

Regulamin korzystania z infrastruktury Centrum Organizacji Pozarządowych w tym za zasobów lokalowych i rzeczowych

Postanowienia ogólne:

1. Korzystający z infrastruktury Centrum Organizacji Pozarządowych dalej zwanego COP są zobowiązani do przestrzegania zapisów zarówno niniejszego regulaminu jak i Regulaminu COP.
2. Zasoby lokalowe COP dostępne dla Korzystających stanowią: 3 pomieszczenia biurowe (2 salki doradcze, sala konferencyjna) wyposażone w stoły, krzesła i tablice/gabloty informacyjne, toaleta, aneks kuchenny, znajdujące się na 1 piętrze budynku przy ul. 3-go Maja 19 w Czerwionce-Leszczynach
3. Zasoby rzeczowe COP dostępne dla Korzystających stanowią: zamykane na klucz szafki, stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu, rzutnik multimedialny, urządzenie wielofunkcyjne.
4. Zasoby COP są do dyspozycji zgodnie z zasadą równego dostępu dla każdego Korzystającego oraz poszanowania i dbałości o przestrzeń wspólną COP.

Zasady korzystania z zasobów lokalowych:

1. Korzystający chcący zarezerwować pomieszczenia COP na wyłączność jest zobowiązany przedłożyć pracownikom COP wypełniony i podpisany wniosek o skorzystanie z pomieszczeń COP, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu, na co najmniej tydzień przed planowanym zajęciem pomieszczenia.
2. Wniosek można złożyć w wersji papierowej w siedzibie COP lub za pośrednictwem poczty e-mail.
3. Pracownicy COP są zobowiązani do poinformowania Korzystającego o dostępności pomieszczenia lub jej braku do 3 dni roboczych od dnia otrzymania wypełnionego wniosku o skorzystanie z pomieszczeń COP.
4. Rezerwacje pomieszczeń są przyjmowane na zasadzie kolejności zgłoszeń.
5. Korzystający ma obowiązek zachowania czystości i doprowadzenia pomieszczenia do stanu sprzed oddania go w użytkowanie.
6. Każde skorzystanie z pomieszczeń COP jest odnotowane w Rejestrze Udostępnienia Pomieszczeń COP, potwierdzone przez Korzystającego i pracownika COP.
7. W przypadku, gdy Korzystający odwołuje zaplanowane spotkanie, zobowiązany jest do poinformowania o tym pracowników COP przynajmniej na 2 dni przed datą planowanego spotkania.
8. Dwukrotne niewykorzystanie sali przez Korzystającego stanowi podstawę do braku zgody na wynajem sali w okresie późniejszym.

Zasady korzystania z zasobów rzeczowych:

1. Korzystający ma możliwość złożyć do Prowadzącego COP pisemny wniosek o przydzielenie szafki zamykanej na klucz w siedzibie COP. O przydziale decyduje kolejność zgłoszeń oraz dostępność wolnych szafek.
2. Korzystający chcący skorzystać z wyposażenia i sprzętu COP powinien zgłosić ten fakt pracownikowi COP.
3. Sprzęt zostaje udostępniony Korzystającemu na zasadzie kolejności zgłoszeń.
4. Korzystający, który po raz pierwszy zamierza skorzystać ze sprzętu elektronicznego (komputera, rzutnika, urządzenia wielofunkcyjnego itd.) zostaje przeszkolony z zakresu obsługi ww. urządzeń przez pracownika COP oraz jest zobowiązany do zapoznania się z instrukcją BHP użytkowania sprzętu i późniejszego przestrzegania jej zapisów.
5. Korzystający z ww. urządzeń ma obowiązek odpowiednio wcześniej zgłosić się w godzinach pracy COP celem przeszkolenia.
6. Korzystający mogą drukować materiały na sprzęcie COP pod warunkiem zapewnienia papieru, tonery do drukarek w miarę możliwości zapewnia Prowadzący COP.
7. Każde udostępnienie zasobów rzeczowych jest potwierdzone wpisem w Rejestrze Użyczenia Sprzętu, który określa także odpowiedzialność Korzystające za udostępniony sprzęt.

Postanowienia końcowe

1. W przypadku dokonania zniszczeń lub uszkodzenia mienia COP przez Korzystającego w pomieszczeniach budynku na ul. 3-go Maja 19 w Czerwionce-Leszczynach, Korzystający zostanie wezwany do uiszczenia zapłaty za te szkody zgodnie z wyceną dokonaną przez Prowadzącego COP.
2. Udostępnionych pomieszczeń, wyposażenia oraz sprzętu można używać tylko do realizacji celów zgodnych z Regulaminem COP. Korzystanie z zasobów dla celów prywatnych i komercyjnych jest niedozwolone.