

**ZASADY KORZYSTANIA Z LOKALU
OLSZTYŃSKIEGO CENTRUM ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH
z dnia 9.06.2009**

1. Zasady funkcjonowania „Olsztyńskiego Centrum Organizacji Pozarządowych” zwanego dalej „Centrum” prowadzonego przez Związek Stowarzyszeń „Razem w Olsztynie” zwanego dalej „Związkiem” określone są na podstawie Statutu Stowarzyszenia oraz umowy z Zarządem Budynków Komunalnych w Olsztynie.
2. „Centrum” służy integrowaniu organizacji pozarządowych oraz wspieraniu ich statutowej działalności na rzecz mieszkańców Olsztyna.
3. Za funkcjonowanie „Centrum” odpowiadają pracownicy Związku.
4. Z lokalu mogą korzystać do realizacji swych celów statutowych: organizacje pozarządowe, grupy inicjatywne, grupy nieformalne.
5. W „Centrum” prowadzona jest następująca działalność :
 - udostępnianie organizacjom lokalu na spotkania, akcje, imprezy okolicznościowe;
 - udostępnianie organizacjom adresu „Centrum” do korespondencji (nie ma możliwości udostępnienia „Centrum” jako siedziby organizacji);
 - wspieranie działalności organizacji poprzez poradnictwo, szkolenia, pomoc techniczną w ramach możliwości „Centrum”.
 - prowadzenie działalności informacyjnej;
 - prowadzenie szafek biurowych i skrzynek kontaktowych dla organizacji;
6. Użyczenie lokalu na spotkania:
 - a) lokal „Centrum” udostępniany jest nieodpłatnie organizacjom do realizacji ich celów statutowych. Ponadto istnieje możliwość użyczenia lokalu „Centrum” osobom fizycznym i grupom nieformalnym na przedsięwzięcia o charakterze kulturalnym i miastotwórczym;
 - b) organizacje użytkują pomieszczenia „Centrum” na podstawie pisemnej umowy podpisywanej przez upoważnionego przedstawiciela organizacji i dyrektora OCOP;
 - c) czas udostępniania pomieszczeń „Centrum” na spotkania dla organizacji: od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00–17.00. W uzasadnionych sytuacjach możliwe jest korzystanie z pomieszczeń „Centrum” po godz. 17.00 oraz w soboty;
 - d) organizacje ubiegające się o przydział czasu na spotkania w lokalu „Centrum” składają „Formularz użyczenia Sali w OCOP” w formie pisemnej (również drogą e-mail). „Formularz użyczenia Sali w OCOP” powinien być złożony co najmniej z dwutygodniowym wyprzedzeniem w stosunku do pierwszego spotkania;
 - e) jeśli udostępnienie lokalu „Centrum” nie jest możliwe w terminie zgłoszonym w „Formularzu użyczenia Sali w OCOP”, pracownicy Związku proponują i uzgadniają z organizacją inny, dogodny termin;
 - f) na rozpoczęcie i zakończenie spotkania Użytkownik dokonuje wpisu do dziennika ewidencji spotkań, znajdującego się w biurze lokalu.
 - g) organizacje są zobowiązane do przestrzegania ustalonych godzin spotkań oraz pozostawienia porządku w budynku „Centrum” po spotkaniach;
 - h) harmonogram spotkań i imprez jest wywieszony w lokalu „Centrum”;
7. Urządzenia znajdujące się w lokalu przeznaczone są do bezpośredniego wykorzystania jedynie przez obsługę lokalu, z wyjątkiem oznakowanych urządzeń udostępnionych do ogólnego użytkowania.

8. Organizacje i osoby korzystające z lokalu „Centrum” są zobowiązane do przestrzegania przepisów porządkowych, BHP i PPOŻ i do podporządkowania się zarządzeniom obsługi.
9. W lokalu „Centrum” obowiązuje zakaz palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu i innych używek.
10. Użytkownik zobowiązany jest przekazać lokal w stanie nie pogorszonym i ponosi odpowiedzialność prawną i materialną za szkody powstałe w czasie użytkowania pomieszczeń w „Centrum” oraz wobec osób trzecich.
11. Wynajmujący zastrzega sobie – w wyjątkowych przypadkach – prawo odwołania spotkania i zobowiązuje się do powiadomienia o tym fakcie Użytkownika, z możliwie jak największym wyprzedzeniem i uzgodnienia z nim terminu zastępczego.
12. W przypadku odwołania spotkania ustalonego z pracownikiem „Centrum”, Użytkownik każdorazowo powiadomi pracownika „Centrum” o tym fakcie, z możliwie jak największym wyprzedzeniem.
13. W przypadku nieprzestrzegania „Zasad korzystania z lokalu OCOP” przez Użytkownika, Wynajmujący ma prawo odstąpić od niego, powiadamiając go o tym fakcie na piśmie.

Monika Falej

Dyrektor OCOP