów/wsparcia GCOP **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 GCOP, w szczególności dot. zachowania, sprzątnięcia 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) posprzątnięcia 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 Gliwickiego Centrum Organizacji Pozarządowych" lub logotypu pobranego ze strony www.gcop.gliwice.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.

§16

1. Na terenie GCOP obowiązuje zakaz:
 - 1) palenia, spożywania napojów alkoholowych, używania otwartego ognia i środków łatwopalnych oraz zażywania substancji psychoaktywnych,
 - 2) prowadzenia działań związanych z polityką lub agitacją polityczną (w jakiegokolwiek 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 GCOP czy Urzędu Miasta Gliwice.
2. Użytkownik nie może przekazać pomieszczeń, sprzętu czy powierzchni wystawienniczej lub ich części do dalszego korzystania osobom trzecim bez zgody GCOP.
3. Zabrania się wstępu osobom nietrzeźwym i będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków psychoaktywnych. W wypadku stwierdzenia przez pracownika GCOP powyższej sytuacji może on wezwać przedstawiciela Użytkownika do przestrzegania zapisów Regulaminu, poprosić o opuszczenie pomieszczeń GCOP oraz wezwać policję lub straż miejską.
4. Zabrania się pozostawiania przedmiotów należących do Użytkownika na terenie GCOP bez zgody GCOP.
5. GCOP nie ponosi odpowiedzialności za mienie pozostawione w pomieszczeniach GCOP.
6. Pomieszczenia GCOP mogą być monitorowane.



§17

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 Porozumienia może skutkować:
 - 1) ograniczeniem zakresu współpracy z Użytkownikiem,
 - 2) czasowym zawieszeniem współpracy,
 - 3) rozwiązaniem Porozumienia.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu, o których mowa w §16 ust. 1 GCOP zastrzega sobie dodatkowo prawo do natychmiastowego przerwania spotkania.
3. Po rozwiązaniu lub zakończeniu współpracy z GCOP 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 podpisanego Porozumienia na nowy rok, przedmioty pozostawione przez Użytkownika zostaną komisyjnie usunięte.

§18

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 3 stycznia 2019r.
2. Regulamin opublikowany jest na stronie internetowej GCOP.

Załączniki:

- Nr 1. Wzór Porozumienia
- Nr 2 a-c Wzór Zapotrzebowania na korzystanie z zasobów GCOP
- Nr 3. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej
- Nr 4. Formularz aktualizacyjny