

# Regulamin współpracy Organizacji z Gliwickim Centrum Organizacji Pozarządowych

**Centrum** wspiera **Organizacje** Pozarządowe działające na terenie Gliwic w ich działalności statutowej na rzecz mieszkańców Miasta.

1. Stowarzyszenia i inne podmioty III sektora (pozarządowe i nieochodowe), zwane dalej **Organizacjami**, uzyskują prawo do posługiwania się adresem Gliwickiego Centrum Organizacji Pozarządowych, oraz korzystania z lokalu, po podpisaniu porozumienia oraz złożeniu zapotrzebowania na właściwy rodzaj świadczenia.
2. Grupy inicjatywne (conajmniej 3 osoby) zakładające organizacje mogą ubiegać się o świadczenia jak w pkt. 1 po wszczęciu procedury rejestracyjnej w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Urzędzie Miasta Gliwice
3. **Centrum** prowadzi m.in. następującą działalność:
  - a. udostępnia lokal na spotkania, akcje, imprezy okolicznościowe, itd.
  - b. prowadzi skrzynki kontaktowe i udostępnia adres **Centrum** do korespondencji,
  - c. wspiera organizacje poprzez poradnictwo, szkolenia, pomoc techniczną itp.
  - d. publikuje informacje o pracach organizacji,
  - e. pomaga w pozyskiwaniu dotacji
  - f. wypożycza sprzęt techniczny na potrzeby statutowe organizacji
4. Zasady użyczenia lokalu na spotkania.
  - a. Lokal **Centrum** udostępniany jest Organizacjom nieodpłatnie;
  - b. **Centrum** udostępnia pomieszczenia na spotkania dla Organizacji od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 20.00 (w filiach od 10.00 do 20.00);
  - c. W soboty, niedziele i święta **Centrum** nie prowadzi działalności. W wyjątkowych sytuacjach, na pisemny uzasadniony wniosek Organizacji, Kierownik Centrum może odstąpić od tej zasady udostępniając pomieszczenia Centrum na prowadzenie szkoleń, spotkań, wernisaży, imprez okolicznościowych itp.;
  - d. **Organizacje** ubiegające się o udostępnienie lokalu **Centrum** uzgadniają z pracownikiem **Centrum** dogodny dla Organizacji i możliwy do zajęcia termin po czym składają zapotrzebowanie;
  - e. **Organizacje** korzystają z pomieszczeń i wyposażenia **Centrum** na podstawie pisemnego zapotrzebowania, podpisanego przez upoważnionego przedstawiciela Organizacji i Kierownika **Centrum** (wg załącznika). Podpisanie zapotrzebowania jak wyżej, skutkuje rezerwacją lokalu;
  - f. **Organizacje** są zobowiązane do przestrzegania ustalonych godzin spotkania oraz pozostawienia porządku w lokalu, z którego korzystały (uwzględniając czas przygotowań i sprzątnięcia);
  - g. Harmonogram spotkań i imprez dostępny jest w lokalu **Centrum**;
  - h. W przypadku odwołania spotkania ustalonego przez **Użytkownika**, Użytkownik niezwłocznie powiadomi kierownika GCOP lub pracownika Centrum o tym fakcie.
5. Dostęp do zasobów **Centrum** zapewniają pracownicy.
6. **Organizacja** odpowiada za urządzenia udostępnione przez pracownika **Centrum** do eksploatacji. Przejęcie materialnej odpowiedzialności za powierzony sprzęt dokumentowane jest wpisem do rejestru osób korzystających.
7. Komputera, dostępu do Internetu, oraz telefonu/faxu i xera można używać tylko do załatwiania spraw związanych z działalnością organizacji (korzystanie do celów prywatnych jest niedozwolone) przez osoby upoważnione przez organ uprawniony do reprezentacji podmiotu, zgodnie z Porozumieniem. Nieprawidłowe korzystanie z zasobów **Centrum** (w szczególności Internetu, telefonu oraz xera), upoważnia **Centrum** do ograniczenia zakresu współpracy z Organizacją (w tym odmowy świadczenia konkretnej pomocy).

8. Fakt odbycia spotkania jest każdorazowo dokumentowany wpisem do rejestru „Dziennika Spotkań” potwierdzonym przez przedstawiciela **Użytkownika** i pracownika **Centrum**. Brak wpisów świadczy o nieobecności podczas dyżurów. Trzykrotna nie zgłoszona wcześniej nieobecność **Użytkownika** lokalu w danym terminie oznacza rezygnację z rezerwacji terminu w **Centrum** i jednocześnie stanowi podstawę do rozwiązania Porozumienia.
9. Po rozwiązaniu i zakończeniu współpracy z **Centrum Użytkownik** zobowiązany jest do usunięcia wszelkich sprzętów, mebli, dokumentów itp. będących własnością **Użytkownika** oraz przekazania opróżnionych skrzynek, szuflad wraz z kluczem.
10. Kserokopiarka obsługiwana jest wyłącznie przez pracowników GCOP. Miesięczny limit bezpłatnych kserokopii – 50 sztuk. Wykonanie większej ilości odbitek możliwe jest po dostarczeniu własnego papieru lub tonera, (*koszt tonera zużywanego przy kopiowaniu jednej strony jest identyczny z kosztem kartki papieru. Dopuszcza się zamienne wnoszenie materiałów eksploatacyjnych, np. za toner zużyty na jedną kopię dodatkową organizacja może przekazać jedną kartkę papieru. W ten sposób za wykonanie jednej dodatkowej kopii, organizacja może przekazać: toner i kartkę lub dwie kartki czystego papieru*). Każdorazowe wykonanie kopii jest odnotowywane w zeszycie „Ewidencja korzystania z ksera”.
11. **Użytkownik** zobowiązany jest przekazać lokal (sprzęt), z którego korzystał, posprzątanym w stanie nie pogorszonym i ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w czasie jego eksploatacji.
12. **Organizacje** i osoby korzystające z **Centrum**, są zobowiązane do:
  - a. przestrzegania przepisów porządkowych, właściwych dla pomieszczeń użyteczności publicznej oraz w szczególności Ogólnej instrukcji BHP i PPOŻ;
  - b. podporządkowania się uwagom i zaleceniom pracowników GCOP.
13. W lokalu **Centrum** obowiązuje zakaz palenia tytoniu i spożywania napojów alkoholowych. Zabrania się wstępu osobom pijanym i będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.
14. Nadzór nad działalnością **Centrum** sprawuje Kierownik i do niego należy składać wszelkie uwagi i wnioski.
15. Niniejszy Regulamin podany jest do publicznej wiadomości i dostępny w każdej jednostce **Centrum** oraz na stronie internetowej [www.gcop.gliwice.pl](http://www.gcop.gliwice.pl)