



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 grupy nieformalne i społeczników, zwanych dalej **Użytkownikami**, prowadzących działalność pożytku publicznego (zgodnie z art. 3 oraz art. 4, pkt. 1 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2016, poz. 1817, z późn. zm.) na rzecz mieszkańców Miasta Gliwice.

1. GCOP prowadzi m.in. następującą działalność:
 - a. udostępnia swoje zasoby:
 - lokale na spotkania,
 - adresy filii GCOP na siedzibę organizacji,
 - sprzęt i wyposażenie,
 - powierzchnie wystawiennicze;
 - b. wspiera Użytkowników poprzez doradztwo, szkolenia, udzielanie informacji, pomoc techniczną;
 - c. publikuje informacje na temat działalności Użytkowników;
 - d. działa na rzecz rozwoju i promocji wolontariatu;
 - e. animuje społeczność lokalną.
2. Użytkownicy uzyskują prawo do korzystania z zasobów GCOP **po podpisaniu Porozumienia** (Załącznik nr 1a lub 1b).
3. Komitet założycielski/fundator po dokonaniu rejestracji w terminie 2 tygodni od otrzymania wpisu do właściwego rejestru podpisuje Porozumienie zgodnie ze statutem lub regulaminem.
4. Użytkownik wskazujący w Porozumieniu fakt prowadzenia działalności gospodarczej w rozumieniu prawa Unii Europejskiej, zobowiązany jest do dostarczenia:
 - a. Formularza informacji przedstawianego przy ubieganiu się o pomoc de minimis (wzór zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. poz. 1543).
 - b. Oświadczenia o wysokości uzyskanej pomocy de minimis w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat lub kopie otrzymanych zaświadczeń o pomocy de minimis uzyskanych w ww. czasie (jeżeli dotyczy).
 - c. Kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem sprawozdań finansowych za okres ostatnich 3 lat obrotowych (jeżeli dotyczy).
5. Wyżej wymieniona dokumentacja pozwoli GCOP na weryfikację zasadności udzielenia pomocy de minimis i wystawienie przez GCOP zaświadczenia o wysokości jej udzielenia, na podstawie: *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. 2010 Nr 53 poz. 311, z późn.zm.)*; *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r.*

zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. 2014 poz. 1524); ROZPORZĄDZENIA KOMISJI (UE) NR 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str.1).

6. Porozumienie obowiązuje do końca stycznia roku następnego lub do momentu dokonania zmian w sposobie reprezentacji organizacji lub zmian w składzie organów reprezentujących. Użytkownicy korzystający z usług GCOP cyklicznie, którzy chcą przedłużyć współpracę z GCOP, zobowiązani są do podpisania Porozumienia na rok następny. Podpisanie Porozumienia na rok następny lub podpisanie porozumienia z uwzględnieniem zmiany sposobu reprezentacji lub zmiany składu organów reprezentujących podmiot oznacza, że dotychczasowe traci moc. Nie podpisanie kolejnego Porozumienia **do końca stycznia nowego roku** lub brak porozumienia uwzględniającego zmianę sposobu reprezentacji lub zmiany w składzie organów reprezentujących podmiot oznacza **zakończenie współpracy** z GCOP.
7. Użytkownicy mogą korzystać z pomieszczeń GCOP w godzinach od 10.00-18.00¹ na podstawie potwierdzonego Zapotrzebowania na korzystanie z pomieszczeń GCOP (Załącznik nr 2). Użytkownicy ubiegający się o udostępnienie lokalu, uzgadniają z pracownikiem GCOP termin jego udostępnienia, po czym składają Zapotrzebowanie. Zapotrzebowanie na spotkania cykliczne obowiązuje od dnia złożenia do końca stycznia roku następnego, a w przypadku organizacji korzystających z pomieszczeń filii Dom Aktywnej Młodzieży zapotrzebowania cykliczne składane są 2 razy w roku (pierwsze obowiązuje od dnia złożenia do 31 sierpnia, kolejne od dnia złożenia do 31 stycznia roku następnego).
 - a. Użytkownicy, zainteresowani korzystaniem z zasobów filii GCOP w dni powszednie w godzinach 8.00-10.00 i 18.00-20.00, składają Zapotrzebowanie. **Złożenie Zapotrzebowania nie jest jednoznaczne z rezerwacją.** Przyznanie rezerwacji ma formę pisemną i dokonywane jest przez Kierownika filii na Zapotrzebowaniu.
 - b. GCOP udostępni na wniosek Użytkownika pomieszczenia przed godziną 10.00 i po 18.00 (w tygodniu), pod warunkiem, iż 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.
 - c. Wszelkie **zmiany terminów** spotkań wymagają zgłoszenia. Nowe terminy zatwierdza Kierownik filii.
 - d. W wyjątkowych sytuacjach GCOP może odwołać rezerwację pomieszczenia po uprzednim zawiadomieniu Użytkownika w terminie nie późniejszym niż 3 dni przed planowanym spotkaniem.
8. Działalność GCOP:
 - a. W soboty, niedziele i święta GCOP nie prowadzi działalności.
 - b. 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), na pisemny, uzasadniony wniosek

¹ W filii GCOP - Dom Aktywnej Młodzieży, przy ul. Barlickiego 3 Użytkownicy mogą korzystać z pomieszczeń w godzinach od 6.00 – 21.00

Użytkownika, Kierownik filii, z której pomieszczeń organizacja chce skorzystać, **może odstąpić** od zasady określonej w punkcie a.

- c. W przypadku wydarzeń obejmujących godziny nocne, dopuszcza się możliwość korzystania z pomieszczeń GCOP, za zgodą kierownika filii, po wcześniejszym uiszczeniu opłaty wynikającej z Regulaminu udostępniania powierzchni użytkowej, sprzętu audiowideo i wyposażenia w Gliwickim Centrum Organizacji Pozarządowych.
 - d. Użytkownik, który ma zarezerwowany termin weekendowy i nie pojawia się **na spotkaniu, bez wcześniejszego odwołania, traci możliwość rezerwowania terminów** określonych w punkcie a) na rok.
9. Użytkownicy są zobowiązani do przestrzegania ustalonych godzin spotkania (zarezerwowany **czas obejmuje okres przygotowania** pomieszczenia oraz **sprzątania po odbytym spotkaniu**). Użytkownik korzystający z lokalu ma obowiązek pozostawić lokal w takim stanie, w jakim został mu udostępniony.
 10. W przypadku rezygnacji z rezerwacji lokalu przez Użytkownika, jest on zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o tym pracownika filii.
 11. Fakt odbycia spotkania jest każdorazowo dokumentowany wpisem do rejestru „Dziennik Spotkań” potwierdzonym przez przedstawiciela Użytkownika oraz pracownika GCOP. Brak wpisów świadczy o niewykorzystaniu rezerwacji. **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.** Użytkownicy, którzy nie poinformują GCOP o odwołaniu rezerwacji (dwie niezgłoszone nieobecności w ciągu roku), mogą zostać zawieszeni lub ograniczeni w możliwości korzystania z zasobów GCOP przez okres kolejnych 3 miesięcy.
 12. Ze sprzętu GCOP udostępnianego Użytkownikom (telefon, ksero, komputer) mogą korzystać **wyłącznie osoby upoważnione** przez Użytkownika w Porozumieniu.
 13. Sprzęt jest udostępniany na podstawie Zapotrzebowania na korzystanie z zasobów GCOP (Załącznik nr 3).
 14. Udostępniony sprzęt może być używany tylko do celów związanych z działalnością Użytkownika. Korzystanie **ze sprzętu GCOP w celach prywatnych jest niedozwolone.**
 15. Komitety założycielskie / fundatorzy / grupy nieformalne / społecznicy nie mogą korzystać ze sprzętu poza filiami GCOP.
 16. Użytkownik ma obowiązek zwrócić udostępniony sprzęt w terminie zadeklarowanym na Zapotrzebowaniu. Nieoddanie sprzętu w terminie lub nieprawidłowe korzystanie z zasobów GCOP, upoważnia GCOP do ograniczenia zakresu współpracy z Użytkownikiem (w tym odmowy świadczenia konkretnej pomocy/wypożyczenia sprzętu na okres 3 miesięcy), może również stanowić podstawę do rozwiązania Porozumienia.
 17. Użytkownik zobowiązany jest oddać sprzęt, z którego korzystał, w stanie niepogorszonym i ponosi pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w czasie dysponowania nim. Przejęcie materialnej odpowiedzialności za powierzony sprzęt dokumentowane jest drukiem Zapotrzebowania na korzystanie z zasobów. W wypadku wystąpienia uszkodzenia/usterki, Użytkownik zobowiązany jest do naprawienia

i ustalenia z pracownikiem GCOP terminu oddania sprawnego urządzenia. **Użytkownik pokrywa koszty związane z naprawą lub wymianą zepsutego sprzętu.**

18. Kserokopiarka obsługiwana jest wyłącznie przez pracowników GCOP. Miesięczny limit bezpłatnych kserokopii – 50 stron A4 (liczba kopii dotyczy łącznie wszystkich filii GCOP). Niewykorzystana liczba kopii z limitu przechodzi na kolejny miesiąc. Przyjmuje się przelicznik jedna kopia A3 równa jest dwóm kopiom A4. Wykonanie większej ilości odbitek możliwe jest po dostarczeniu własnego papieru. Za wykonanie każdej dodatkowej kopii, Użytkownik ma obowiązek przekazać dwie kartki czystego papieru. Każdorazowe wykonanie kopii jest odnotowywane w zeszycie „Ewidencja korzystania z ksera”.
19. Miesięczny **limit** bezpłatnych rozmów telefonicznych wynosi 30 minut na Użytkownika.
20. **GCOP odbiera pocztę zwykłą** dla Użytkownika. Użytkownik zostaje powiadomiony o odbiorze korespondencji zgodnie ze sposobem określonym w Porozumieniu. 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. 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.
21. Zabrania się pozostawiania przedmiotów należących do Użytkownika na terenie filii bez zgody Kierownika filii. Za rzeczy Użytkownika pozostawione na terenie filii GCOP Kierownik nie ponosi odpowiedzialności.
22. 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. GCOP nie ponosi odpowiedzialności za mienie pozostawione w pomieszczeniach GCOP.
23. Użytkownik, który korzystał z adresu GCOP jako siedziby i adresu korespondencyjnego, w wypadku zakończenia współpracy z GCOP ma obowiązek powiadomienia właściwych urzędów, instytucji i osób, z którymi współpracował o zmianie adresu. Brak podpisanego Porozumienia do końca stycznia nowo rozpoczętego roku oznacza utratę prawa do posługiwania się adresem GCOP i może skutkować powiadomieniem w/w instytucji przez GCOP o niekorzystaniu z Centrum.
24. GCOP udostępnia przestrzeń wystawienniczą z wykorzystaniem wyłącznie systemu zawiesznień, który jest w dyspozycji danej filii. **Zabrania się przyklejania, przybijania, przypinania prac do ścian.** Naruszenie tego zapisu skutkować może ograniczeniem dostępności przestrzeni wystawienniczej lub rozwiązaniem Porozumienia.
25. Korzystanie ze wsparcia merytorycznego GCOP jest dokumentowane formularzami obowiązującymi w jednostce.

26. Organizacje korzystające ze wsparcia GCOP są zobligowane do 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.
27. Osoby korzystające z GCOP są zobowiązane do:
- a. przestrzegania przepisów właściwych dla pomieszczeń użyteczności publicznej, w szczególności ogólnej instrukcji BHP i PPOŻ,
 - b. podporządkowania się zaleceniom pracowników GCOP,
 - c. przestrzegania zasad współżycia społecznego,
 - d. prowadzenia działalności w sposób niezakłócający spotkań innych Użytkowników (np. hałas, poruszanie się po lokalu, itp.).
28. Na terenie GCOP obowiązuje zakaz palenia, spożywania napojów alkoholowych i zażywania substancji psychoaktywnych. 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.
29. Pomieszczenia GCOP mogą być monitorowane.
30. W konsekwencji niestosowania się do zapisów niniejszego Regulaminu, GCOP może:
- a. ograniczyć zakres współpracy z Użytkownikiem (m.in. odmowa świadczenia usługi, co do której wystąpiły uchybienia) lub czasowo zawiesić współpracę,
 - b. rozwiązać Porozumienie.

Załączniki:

1. Porozumienie dla Organizacji – Załącznik nr 1a;
2. Porozumienie dla komitetów założycielskich / fundatorów / grup nieformalnych / społeczników – Załącznik 1b;
3. Zapotrzebowania na korzystanie z pomieszczeń GCOP – Załącznik nr 2;
4. Zapotrzebowania na korzystanie z zasobów GCOP – Załącznik nr 3;
5. Oświadczenie dot. prowadzenia działalności gospodarczej – Załącznik nr 4;
6. Formularz aktualizujący – Załącznik nr 5.

Dyrektor GCOP

Andrzej Gillner