

## REGULAMIN CENTRUM ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

### § 1. Postanowienia ogólne

1. Korzystanie z oferty COP odbywa się na podstawie niniejszego Regulaminu. Regulamin jest dostępny w siedzibie COP i na stronie [www.cop.katowice.pl](http://www.cop.katowice.pl). Każdy z korzystających jest zobowiązany do zapoznania się z jego zapisami.

2. Ze wsparcia Centrum Organizacji Pozarządowych (zwanego dalej COP) korzystać mogą:

- A. organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, działające na rzecz Miasta Katowice lub jego mieszkańców;
- B. grupy nieformalne zainteresowane prowadzeniem działalności pożytku publicznego,
- C. osoby fizyczne zainteresowane założeniem podmiotów ekonomii społecznej i zatrudnieniem w ekonomii społecznej;
- D. mieszkańcy Katowic.

3. COP jest czynne w dni powszednie:

- poniedziałek, środa, piątek w godzinach 09.00 – 17.00.

- wtorek, czwartek w godzinach 11.00 – 19.00.

4. Poza godzinami pracy i w dni wolne od pracy, COP nie prowadzi działalności – na wniosek Organizacji, COP może odstąpić od tej zasady udostępniając pomieszczenia po wcześniejszym umówieniu szczegółowych warunków udostępnienia pomieszczeń.

5. Z oferty COP określonej w §2 mogą skorzystać Organizacje, tylko w zakresie swojej działalności statutowej odpłatnej i nieodpłatnej. Korzystanie z zasobów COP w celach innych niż wynika to z zakresu swojej działalności statutowej jest zabronione, w szczególności COP niedozwolone jest prowadzenie działalności gospodarczej, religijnej, politycznej.

6. Korzystający z oferty COP przestrzegają zasad równego traktowania jak również art. 13 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej.



## 7. Nadzór nad działalnością COP sprawuje Stowarzyszenie MOST.

### § 2. Oferta

#### 1. Oferta COP obejmuje:

- A. dostęp do stanowisk do pracy biurowej wraz z wyposażeniem,
- B. usługi szkoleniowo-doradcze,
- C. korzystanie z pomieszczeń,
- D. dostęp do różnych form informacji i promocji ( między innymi strona internetowa, Facebook, tablice informacyjne),
- E. dostęp we wszystkich otwartych wydarzeń odbywających się w COP,
- F. korzystanie z kuchni dla organizacji wraz z wyposażeniem. (COP nie zapewnia obsługi kuchennej, artykułów spożywczych itp. dla Organizacji)
- G. udostępnianie adresu na siedzibę organizacji (obowiązuje odrębna procedura – dostarczenie wniosku o użyczenie adresu, dostarczenie wymaganych dokumentów i podpisanie umowy użyczenia),
- H. pośrednictwo wolontariatu,
- I. działania integrujące katowicki trzeci sektor, wspólne działania na rzecz społeczności Katowic,
- J. animacja dla liderów i grup nieformalnych.

2. Korzystanie z oferty COP może wymagać podania danych osobowych oraz udokumentowania otrzymanego wsparcia do czego korzystający z oferty COP są zobowiązani.

3. Centrum zastrzega sobie prawo do przygotowania dokumentacji fotograficznej z wydarzeń i spotkań realizowanych przez Korzystającego w Centrum do celów promocyjnych. Dokumentacja fotograficzna będzie przygotowywana wyłącznie za zgodą uczestników wydarzenia.

4. Korzystający z COP wyraża zgodę na publikowanie swojego wizerunku na stronie [www.cop.katowice.pl](http://www.cop.katowice.pl) oraz w mediach społecznościowych COP-u celem promocji działań Centrum.

5. Korzystające z oferty COP osoby będące przedstawicielami organizacji pozarządowych, oświadczają, że są osobami delegowanymi przez organizację pozarządową do korzystania ze wsparcia. Obowiązek udokumentowania tego na żądanie COP spoczywa na osobie



korzystającej, pod rygorem obciążenia osoby kosztami usługi w przypadku podania nieprawdziwych informacji.

### **§ 3. Zasady użyczenia siedziby w Centrum Organizacji Pozarządowych**

1. Organizacje chcące uzyskać adres rejestrowy w COP zobowiązane są do złożenia wniosku w formie pisemnej lub elektronicznej podpisanego przez osoby do tego upoważnione.

2. Organizacje dodatkowo zobowiązane są do dostarczenia statutu lub projektu statutu/regulaminu oraz wypisu z właściwego rejestru, jeśli nie są organizacjami zarejestrowanymi w KRS.

3. Z organizacjami pozarządowymi posiadającymi prawo do lokalu zostaną zawarte umowy użyczenia adresu rejestrowego określając szczegółowo zakres praw i obowiązków

4. Organizacja lub osoba z nią związana, korzystająca z COP na mocy Umowy użyczenia - prawa do korzystania z adresu rejestrowego w COP, może zostać pozbawiona tego prawa, gdy:

- nie przestrzega niniejszego Regulaminu,
- jej działania są sprzeczne z obowiązującym prawem, zasadami współżycia społecznego lub osoba ta działa na szkodę COP, bądź jego użytkowników;
- przestaje być członkiem, pracownikiem, wolontariuszem organizacji, z którą COP podpisało Porozumienie;
- COP z uzasadnionych przyczyn, rezygnuje z dalszej współpracy z określoną organizacją.

### **§4. Obowiązki organizacji posiadającej siedzibę w COP**

1. Korzystający z Centrum zobowiązany jest do:

- A. niezwłocznego informowania o zmianach statutu, składu organów reprezentujących organizację oraz danych adresowych i kontaktowych;
- B. przestrzegania Regulaminu i zasad BHP;
- C. po zakończeniu współpracy z Centrum, do usunięcia dokumentów lub innego wyposażenia będącego własnością Korzystającego oraz przekazania opróżnionych szaf, szuflad wraz z kluczem. W przypadku nie usunięcia w/w przedmiotów w terminie



- 1 miesiąca od dnia rozwiązania/ wygaśnięcia Porozumienia o współpracy, Centrum zastrzega sobie prawo do opróżnienia użytkowanej przestrzeni i utylizacji przedmiotów ( na koszt beneficjenta – o ile zajdzie taka potrzeba);
- D. w przypadku Organizacji posiadających adres rejestrowy w COP, dodatkową powinnością jest regularne odbieranie poczty.
- E. Przesyłki odbierane przez COP muszą zawierać nazwę organizacji jako adresata. Przesyłki adresowane na konkretne nazwisko bez informacji o organizacji nie będą przyjmowane;
- F. Za odbiór korespondencji jest odpowiedzialna Organizacja. Pracownicy COP ze swojej strony dokładają wszelkich starań by na bieżąco informować o fakcie otrzymania korespondencji korzystając z ustalonych kanałów komunikacji, jednak nie odpowiadają za termin odbioru korespondencji:
- organizacja ma obowiązek odbierania wszelkich korespondencji nie rzadziej niż raz w miesiącu, w przypadku braku kontaktu w ciągu 3 miesięcy Kierownik COP ma prawo wypowiedzieć umowę użyczenia;
  - jeśli Organizacja wymaga wsparcia w odbieraniu w jej imieniu także korespondencji poleconej (w tym za potwierdzeniem odbioru), powinna potwierdzić ten fakt na piśmie w odpowiednim oświadczeniu (druk dostępny w COP).

## **§ 5. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń oraz infrastruktury COP**

- Możliwość wykorzystania pomieszczenia na spotkania istnieje pod warunkiem zgłoszenia zapotrzebowania do pracownika COP oraz pod warunkiem, że z pomieszczenia nie korzysta już inna organizacja.
- W przypadku, gdy liczba chętnych do skorzystania z danej formy wsparcia, przekroczy możliwości techniczne COP, o pierwszeństwie skorzystania ze wsparcia będzie decydować COP.
- W przypadku wykorzystywania pomieszczeń przez organizację w sposób cykliczny - minimum raz w tygodniu - COP może zdecydować o odwołaniu rezerwacji ze względów organizacyjnych. W takim przypadku COP zobowiązany jest do poinformowania o tym Korzystającego w terminie do 3 tygodni przed terminem odwołanego spotkania.
- W uzasadnionych przypadkach COP uprawniony jest do odwołania udostępnienia pomieszczenia i zobowiązany jest w takim przypadku do niezwłocznego poinformowania o tym Korzystającego.



5. Korzystający ma prawo odwołać rezerwację pomieszczenia / sprzętu i zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia o tym pracowników COP. W przypadku częstych przypadków odwołania rezerwacji Kierownik COP może odmówić dalszego udostępniania COP korzystającemu.
6. Korzystania z przestrzeni magazynowej pod warunkiem jej dostępności na zasadach ustalanych indywidualnie. Przestrzeń magazynowa, w tym przestrzeń na przeprowadzanie zbiórek publicznych, jest udostępniana w terminie ściśle określonym z COP. Po tym okresie COP ma prawo usunąć zebrane przedmioty, a ewentualnymi kosztami utylizacji obciążyć Korzystającego.
7. Organizacjom posiadającym siedzibę w COP przysługuje prawo do korzystania ze skrytek lub szaf pod warunkiem ich dostępności w siedzibie COP.
8. Umieszczanie własnych mebli w przestrzeni COP możliwe jest pod warunkiem dostępności miejsca i jest każdorazowo uzgadniana z Kierownikiem COP.
9. W pomieszczeniach COP obowiązuje zakaz: palenia wyrobów tytoniowych i spożywania napojów alkoholowych, środków odurzających, umieszczania znaków i napisów bez zgody pracowników.
10. Organizacje korzystające z lodówki zobowiązane są do przestrzegania zasad jej użytkowania - w szczególności do podpisywania umieszczanych w niej produktów wraz z datą umieszczenia. Artykuły przeterminowane lub psujące się, będą z lodówki usuwane nie rzadziej niż raz w tygodniu.
11. Obowiązuje zakaz instalowania na sprzęcie należącym do COP oprogramowania nie opartego na wolnych licencjach. W przypadku kontroli odpowiedniej jednostki kontrolującej oraz wykrycia nieprawidłowości związanej z zainstalowanym programem bez licencji, Stowarzyszenie MOST ma prawo obciążyć Organizację odszkodowaniem finansowym w wysokości wyrządzonej szkody.
12. W przypadku awarii sprzętu lub problemów wynikających z obsługi urządzenia, Korzystający ma obowiązek poinformować o tym fakcie pracownika COP.
13. Korzystający zobowiązany jest do należytego zabezpieczenia składników majątku po zakończeniu ich używania oraz zdania ich w stanie uporządkowanym i niepogorszonym. W razie uszkodzenia lub utraty zobowiązuje się do pokrycia wszelkich rzeczywistych strat poprzez naprawę, odkupienie lub przekazanie równowartości zniszczonego mienia (zwolnienie od obowiązku pokrycia straty obowiązuje tylko w zakresie w jakim Korzystający udowodni, że niedobór lub uszkodzenia powstały nie z winy organizacji).
14. Korzystający zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin przebywania w zarezerwowanym pomieszczeniu oraz pozostawienia porządku w pomieszczeniu.
15. Korzystający zobowiązany jest do przestrzegania przepisów dotyczących COP i podporządkowania się zaleceniom pracowników COP oraz do przestrzegania



- przepisów porządkowych i przepisów właściwych dla obiektów użyteczności publicznej – w szczególności przepisów BHP i PPOŻ.
16. Korzystanie z ogólnodostępnych urządzeń oraz mediów (woda, prąd) winno odbywać się z poszanowaniem zasad rozsądnego i oszczędnego gospodarowania.
  17. Korzystający zobowiązany jest do dbania o dobry stan udostępnionych składników majątku.
  18. Korzystający ponosi pełną odpowiedzialność za działania powstałe w okresie udostępnienia pomieszczenia, w tym za przestrzeganie obowiązujących przepisów oraz powstałe podczas udostępniania pomieszczeń szkody w tym szkody poniesione przez osoby trzecie.
  19. COP nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy oraz przedmioty wartościowe pozostawione przez Korzystających w udostępnionym pomieszczeniu.
  20. COP zastrzega sobie prawo do zweryfikowania, czy zaplanowane wydarzenie jest zgodne z deklaracją, poprzez wizytę monitorującą w trakcie trwania wydarzenia, i do ewentualnego przerwania spotkania. W COP nie mogą odbywać się działania o charakterze partyjno-politycznym, religijnym bądź propagującym skrajne ideologie, szerzące nietolerancję lub rasizm.
  21. Pracownicy mają prawo do usunięcia osób utrudniających funkcjonowanie COP na podstawie własnej oceny sytuacji.

## § 6. Informacje dodatkowe

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2021 roku.
2. Niniejszy Regulamin podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej [www.copkatowice.pl](http://www.copkatowice.pl) oraz w siedzibie COP, przy ul. Kopernika 14 w Katowicach.

