

REGULAMIN CENTRUM ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH w KATOWICACH

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Korzystanie z oferty COP odbywa się na podstawie niniejszego Regulaminu. Regulamin jest dostępny w siedzibie COP i na stronie www.copkatowice.pl. Każdy z korzystających jest zobowiązany do zapoznania się z jego zapisami.
2. Z nieodpłatnego 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 Centrum po wcześniejszym umówieniu szczegółowych warunków udostępnienia pomieszczeń.
5. Z oferty Centrum Organizacji Pozarządowych, określonej w §2, Organizacje skorzystać mogą tylko w zakresie swojej działalności statutowej odpłatnej i nieodpłatnej. Korzystanie z zasobów COP w celach innych, niż wynika to z zakresu działalności statutowej Organizacji, jest zabronione. W szczególności w COP niedozwolone jest prowadzenie działalności gospodarczej, religijnej, politycznej.
6. Korzystający z oferty Centrum Organizacji Pozarządowych przestrzegają zasad równego traktowania, jak również art. 13 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej.
7. Nadzór nad działalnością Centrum Organizacji Pozarządowych 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 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 Centrum 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 Centrum, bądź jego użytkowników;
 - przestaje być członkiem, pracownikiem, wolontariuszem organizacji, z którą Centrum podpisało Porozumienie;
 - Centrum z uzasadnionych przyczyn, rezygnuje z dalszej współpracy z określoną organizacją.

§ 4. Obowiązki organizacji posiadającej siedzibę w COP

1. Korzystający z Centrum zobowiązany jest do:

1. niezwłocznego informowania o zmianach statutu, składu organów reprezentujących organizację oraz danych adresowych i kontaktowych;
2. przestrzegania Regulaminu i zasad BHP;
3. 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);
4. w przypadku Organizacji posiadających adres rejestrowy w COP, dodatkową powinnością jest regularne odbieranie poczty;
5. Za odbiór korespondencji odpowiedzialna jest 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.
6. Organizacja ma obowiązek odbierania wszelkiej korespondencji nie rzadziej niż raz w miesiącu, w przypadku braku kontaktu w ciągu 3 miesięcy Kierownik COP ma prawo wypowiedzieć umowę użyczenia.

7. 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

1. Możliwość wykorzystania pomieszczenia na spotkania istnieje pod warunkiem zgłoszenia zapotrzebowania do pracownika Centrum Organizacji Pozarządowych oraz pod warunkiem, że z pomieszczenia nie korzysta już inna organizacja.
2. W przypadku, gdy liczba chętnych do skorzystania z danej formy wsparcia, przekroczy możliwości techniczne Centrum Organizacji Pozarządowych, o pierwszeństwie skorzystania ze wsparcia będzie decydować COP.
3. 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.
4. 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 Centrum Organizacji Pozarządowych. W przypadku częstego odwoływania rezerwacji, Kierownik COP może odmówić dalszego udostępniania COP Korzystającemu.
6. Korzystania z przestrzeni magazynowej, pod warunkiem jej dostępności, możliwe jest 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. Umieszczenie własnych mebli w przestrzeni COP możliwe jest pod warunkiem dostępności miejsca i jest każdorazowo uzgadniania z Kierownikiem COP.
9. W pomieszczeniach Centrum Organizacji Pozarządowych obowiązuje zakaz: palenia wyrobów tytoniowych i spożywania napojów alkoholowych, środków odurzających, umieszczania znaków i napisów bez zgody pracowników.
10. 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, MOST ma prawo obciążyć Organizację odszkodowaniem finansowym w wysokości wyrządzonej szkody.

11. W przypadku awarii sprzętu lub problemów wynikających z obsługi urządzenia, Korzystający ma obowiązek poinformować o tym fakcie pracownika COP.
12. 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).
13. Korzystający zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin przebywania w zarezerwowanym pomieszczeniu oraz pozostawienia porządku w pomieszczeniu.
14. Korzystający zobowiązany jest do przestrzegania przepisów dotyczących Centrum Organizacji Pozarządowych i podporządkowania się zaleceniom pracowników COP oraz do przestrzegania przepisów porządkowych i przepisów właściwych dla obiektów użyteczności publicznej, w szczególności ogólnej instrukcji BHP i PPOŻ.
15. Korzystanie z ogólnodostępnych urządzeń oraz mediów (woda, prąd) winno odbywać się z poszanowaniem zasad rozsądnego i oszczędnego gospodarowania.
16. Korzystający zobowiązany jest do dbania o dobry stan udostępnionych składników majątku.
17. Korzystający ponosi pełną odpowiedzialność za działania powstałe w okresie udostępnienia pomieszczenia, w tym za przestrzeganie obowiązujących przepisów oraz powstałe podczas udostępniania pomieszczeń szkody, także za szkody poniesione przez osoby trzecie.
18. Centrum Organizacji Pozarządowych nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy oraz przedmioty wartościowe pozostawione przez Korzystających w udostępnionym przez COP pomieszczeniu.
19. Centrum 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 Centrum nie mogą odbywać się działania o charakterze partyjno-politycznym, religijnym bądź propagującym skrajne ideologie, szerzące nietolerancję lub rasizm.
20. Dopuszcza się przebywanie w COP zwierząt, jednak każdorazowo wymagana jest zgoda pracownika Centrum. Zwierzę powinno posiadać aktualne, wymagane prawem szczepienia. Właściciel lub opiekun zwierzęcia ponosi pełną odpowiedzialność prawną oraz materialną za wszelkie szkody wyrządzone przez zwierzę osobom trzecim lub w mieniu COP, a także za ewentualne wprowadzenie w błąd pracownika Centrum, co do aktualności szczepień. Psy muszą być prowadzone na smyczy, a jeśli zachodzi taka potrzeba, także w kagańcu. Opiekun ma obowiązek niezwłocznego usuwania wszelkich nieczystości pozostawionych przez zwierzę. Opiekun zwierzęcia zobowiązany jest do dbania, aby zwierzę nie zakłócało spokoju i bezpieczeństwa innych osób przebywających w COP.

21. Ze względu na możliwość alergii wśród uczestników, nie dopuszcza się przebywania zwierząt w pomieszczeniach podczas szkoleń, warsztatów i innych spotkań grupowych, organizowanych w Centrum Organizacji Pozarządowych.
22. COP zastrzega sobie prawo do nakazania niezwłocznego opuszczenia przestrzeni Centrum przez opiekuna wraz ze zwierzęciem, jeżeli zwierzę jest uciążliwe dla innych osób, zachowuje się w sposób agresywny lub stwarzający zagrożenie, opiekun nie sprawuje nad zwierzęciem należytej kontroli lub zasady wymienione w niniejszym regulaminie są uporczywie naruszane. Decyzja pracownika COP jest ostateczna i nie podlega dyskusji.
23. Pracownicy mają prawo do usunięcia osób utrudniających funkcjonowanie Centrum Organizacji Pozarządowych na podstawie własnej oceny sytuacji.
24. 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.

§ 6. Informacje dodatkowe

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 15.04.2026 roku.
2. Niniejszy Regulamin zostaje **podany do publicznej wiadomości** na stronie internetowej Centrum Organizacji Pozarządowych oraz w siedzibie COP przy ul. Kopernika 14 w Katowicach.