

REGULAMIN UŻYCZANIA POMIESZCZEŃ STREFY NGO w Centrum Współpracy "Dugnad" w Kędzierzynie-Koźlu

§1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady użyczania pomieszczeń Strefy NGO, zlokalizowanych na pierwszym piętrze Centrum Współpracy "Dugnad", położonym przy ul. Stalmacha 20 w Kędzierzynie-Koźlu.
2. Trwały zarząd nad nieruchomością prowadzi Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, zwany dalej Użyczającym.
3. Pomieszczenia, w tym cztery pomieszczenia biurowe oraz sala spotkań, użyczane są organizacjom pozarządowym, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanym dalej Biorącym do używania.
4. Użyczenie pomieszczeń biurowych odbywa się na podstawie złożonego wniosku (zał. nr 1 do regulaminu) w formie indywidualnej umowy użyczenia.
5. Użyczenie sali spotkań odbywa się na podstawie złożonego wniosku (zał. nr 2 do regulaminu) w formie indywidualnej umowy użyczenia.

§2. Przeznaczenie pomieszczeń

1. Pomieszczenia biurowe oraz sala spotkań mogą być wykorzystywane wyłącznie na realizację celów statutowych biorącego do używania.

§3. Zasady użyczenia i partycypacja w kosztach – pomieszczenia biurowe

1. Użyczenie pomieszczenia biurowego następuje na podstawie pozytywnie rozpatrzonego wniosku, z uwzględnieniem dostępności pomieszczeń przeznaczonych na ten cel.
2. Każdorazowo, przy rozpatrywaniu wniosku o użyczenie pomieszczenia biurowego, będzie brana pod uwagę aktywność społeczna organizacji pozarządowej na rzecz mieszkańców Gminy Kędzierzyn-Koźle, planowana do realizacji na terenie Centrum Współpracy "Dugnad" – mająca na celu budowanie jego potencjału społecznego.
3. Za weryfikację wniosków odpowiedzialny jest Kierownik Domu Dziennego Pobytu "Dugnad".
4. Użyczenie pomieszczenia biurowego jest nieodpłatne.
5. Biorący do używania będzie ponosił koszty eksploatacyjne, w tym koszt zużycia wody i odprowadzania ścieków, wywozu odpadów komunalnych, zużycia energii elektrycznej oraz zużycia energii cieplnej.

6. Miesięczny koszt, o którym mowa w § 3 ust. 5 zostanie określony w umowie użyczenia, w formie kwoty ryczałtowej i będzie stanowił iloczyn stawki godzinowej oraz liczby godzin używania w miesiącu.
7. Stawka godzinowa zostanie ustalona Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu.

§4. Zasady użyczenia i partycypacja w kosztach – sala spotkań

1. Użyczenie sali spotkań następuje na podstawie pozytywnie rozpatrzonego wniosku, z uwzględnieniem dostępności sali, zgodnie z harmonogramem.
2. Za weryfikację wniosków odpowiedzialny jest Kierownik Domu Dziennego Pobytu "Dugnad".
3. Użyczenie sali spotkań jest nieodpłatne.
4. Biorący do używania będzie ponosił koszty eksploatacyjne, w tym koszt zużycia wody i odprowadzania ścieków, wywozu odpadów komunalnych, zużycia energii elektrycznej oraz zużycia energii cieplnej.
5. Koszt, o którym mowa w § 4 ust. 4, zostanie określony w umowie użyczenia, w formie kwoty ryczałtowej i będzie stanowił iloczyn stawki godzinowej oraz liczby godzin używania w miesiącu.
6. Stawka godzinowa zostanie ustalona Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu.

§5. Czas i harmonogram korzystania z pomieszczeń

1. Pomieszczenia biurowe oraz sala spotkań udostępniane są w następujących dniach i godzinach:

Dzień tygodnia	Godziny użyczenia
Poniedziałek	8:00–19:00
Wtorek	8:00–19:00
Środa	8:00–19:00
Czwartek	8:00–19:00
Piątek	8:00–19:00

2. Jeden biorący do używania może korzystać z jednego pomieszczenia w tym samym czasie.
3. Biorący do używania korzysta z pomieszczenia w określone dni i godziny, dopuszcza się dzielenie pomieszczenia z inną organizacją w ramach ustalonego harmonogramu.
4. Na okres nieużywania przedmiotu użyczenia przez Biorącego do używania, klucz do pomieszczenia oddawany jest każdorazowo do dyspozycji Użyczającego, bezpośrednio po zakończeniu jego używania w danym dniu.
5. Harmonogram używania pomieszczeń w Strefie NGO ustalany jest na podstawie wniosków organizacji i możliwości Centrum Współpracy "Dugnad".
6. Pomieszczenia nie są udostępniane w dni ustawowo wolne od pracy oraz w okresach przerw technicznych ogłoszonych przez użyczającego.

§6. Obowiązki Biorącego do używania

1. Zachowanie porządku, bezpieczeństwa, przestrzeganie BHP, ppoż.
2. Dbanie o sprzęt i wyposażenie używanego pomieszczenia oraz przestrzeni wspólnej (toalety, pokój socjalny).
3. Nieudostępnianie pomieszczenia osobom trzecim, nieoddawanie pomieszczenia w podnajem.
4. Stosowanie się do zakazu spożywania alkoholu, środków psychoaktywnych oraz palenia papierosów i e-papierosów na terenie Centrum Współpracy "Dugnad".
5. Po zakończeniu korzystania z pomieszczenia pozostawienie każdorazowo pomieszczenia w stanie niepogorszonym.

§7. Odpowiedzialność

1. Biorący do używania odpowiada za szkody powstałe z jego winy.
2. Użyczający nie odpowiada za pozostawione przez Biorącego do używania w pomieszczeniu rzeczy.

§8. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia.
2. W sprawach nieuregulowanych stosuje się Kodeks cywilny.
3. Regulamin stanowi integralną część umowy użyczenia.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 – Wniosek o użyczenie pomieszczenia biurowego.

Załącznik nr 2 – Wniosek o użyczenie sali spotkań.