

zał nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Centrum Aktywizacji Społecznej
stanowiącego zał. nr 1 do Zarządzenia nr 5/2020
Dyrektora MOPR w Opolu z dnia 1 marca 2020r.

Zasady korzystania z Centrum Aktywizacji Społecznej

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy załącznik stanowi integralną część Regulaminu organizacyjnego Centrum Aktywizacji Społecznej w Opolu, zwanego dalej: „Regulaminem” i określa:

1. zasady korzystania z sal konferencyjnych wraz z ich wyposażeniem oraz kuchni i łazienek, zwanych dalej łącznie: „pomieszczeniami” znajdujących się w siedzibie Centrum Aktywizacji Społecznej, zwanego dalej: „CAS” przy ul. Krakowskiej 32 w Opolu,
2. zasady odpowiedzialności za szkody (w szczególności: zniszczenie, uszkodzenie, zepsucie, zagubienie) wyrządzone z tytułu korzystania z pomieszczeń oraz korzystania ze znajdującego się w nich wyposażenia.

§ 2.

Regulamin ustala zasady korzystanie z następujących pomieszczeń CAS:

1. duża sala konferencyjna – pok. 307, 308 o powierzchni – 71,36 m² dla ok. 50 osób, z możliwością podziału na dwie mniejsze sale o powierzchni – 25,40 m² (pok. 307), 45,96 m² (pok. 308) - II piętro, wyposażona w stoły i krzesła konferencyjne,
2. sala konferencyjna – klubowa – pok. 203 o powierzchni – 57,79 m² dla ok. 40 osób – I piętro, wyposażona w meble klubowe,
3. zaplecze socjalne (kuchnia, hole i WC) – II piętro.

§ 3.

Głównym celem udostępniania przestrzeni lokalowej oraz zasobów materialnych i pozamaterialnych CAS jest realizacja przez podmioty działań z zakresu integracji, animacji i aktywizacji społeczno-kulturalnej mieszkańców miasta Opola.

§ 4.

Z pomieszczeń korzystać mogą mieszkańcy Opola, organizacje pozarządowe, jednostki i komórki organizacyjne Urzędu Miasta Opola oraz inne podmioty sektora publicznego, a także inne podmioty realizujące cele CAS, zwane dalej: „**Podmiotami korzystającymi**”.

§ 5.

Korzystanie z pomieszczeń jest nieodpłatne zgodnie z harmonogramem korzystania, zwanego dalej: „**Harmonogramem**”.

§ 6.

1. Korzystanie z pomieszczeń na podstawie Harmonogramu wymaga uprzedniej ich rezerwacji.
2. Możliwa jest rezerwacja pomieszczeń na spotkania cykliczne, jednak najwyżej z rocznym wyprzedzeniem.
3. Po upływie terminu, o którym mowa w pkt. 2 rezerwację pomieszczenia należy powtórzyć.
4. W celu dokonania rezerwacji sal konferencyjnych należy złożyć wniosek w formie elektronicznej lub papierowej, którego wzór określa Załącznik do niniejszych zasad, zwany dalej: „Wnioskiem o rezerwację” oraz oświadczenie o przyjęciu przez Podmiot korzystający odpowiedzialności za ewentualne szkody.
5. Oświadczenie o którym mowa w pkt. 4 składają osoby reprezentujące Podmiot.
6. Regulamin oraz Harmonogram jest dostępny w siedzibie CAS oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Opola w zakładce Centrum Dialogu Obywatelskiego.

§ 7.

1. Wnioski składane są przez Podmiot korzystający w osobie; mieszkańca Opola lub osobę uprawnioną do reprezentowania Podmiotu korzystającego, albo przez osoby umocowane na podstawie pisemnego pełnomocnictwa szczególnego, zwane dalej: „**Osobami rezerwującymi**”.
2. Osoby rezerwujące składają oświadczenie o przyjęciu przez nie obowiązków określonych w Regulaminie oraz o odpowiedzialności za szkody powstałe w związku z ich niewykonaniem.

§ 8.

1. Wniosek o rezerwację pomieszczenia Osoba rezerwująca składa w formie papierowej w CAS, od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-15:00 lub w formie elektronicznej poprzez platformę „kalendarz wynajmu sal w CDO i CAS” pod adresem www.cdo.opole.pl.
2. Wniosek o rezerwację jest załatwiany niezwłocznie.
3. Przez platformę udostępniane są pomieszczenia w Centrum Aktywizacji Społecznej przy ul. Krakowskiej 32 oraz w Centrum Dialogu Obywatelskiego przy ul. Damrota 1.

§ 9.

Pomieszczenia dostępne są przez 7 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 00 do godz. 21⁰⁰, w soboty od 10⁰⁰ do 21⁰⁰, niedzielę od godz. 14⁰⁰ do godz. 21⁰⁰ z wyjątkiem dni, w których Prezydent Miasta Opola zdecyduje o ich nieudostępnianiu.

§ 10.

1. Odwołanie rezerwacji wymaga zawiadomienia koordynatora CAS i uczestników spotkania przez Osobę rezerwującą nie później niż na 1 dzień przed rozpoczęciem wydarzenia, z zastrzeżeniem opisanym w pkt. 2.

2. W sytuacjach nagłych, niezależnych od Osoby rezerwującej, zawiadomienie, o którym mowa w pkt.1 powinno nastąpić niezwłocznie po powzięciu wiadomości o przyczynach odwołania rezerwacji.
3. Dwukrotne niedopełnienie obowiązków, o których mowa w pkt. 1-2 stanowi może stanowić podstawę do wykreślenia Podmiotu korzystającego z Harmonogramu oraz braku zgody na korzystanie z pomieszczeń CAS w terminie najbliższych 3 miesięcy.

Rozdział 2

Warunki wejścia do pomieszczeń

§ 11.

1. W celu wejścia do pomieszczeń Osoba rezerwująca otrzymuje klucz wraz z pilotem do rzutnika, do rezerwowanego wcześniej Pomieszczenia CAS z dyżurki mieszczącej się na parterze budynku CAS przy ul. Krakowskiej 32, najwcześniej na 1 godzinę przed planowaną godziną rezerwacji.
2. Odbiór kluczy następuje po okazaniu właściwemu pracownikowi pisemnego upoważnienia wystawionego przez koordynatora CAS lub innego upoważnionego pracownika.
3. Pracownik wydaje klucz po uprzednim potwierdzeniu uprawnień osoby przedstawiającej upoważnienie i po pisemnym potwierdzeniu odbioru przez Osobę rezerwującą.
4. Klucze zwracane są niezwłocznie wraz z upływem czasu określonego w rezerwacji.
5. Próby użycia kluczy w innym czasie niż wskazany w pkt. 1 i 4 są zabronione.

§ 12.

1. Osoba rezerwująca, po zakończeniu wydarzenia, a przed opuszczeniem pomieszczeń ma obowiązek:
 - upewnić się, że wszyscy uczestnicy wydarzenia, które dobiegło końca wyszli na zewnątrz budynku, wszystkie ujęcia wody są zakręcone, okna pozamykane, światła zgaszone a sprzęt multimedialny wyłączony;
 - zamknąć drzwi wejściowe do danego pomieszczenia, innych pomieszczeń oraz do kuchni na klucz.
2. Opuszczenie pomieszczeń z naruszeniem warunków, o których mowa w pkt. 1 jest zabronione, pod rygorem ponoszenia przez Podmiot korzystający, pełnej odpowiedzialności za powstałe szkody z tytułu niedopełnienia tego obowiązku.
3. Każdy kto zauważy nieprawidłowości w trakcie korzystaniu z CAS jest obowiązany do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Koordynatora.

§ 13.

Jeżeli po zakończeniu rezerwacji stwierdzone zostaną szkody, o których mowa w § 1 niniejszego Regulaminu i nie będzie możliwe ustalenie osób albo Podmiotów korzystających, odpowiedzialnych za powstanie szkód, Podmioty które w danym czasie rezerwowały dane pomieszczenie lub kuchnię odpowiadają solidarnie.

§ 14.

Jeżeli niezwłocznie po zakończeniu jednego wydarzenia planowane jest następne, osoba rezerwująca następne jest uprawniona do odbioru klucza do danego pomieszczenia, a także do kuchni jeżeli została udostępniona, w obecności pracownika CAS.

§ 15.

Osoba rezerwująca ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnienie kluczy osobom nieupoważnionym, a w razie wynikłych z tego tytułu szkód, o których mowa w § 1 niniejszego Regulaminu odpowiada za nie solidarnie z Podmiotem korzystającym.

Rozdział 3 Wyposażenie Pomieszczeń

§ 16.

Wyposażeniem pomieszczeń CAS jest sprzęt i inne urządzenia, znajdujące się bezpośrednio w tych pomieszczeniach, zwany dalej: „wyposażeniem” i wymieniony w inwentaryzacji sporządzonej przez Koordynatora CAS oraz dostępnej na życzenie zainteresowanych osób.

§ 17.

Osoby korzystające z wyposażenia i sprzętu będącego w dyspozycji CAS muszą posiadać odpowiednią wiedzę i umiejętności w zakresie korzystania i obsługi tych urządzeń. Korzystanie z tych zasobów jest równoznaczne z jednoczesnym oświadczeniem w sprawie wiedzy i umiejętności w tym zakresie.

Rozdział 4 Zasady korzystania z pomieszczeń oraz z zaplecza kuchennego

§ 18.

Korzystanie z zaplecza kuchennego jest możliwe wyłącznie w trakcie odbywających się rezerwacji oraz wyłącznie przez korzystających oraz zaproszonych przez Podmiot osób, zwanych dalej: „uczestnikami”.

§ 19.

Naczynia i sprzęt z którego korzystali uczestnicy, po zakończeniu wydarzenia, powinny być umyte oraz odłożone na miejsce. Zabrania się wnoszenia jakiegokolwiek sprzętu czy wyposażenia poza miejsce przeznaczenia.

§ 20.

Podczas spotkania wyposażenie znajduje się pod nadzorem osoby rezerwującej. Podmiot, który zgłosił wykorzystanie sprzętu podczas korzystania z Pomieszczeń CAS ponosi pełną odpowiedzialność za ten sprzęt.

§ 21.

1. Pracownik CAS odpowiedzialny za realizację Regulaminu z początkiem każdego dnia roboczego dokonuje oględzin używanego w poprzednim dniu sprzętu i wyposażenia.

Stwierdzenie braków i uszkodzeń wymaga sporządzenia protokołu podpisanego przez Koordynatora CAS, lub inną upoważnioną osobę oraz zawiadomienie Podmiotów, które organizowały spotkania w poprzednim dniu i odebranie od nich stosownych wyjaśnień.

2. Jeżeli w poprzednim dniu ze sprzętu czy wyposażenia korzystało kilka Podmiotów odpowiadają one solidarnie, chyba że w sposób jednoznaczny uda się ustalić winę Podmiotu odpowiedzialnego za wyrządzoną szkodę.

§ 22.

Korzystanie z kserokopiarki jest możliwe w godzinach pracy CAS, jedynie w związku z realizacją zaplanowanego wydarzenia lub działania. Jednorazowo jest możliwe wykorzystanie do 30 kartek papieru. Zgodę na wykorzystanie większej ilości kartek papieru wydaje Koordynator CAS lub upoważniony przez niego pracownik.

Rozdział 5

Odpowiedzialność Podmiotu korzystającego i Osoby rezerwującej

§ 23.

Prawa i obowiązki Osoby rezerwującej:

1. korzystanie z pomieszczeń zgodnie z uzyskaną zgodą i ich przeznaczeniem, używanie urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem,
2. przerwanie rezerwacji w sytuacjach naruszenia Regulaminu przez uczestników i wydanie nakazu opuszczenia budynku,
3. przestrzeganie Regulaminu, przepisów przeciwpożarowych i bhp obowiązujących w budynku,
4. odpowiednie reagowanie w sytuacjach naruszenia Regulaminu oraz przepisów przeciwpożarowych i bhp, a także podporządkowanie się dyspozycjom wydawanym przez personel CAS w innych sytuacjach nadzwyczajnych,
5. kontrola porządku i czystości w trakcie trwania spotkania i po jego zakończeniu,
6. usunięcie wszelkich materiałów niezwłocznie po zakończeniu spotkania,
7. zapoznanie uczestników z ich prawami i obowiązkami wynikającymi z realizowanego przedsięwzięcia oraz z Regulaminu CAS,
8. powiadomienie CAS o każdej zmianie planu realizowanego przedsięwzięcia,
9. zgłaszanie wniosków i postulatów dotyczących działalności CAS.

§ 24.

Podmiot korzystający odpowiada za:

1. bezpieczeństwo uczestników,
2. treści prezentowane i materiały udostępniane podczas rezerwacji,
3. pozostanie w budynku po zakończeniu terminu rezerwacji uczestników lub innych osób nieuprawnionych,
4. stan, sprawność i czystość pomieszczeń, ich wyposażenia i urządzeń,
5. za szkody i krzywdy powstałe z tytułu niedopełnienia obowiązków przypisanych w Regulaminie Podmiotowi i Osobie rezerwującej.

§ 25.

W przypadku zakłócania przez uczestników porządku lub spokoju, albo innego działania grożącego niebezpieczeństwem dla innych uczestników, lub ryzyka powstania szkód w mieniu CAS, Osoba rezerwująca jest zobowiązana wezwać Policję lub Straż Miejską oraz powiadomić pracowników CAS.

§ 26.

Osoba rezerwująca ponosi solidarną odpowiedzialność wraz z Podmiotem korzystającym za wszelkie szkody spowodowane w trakcie trwania rezerwacji, w czasie gdy dysponowali pozwoleniem na użytkowanie.

§ 27.

W przypadku stwierdzenia szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego użytkowania lub zabezpieczenia pomieszczeń przez użytkownika, pracownik CAS sporządzi dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw lub dokona napraw na koszt Podmiotu. W tym celu Urząd Miasta Opola wystawi notę obciążeniową na Podmiot korzystający, której zapłata powinna nastąpić w terminie 14 dni od daty doręczenia noty obciążeniowej, a w razie gdyby Podmiot lub osoba rezerwująca uchylali się od przyjęcia noty, od daty jej wystawienia.

Rozdział 9 Postanowienia końcowe

§ 28.

CAS zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia pomieszczeń jeżeli charakter spotkania lub planowanej rezerwacji jest sprzeczny z przepisami prawa, Regulaminem, w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek CAS lub Miasta Opola, narusza zasady współżycia społecznego i dobre obyczaje.

§ 29.

1. W budynku przy ul. Krakowskiej 32 obowiązuje całkowity zakaz używania środków odurzających i substancji psychotropowych, alkoholu, palenia tytoniu, używania otwartego ognia oraz środków łatwopalnych.
2. Zakazuje się prezentowania treści wulgarnych, obraźliwych, naruszających zasady współżycia społecznego, zabronione przez obowiązujące przepisy prawa.
3. Zabrania się wstępu osobom nietrzeźwym i będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków psychoaktywnych. W wypadku stwierdzenia przez pracownika CAS lub Ochrony powyższej sytuacji, może on wezwać przedstawiciela Podmiotu korzystającego do przestrzegania zapisów regulaminu, poprosić o opuszczenie pomieszczeń CAS oraz wezwać Policję lub Straż Miejską.
4. Nieprzestrzeganie niniejszych zasad stanowi podstawę do zakończenia spotkania i poniesienia odpowiedzialności określonej w Regulaminie.

§ 30.

Nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu skutkuje zawieszeniem prawa Podmiotu korzystającego do korzystania z pomieszczeń na czas 6 miesięcy od dnia ujawnienia

zdarzenia będącego w kolizji z Regulaminem. W przypadku powstania szkód termin ten liczony jest od dnia naprawy szkód albo zapłacenia rachunku wyrównującego szkody.

§ 31.

Miejsca parkingowe w CAS przydzielane są, po jednym, wyłącznie podmiotom posiadającym umowę najmu pomieszczeń w CAS, i realizującym swoje zadania codziennie lub przez 5 dni w tygodniu, przynajmniej przez 7 godzin dziennie

CAS nie zapewnia miejsc parkingowych Podmiotom korzystającym, w czasie realizowanych przez nie przedsięwzięć.

§ 32.

Złożenie wniosku o rezerwację oznacza przyjęcie do wiadomości i zobowiązanie się Osoby rezerwującej i Podmiotu do stosowania Regulaminu.

§ 33.

Regulamin podany jest do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń CAS, na stronie Internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu, a także w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Opola.

Wniosek o rezerwację pomieszczenia CAS

Podmiot rezerwujący:

Termin:

Dzień od _____ do _____

Godzina od _____ do _____

Cel: -----

Zapotrzebowanie na sprzęt:

Osoba odpowiedzialna _____

Oświadczam, że znane mi są zasady korzystania z pomieszczeń CAS. Zapoznałem się z regulaminami, przyjmuję je do wiadomości i stosowania.

Czytelny podpis oraz data _____

Decyzja koordynatora CAS: _____