

## REGULAMIN BYDGOSKIEGO CENTRUM ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH I WOLONTARIATU

1. Celem istnienia **Bydgoskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu (BCOPW)** jest stwarzanie warunków do działania i rozwoju bydgoskim organizacjom pozarządowym działającym w sferze pożytku publicznego na rzecz mieszkańców Bydgoszczy z wyłączeniem działań o charakterze politycznym, religijnym oraz z wyłączeniem działań komercyjnych.
2. Miasto prowadzi **BCOPW** w partnerstwie z organizacjami pozarządowymi. Obsługę **BCOPW** stanowią pracownicy Zespołu ds. Wspierania Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu oraz pracownicy punktu informacyjnego „Welcome Desk”, prowadzonego przez organizację pozarządową wyłonioną w otwartym konkursie ofert.
3. Wspieranie i pomoc w działaniach bydgoskich organizacji pozarządowych, BCOPW realizuje poprzez nieodpłatne:
  - 1) Udostępnianie swoich zasobów:
    - a) pomieszczeń:
      - **Sali warsztatowej/przestrzeni wystawienniczej**
      - **Sali konferencyjnej**
      - **Sali do pracy (coworkingowej)**
      - **2 sal do pracy indywidualnej**
      - **Sali spotkań**
    - b) 20 szafek, w celu przechowywania dokumentów i materiałów. Jedna organizacja pozarządowa korzystać może z 1 szafki zamykanej na klucz;
    - c) sprzętu: komputera z dostępem do internetu, ekranu, rzutnika i flipchartu.
  - 2) Udostępnianie adresu korespondencyjnego BCOPW na cele korespondencyjne organizacji;
  - 3) Wspieranie Użytkowników poprzez doradztwo, szkolenia, udzielanie informacji;
  - 4) Upublicznianie i promocję działań aktywnych bydgoskich organizacji pozarządowych;
  - 5) Działania na rzecz rozwoju i promocji wolontariatu;
  - 6) Integrowanie społeczności lokalnej.
4. Użytkownicy tj. podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego działające na terenie Bydgoszczy lub na rzecz mieszkańców Bydgoszczy uzyskują prawo do korzystania z zasobów BCOPW po podpisaniu Umowy Współpracy stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.

5. Użytkownicy mogą korzystać z pomieszczeń BCOPW w godzinach od 8.00 do 20.00 od poniedziałku do piątku lub w uzasadnionych przypadkach w soboty (od 10.00 do 17.00) na podstawie potwierdzonego zapotrzebowania na korzystanie z pomieszczeń BCOPW. Użytkownicy ubiegający się o udostępnienie lokalu, uzgadniają z obsługą BCOPW termin i dostępność jego użyczenia, po czym składają zapotrzebowanie.
  - 1) Złożenie zapotrzebowania nie jest jednoznaczne z rezerwacją. Przyznanie rezerwacji ma formę pisemną lub mailową i dokonywane jest przez obsługę BCOPW.
  - 2) Wszelkie propozycje zmiany terminów spotkań wymagają zgłoszenia. Nowe terminy zatwierdza obsługa BCOPW.
  - 3) Każdy Użytkownik ma możliwość korzystania z pomieszczeń BCOPW w związku z cyklicznymi spotkaniami w wymiarze do 3 godzin każdorazowo, jednakże nie więcej niż 8 godzin w miesiącu.
6. Działalność BCOPW:
  - 1) W niedziele i święta BCOPW nie prowadzi działalności.
7. Użytkownicy są zobowiązani do przestrzegania ustalonych godzin spotkania (zarezerwowany czas obejmuje okres przygotowania pomieszczenia oraz sprzątnięcia po odbytym spotkaniu). Użytkownik korzystający z lokalu ma obowiązek pozostawić lokal w takim stanie, w jakim został mu udostępniony.
8. W przypadku rezygnacji z rezerwacji lokalu przez Użytkownika, jest on zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o tym obsługę BCOPW najpóźniej dwa dni robocze przed umówionym spotkaniem.
9. Fakt odbycia spotkania jest każdorazowo dokumentowany wpisem do rejestru spotkań i potwierdzony przez przedstawiciela Użytkownika, odpowiedzialnego za wydarzenie oraz obsługę BCOPW. Brak wpisów świadczy o niewykorzystaniu rezerwacji. W przypadku Użytkowników korzystających z pomieszczeń BCOPW cyklicznie dwukrotna niezgłoszona wcześniej nieobecność w ustalonym terminie lub dwukrotny brak wpisów w rejestrze spotkań oznacza rezygnację z rezerwacji. Użytkownicy, którzy nie poinformują BCOPW o odwołaniu rezerwacji (dwie niezgłoszone nieobecności w ciągu roku), mogą zostać zawieszani lub ograniczeni w możliwości korzystania z zasobów BCOPW przez okres kolejnych 6 miesięcy.
10. Ze sprzętu BCOPW udostępnianego Użytkownikom - sprzęt multimedialny i biurowy - mogą korzystać wyłącznie osoby wskazane przez Użytkownika w Umowie Współpracy.
11. Sprzęt multimedialny jest udostępniany na podstawie zapotrzebowania na korzystanie z zasobów BCOPW.
12. Udostępniony sprzęt może być używany tylko do celów związanych z działalnością Użytkownika i tylko na terenie siedziby BCOPW. Korzystanie ze sprzętu BCOPW w celach prywatnych jest niedozwolone.
13. Użytkownik ma obowiązek zdać udostępniony sprzęt w terminie zadeklarowanym w zapotrzebowaniu. Niezдание sprzętu w terminie lub korzystanie z zasobów BCOPW niezgodnie z przeznaczeniem, upoważnia BCOPW do ograniczenia zakresu współpracy z Użytkownikiem (w tym

odmowy świadczenia konkretnej pomocy/wypożyczenia sprzętu na okres 6 miesięcy), może również stanowić podstawę do rozwiązania Umowy Współpracy.

14. Użytkownik zobowiązany jest oddać sprzęt, z którego korzystał, w stanie niepogorszonym 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. W wypadku uszkodzenia lub utraty powierzonego sprzętu, Użytkownik zobowiązany jest do naprawy, wymiany lub zwrotu równowartości powierzonego sprzętu w terminie uzgodnionym z obsługą BCOPW. Użytkownik pokrywa koszty związane z naprawą lub wymianą zepsutego sprzętu.
15. BCOPW odbiera pocztę nierejestrową, kierowaną do Użytkownika. Korespondencja umieszczana jest w skrytce pocztowej danego Użytkownika. Dostęp do skrytki pocztowej jest przyznawany na podstawie pisemnego porozumienia.
16. Zabrania się podawania numerów telefonu BCOPW jako numerów kontaktowych do organizacji.
17. Zabrania się przechowywania i pozostawiania w BCOPW bez zgody personelu przedmiotów należących do Użytkownika. Za wszelkie pozostawione bez zgody obsługi BCOPW przedmioty obsługa BCOPW nie ponoszą odpowiedzialności.
18. Po rozwiązaniu lub zakończeniu współpracy z BCOPW Użytkownik zobowiązany jest do zabrania wszelkich przedmiotów należących do niego lub jemu udostępnionych oraz przekazania opróżnionych szafek wraz z kluczem w terminie 2 dni roboczych. W przypadku nie zastosowania się do tego wymogu, w terminie 10 dni roboczych od zakończenia współpracy lub braku podpisanej Umowy współpracy na nowy rok, przedmioty pozostawione przez Użytkownika zostaną dostarczone na adres siedziby Użytkownika, na jego koszt.
19. Użytkownik, który korzystał z adresu BCOPW, jako adresu korespondencyjnego, w wypadku zakończenia współpracy z BCOPW ma obowiązek powiadomienia o zmianie adresu właściwych urzędów, instytucji i osób, z którymi współpracował.
20. Korzystanie ze wsparcia merytorycznego BCOPW (szkolenia, porady) jest dokumentowane formularzami (listy obecności, karta porad itp.).
21. Harmonogram korzystania z lokalu BCOPW jest upubliczniony w siedzibie BCOPW i na stronie www.
22. Osoby korzystające z BCOPW są zobowiązane do:
  - 1) przestrzegania przepisów właściwych dla pomieszczeń użyteczności publicznej, w szczególności ogólnej instrukcji BHP i PPOŻ;
  - 2) podporządkowania się zaleceniom obsługi BCOPW;
  - 3) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
  - 4) prowadzenia działalności w sposób niezakłócający spotkań innych Użytkowników oraz obsługi BCOPW (np. hałas, poruszanie się po lokalu w częściach nieudostępnionych Użytkownikowi itp.);

- 5) pozostawienia udostępnionych pomieszczeń po zakończeniu spotkania w takim samym stanie jaki zastał w chwili rozpoczęcia spotkania, pod rygorem poniesienia kosztów przywrócenia pomieszczenia do stanu pierwotnego;
- 6) prowadzenia spotkań i działalności w oparciu o katalog zadań pożytku publicznego;
- 7) niekorzystania z zasobów BCOPW w celu prowadzenia działań związanych z polityką lub agitacją polityczną (w jakiegokolwiek formule).

23. Organizacje korzystające ze wsparcia BCOPW są zobligowane do umieszczenia w swoich materiałach promocyjnych Informacji, że korzystają z bezpłatnego wsparcia Bydgoskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu” i logotypu pobranego ze strony [www.bydgoszcz.pl/ngo](http://www.bydgoszcz.pl/ngo)

24. Na terenie BCOPW 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 obsługa BCOPW może wezwać przedstawiciela Użytkownika do przestrzegania zapisów Regulaminu, poprosić o opuszczenie pomieszczeń BCOPW oraz wezwać policję lub straż miejską.

25. Pomieszczenia BCOPW mogą być monitorowane. Monitorowane pomieszczenia zostaną oznaczone informacją o monitoringu.

26. W konsekwencji niestosowania się do zapisów niniejszego Regulaminu, BCOPW może:

- 1) ograniczyć zakres współpracy z Użytkownikiem (m.in. odmowa świadczenia usługi, co do której wystąpiły uchybienia) lub czasowo zawiesić współpracę,
- 2) rozwiązać Umowę Współpracy w trybie natychmiastowym.