

REGULAMIN

STARGARDZKIEGO CENTRUM WSPIERANIA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH (SCWOP)

1. Celem istnienia Stargardzkiego Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych (SCWOP) zwane dalej Centrum jest stwarzanie warunków do działania i rozwoju stargardzkim organizacjom pozarządowym.
2. Wspieranie i pomoc w działaniach stargardzkim organizacji pozarządowych Centrum realizuje poprzez nieodpłatne:
 - a) Udostępnianie swoich zasobów:
 - prowadzenie INKUBATORA NGO umożliwiającego powstawanie i rozwój lokalnych organizacji pozarządowych
 - pomieszczeń będących w dyspozycji Centrum na potrzeby zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe, dla potrzeb prowadzenia swojej działalności
 - szafek, w celu przechowywania dokumentów i materiałów
 - sprzętu: komputera z dostępem do Internetu, rzutnika, ekranu, tablic, sztalug, nagłośnienia
 - adresu Centrum jako adresu siedziby organizacji lub na cele korespondencyjne organizacji
 - b) Wsparcie merytoryczne i organizacyjne:
 - doradztwo, szkolenia, konsultacje oraz udzielanie informacji
 - Upublicznianie i promocję działań aktywnych stargardzkich organizacji pozarządowych
 - Integrowanie społeczności lokalnej poprzez działania Centrum
3. Wszystkie organizacje pozarządowe działające na rzecz stargardzkiej społeczności lokalnej mają takie same prawa do korzystania z bezpłatnych usług Centrum w dniach i godzinach jego funkcjonowania. Aktualna oferta usług jest dostępna w siedzibie oraz na stronie internetowej Centrum.
4. Pożądanym jest, aby organizacje, które chcą korzystać z usług Centrum wypełniły ankietę umożliwiającą umieszczenie ich w „mapie aktywności” – spisie organizacji pozarządowych działających na rzecz Stargardu i jego mieszkańców.
5. Centrum jest czynne w godzinach od 10:00 do 18:00 od poniedziałku do piątku. W uzasadnionych, uzgodnionych z dyrektorem DKK przypadkach jest możliwe korzystanie z zasobów Centrum w innym, indywidualnie ustalonym czasie.
6. Korzystanie ze szkoleń organizowanych przez Centrum wymaga odpowiedniego, przewidzianego dla danego szkolenia zgłoszenia. Informacja o szkoleniach jest umieszczana na stronie Centrum, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum oraz

przesyłana drogą mailową do organizacji, które w ramach „mapy aktywności” podały swój kontakt mailowy.

7. Korzystanie z pomocy zatrudnionych w Centrum specjalistów odbywa się w godzinach ich dyżurów. Informacja o dyżurach jest umieszczana na stronie Centrum, na facebooku oraz w siedzibie Centrum. Organizacje mogą zgłaszać do Koordynatora Centrum wcześniejszą potrzebę skorzystania z porad specjalistów.
8. Użytkownicy mogą korzystać z pomieszczeń Centrum na podstawie potwierdzonego zapotrzebowania na korzystanie z jego zasobów. Użytkownicy ubiegający się o udostępnienie lokalu uzgadniają z obsługą Centrum termin i dostępność jego użyczenia, po czym składają zapotrzebowanie oraz wypełniają wniosek.
9. Użytkownicy są zobowiązani do przestrzegania podanych w zapotrzebowaniu godzin spotkania (zarezerwowany czas obejmuje okres przygotowania pomieszczenia oraz sprzątania po odbytym spotkaniu). Użytkownicy zobowiązani są także do ścisłego przestrzegania godzin otwarcia Centrum.
10. Wszelkie propozycje zmiany terminów spotkań wymagają uprzedniego zgłoszenia. Nowe terminy zatwierdza obsługa Centrum.
11. W przypadku rezygnacji z rezerwacji lokalu przez Użytkownika, jest on zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o tym Koordynatora Centrum najpóźniej dwa dni robocze przed umówionym spotkaniem.
12. W ramach korzystania z pomieszczenia Centrum przeznaczonego na siedziby dla organizacji pozarządowych w ramach INKUBATORA NGO użytkownicy:
 - mają możliwość do korzystania z pomieszczenia w ustalonych dniach i godzinach; klucz do pomieszczenia jest odbierany i oddawany po każdym dyżurze pracownikowi Domu Kultury Kolejarza lub Koordynatorowi Centrum,
 - mogą używać adresu Centrum jako adresu do korespondencji (ul. Szczecińska 17, 73-110 Stargard),
 - otrzymują do wyłącznego korzystania wskazane szafki na swoje materiały,
 - mają możliwość do wspólnego z innymi organizacjami korzystania z pozostałego wyposażenia (w szczególności: mebli, komputera, drukarki) będącego na stanie Centrum i zlokalizowanego w przedmiotowym pomieszczeniu,
 - samodzielnie zabezpieczają niezbędne do prowadzonej przez siebie działalności materiały biurowe (w tym m.in. papier i toner do drukarki) oraz telefon,
 - są zobowiązane do dbania o pomieszczenie i o jego wyposażenie oraz do zgłaszania pracownikowi Domu Kultury Kolejarza lub Koordynatorowi Centrum wszelkich usterek, a także chęci dokonywania jakichkolwiek zmian, które naruszałby aktualny stan pomieszczenia lub jego wyposażenia,

- szanują prawo do korzystania z pomieszczenia przez wszystkie organizacje, które dysponują nim w ramach siedziby wynikającej z INKUBATORA NGO,
- korzystanie z przedmiotowego pomieszczenia nie wyklucza prawa do korzystania przez organizacje z innych usług Centrum na zasadach ogólnych określonych dla wszystkich podmiotów III sektora.

13. W INKUBATORZE NGO obowiązuje bezwzględny zakaz:

- używania otwartego ognia i środków łatwopalnych,
- palenia tytoniu, spożywania alkoholu i środków odurzających,
- prowadzenia imprez i spotkań towarzyskich.

14. Za rzeczy pozostawione w INKUBATORZE NGO Dom Kultury Kolejarza oraz Centrum nie ponosi odpowiedzialności.

15. Każda organizacja jest zobowiązana do dbania o pomieszczenia i sprzęt Centrum, z którego korzysta oraz do uszanowania praw innych organizacji do wspólnego korzystania z usług Centrum.

16. Organizacje mogą korzystać z zasobów Centrum (szafek, materiałów i sprzętu) przy czym:

- kserowania i drukowania materiałów dokonuje Koordynator Centrum,
- każda organizacja ma ustalony na dany rok, uzależniony od zasobów finansowych Centrum, limit materiałów, które może skserować lub wydrukować w Centrum,
- w szczególnie uzasadnionych przypadkach, przedmiotowy limit może zostać przekroczony przez organizację; decyzje w tej kwestii podejmuje Koordynator Centrum,
- skorzystanie z zasobów Centrum wymaga potwierdzenia w odpowiedniej ewidencji.

17. Udostępniony sprzęt może być używany tylko do celów związanych z działalnością Użytkownika i tylko na terenie Centrum. Wynoszenie sprzętów, bez uzgodnienia z obsługą jest niedozwolone. Korzystanie ze sprzętu Centrum w celach prywatnych jest również niedozwolone.

18. Użytkownik zobowiązany jest oddać sprzęt, z którego korzystał, w stanie nie pogorszonym oraz w pierwotnej konfiguracji i ponosi pełną odpowiedzialność, również finansową, za szkody powstałe w czasie dysponowania nim. Przejęcie materialnej odpowiedzialności za powierzony sprzęt dokumentowane jest drukiem zapotrzebowania. Użytkownik zobowiązany jest do naprawy, wymiany lub zwrotu równowartości powierzonego sprzętu w terminie uzgodnionym z Koordynatorem Centrum. Użytkownik pokrywa koszty związane z naprawą lub wymianą zepsutego sprzętu.

19. Zabrania się podawania numerów telefonu Centrum jako numerów kontaktowych do organizacji.
20. Użytkownik, który korzystał z adresu Centrum jako: adresu korespondencyjnego/adresu rejestrowego (adresu siedziby), w wypadku zakończenia współpracy z Centrum ma obowiązek powiadomić o zmianie adresu właściwe urzędy, instytucje i osoby, z którymi współpracował.
21. Jedna organizacja pozarządowa może korzystać z jednej szafki zamykanej na klucz. Klucz do szafki przekazywany jest organizacji przez Koordynator Centrum w momencie przydzielenia szafki. Centrum posiada zapasowy komplet kluczy, który może zostać użyty wyłącznie w sytuacjach uzasadnionych, w szczególności w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa, awarii, podejrzenia naruszenia regulaminu lub braku możliwości kontaktu z organizacją. Otwarcie szafki przy użyciu klucza zapasowego podlega udokumentowaniu, a organizacja jest o tym fakcie niezwłocznie informowana. Za przedmioty pozostawione w szafce zarządzający Centrum nie ponoszą odpowiedzialności. Szafka udostępniana jest na podstawie zgłoszonego zapotrzebowania.
22. Po rozwiązaniu lub zakończeniu współpracy z Centrum Użytkownik zobowiązany jest do zabrania wszelkich przedmiotów należących do niego lub jemu udostępnionych oraz przekazania opróżnionych szafek wraz z kluczem.
23. Osoby korzystające z Centrum są zobowiązane do:
 - a) przestrzegania przepisów właściwych dla pomieszczeń użyteczności publicznej, w szczególności ogólnej instrukcji BHP i PPOŻ;
 - b) podporządkowania się zaleceniom obsługi Centrum;
 - c) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
 - d) prowadzenia działalności w sposób niezakłcający spotkań innych Użytkowników oraz obsługi Centrum;
 - e) pozostawienia udostępnionych pomieszczeń po zakończeniu spotkania w takim samym stanie, w jakim je zastał w chwili rozpoczęcia spotkania, pod rygorem poniesienia kosztów przywrócenia pomieszczenia do stanu pierwotnego;
 - f) w przypadku przeprowadzenia zbiórek publicznych na terenie Centrum organizacja zobowiązana jest do uzyskania stosownej zgody od kierownika urzędu, tj. Prezydenta Miasta Stargardu we własnym zakresie.
24. Na terenie Centrum 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 uzasadnionego podejrzenia powyższej sytuacji pracownik Domu Kultury Kolejarza lub Koordynator Centrum może wezwać przedstawiciela Użytkownika do przestrzegania zapisów Regulaminu, poprosić o opuszczenie pomieszczeń Centrum oraz wezwać policję lub straż miejską.
25. W konsekwencji niestosowania się do zapisów niniejszego Regulaminu, Koordynator Centrum może:

- a) ograniczyć zakres współpracy z Użytkownikiem (m.in. odmowa świadczenia usługi, co do której wystąpiły uchybienia) lub czasowo zawiesić współpracę,
 - b) rozwiązać Umowę o współpracy w trybie natychmiastowym.
26. Kwestie nieobjęte niniejszym Regulaminem podlegają uzgodnieniu z Koordynatorem Centrum.
27. Regulamin może ulegać zmianom zgodnie z aktualnymi potrzebami podmiotów III sektora i jednoczesnymi możliwościami Centrum.
28. Organizacja powinna zapoznać z Regulaminem wszystkich swoich członków, którzy będą korzystać z przedmiotowej oferty.
29. Organizacja akceptuje zasady korzystania z usług Centrum określone w niniejszym Regulaminie:

.....
(data i podpis osoby reprezentującej organizację oraz pieczęć organizacji)