

**Zarządzenie nr 63/2019**  
**Burmistrz Miasta Działdowo**  
**z dnia 4 lipca 2019 r.**

**w sprawie określenia sposobu udostępnienia pomieszczeń i innych zasobów**  
**Centrum Aktywności Organizacji Pozarządowych**  
**w budynku położonym w Działdowie przy ul. Zamkowej 6**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Określam sposób udostępniania pomieszczeń Centrum Aktywności Organizacji Pozarządowych w budynku położonym w Działdowie przy ul. Zamkowej 6 stanowiącym własność Urzędu Miasta Działdowo.
2. Przez sposób udostępnienia pomieszczeń rozumie się określenie zasad i trybu udostępniania oraz korzystania z pomieszczeń Centrum Aktywności Organizacji Pozarządowych położonego w Działdowie przy ul. Zamkowej 6, zwanego dalej Centrum oraz innych składników majątku, znajdujących się w pomieszczeniach stanowiących własność Urzędu Miasta Działdowo.

**§ 2**

Z pomieszczeń oraz innych składników majątku, o których mowa w § 3 niniejszego zarządzenia, mogą korzystać:

- 1) organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego wymienione w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.), podejmujące działania na rzecz mieszkańców miasta Działdowo;
  - 2) grupy mieszkańców Działdowa realizujące działania w zakresie pożytku publicznego na rzecz mieszkańców Działdowa,
- zwani dalej Korzystającymi.

**§ 3**

Korzystanie dotyczy w szczególności:

- 1) pomieszczeń:
  - a) pomieszczenia i stanowiska biurowe,
  - b) sala konferencyjna,
  - c) sala narad,
  - d) zaplecze sal
  - e) hol główny
- 1) innych składników majątku:
  - a) meble biurowe,
  - b) komputery,
  - c) kserokopiarka
  - d) rzutnik multimedialny

- e) telewizor LED
- f) parking

#### § 4

Korzystający, o których mowa w § 2 pkt 1) i 2) niniejszego zarządzenia mogą korzystać z zasobów Centrum nieodpłatnie na prowadzenie nieodpłatnej działalności statutowej na rzecz mieszkańców Działdowa i realizację innych nieodpłatnych działań skierowanych do mieszkańców Działdowa.

#### § 5

Funkcję kierującego dostępem do zasobów budynku pełni koordynator Centrum Aktywności Organizacji Pozarządowych.

#### § 6

1. Użytkownicy uzyskują prawo do korzystania z zasobów CAOP po podpisaniu porozumienia o nieodpłatnym udostępnieniu pomieszczeń.
2. Wzór porozumienia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Porozumienie obowiązuje do końca grudnia bieżącego roku lub do momentu dokonania zmian w sposobie reprezentacji organizacji lub zmian w składzie organów reprezentujących. Korzystający z usług CAOP cyklicznie, którzy chcą przedłużyć współpracę z CAOP, zobowiązani są do podpisania porozumienia na rok następny.
4. Podpisanie porozumienia na rok następny lub podpisanie porozumienia z uwzględnieniem zmiany sposobu reprezentacji lub zmiany składu organów reprezentujących podmiot oznacza, że dotychczasowe traci moc.
5. Nie podpisanie kolejnego porozumienia do końca roku lub brak porozumienia uwzględniającego zmianę sposobu reprezentacji lub zmiany w składzie organów reprezentujących podmiot oznacza zakończenie współpracy z CAOP.

#### § 7

1. Użytkownicy mogą korzystać z pomieszczeń CAOP w godzinach od 08.00-20.00 w dni powszednie na podstawie potwierdzonego wniosku o nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Korzystający ubiegający się o udostępnienie lokalu, uzgadniają z pracownikiem CAOP termin jego udostępnienia, po czym składają wniosek. Wniosek na spotkania cykliczne obowiązuje od dnia złożenia do końca grudnia bieżącego roku. Użytkownicy, zainteresowani korzystaniem z zasobów CAOP w soboty i niedziele, składają wniosek.
4. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z rezerwacją. Przyznanie rezerwacji ma formę pisemną i dokonywane jest przez Koordynatora CAOP na Wniosku.
5. Wszelkie zmiany terminów spotkań wymagają zgłoszenia. Nowe terminy zatwierdza Koordynator CAOP.
6. W wyjątkowych sytuacjach CAOP może odwołać rezerwację pomieszczenia po uprzednim zawiadomieniu Korzystającego w terminie nie późniejszym niż 3 dni przed planowanym spotkaniem lub w trybie natychmiastowym, jeśli wynika to ze stanu technicznego pomieszczeń.

## § 8

1. W soboty, niedziele i święta CAOP jest zamknięte.
2. W wyjątkowych sytuacjach, gdy organizowane są przedsięwzięcia, które nie mogą się odbyć w inny dzień niż weekendowy i w których weźmie udział nie mniej niż 10 osób (tj. walne zebrania, warsztaty, szkolenia), na pisemny, uzasadniony wniosek Użytkownika, Koordynator CAOP może odstąpić od zasady określonej w pkt 1.
3. Korzystający, który ma zarezerwowany termin weekendowy i nie pojawia się na spotkaniu, bez wcześniejszego odwołania, traci możliwość rezerwowania terminów określonych w pkt 1 na rok.

## § 9

1. Użytkownicy są zobowiązani do przestrzegania ustalonych godzin spotkania (zarezerwowany czas obejmuje okres przygotowania pomieszczenia oraz sprzątnięcia po odbytym spotkaniu).
2. Użytkownik korzystający z lokalu ma obowiązek pozostawić lokal w takim stanie, w jakim został mu udostępniony.
3. W przypadku rezygnacji z rezerwacji lokalu przez Użytkownika, jest on zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o tym Koordynatora CAOP.
4. Fakt odbycia spotkania jest każdorazowo dokumentowany wpisem do rejestru „Dziennik” potwierdzonym przez przedstawiciela Użytkownika oraz pracownika CAOP. Brak wpisów świadczy o niewykorzystaniu rezerwacji. W przypadku Użytkowników korzystających z pomieszczeń CAOP cyklicznie, dwukrotna niezgłoszona wcześniej nieobecność w ustalonym terminie lub dwukrotny brak wpisów w rejestrze „Dziennik Spotkań” oznacza rezygnację z rezerwacji. Użytkownicy, którzy nie poinformują CAOP o odwołaniu rezerwacji (dwie niezgłoszone nieobecności w ciągu roku), mogą zostać zawieszeni lub ograniczeni w możliwości korzystania z zasobów CAOP przez okres kolejnych 3 miesięcy.

## § 10

Zabrania się podawania numerów telefonu CAOP jako numerów kontaktowych do organizacji.

## § 11

1. Ze sprzętu CAOP udostępnianego Użytkownikom (projektor, komputer itp.) mogą korzystać wyłącznie osoby upoważnione przez Korzystającego w porozumieniu.
2. Sprzęt jest udostępniany na podstawie zapotrzebowania na korzystanie z zasobów CAOP.
3. Wzór zapotrzebowania na korzystanie z zasobów CAOP stanowi załącznik nr 3.
4. Udostępniony sprzęt może być używany tylko do celów związanych z działalnością Korzystającego.
5. Korzystanie ze sprzętu CAOP w celach prywatnych jest niedozwolone.
6. Użytkownicy nie mogą korzystać ze sprzętu poza CAOP.
7. Korzystający ma obowiązek zwrócić udostępniony sprzęt w terminie zadeklarowanym na zapotrzebowaniu. Nieoddanie sprzętu w terminie lub nieprawidłowe korzystanie z zasobów CAOP, upoważnia CAOP do ograniczenia zakresu współpracy z Użytkownikiem (w tym odmowy świadczenia konkretnej pomocy/wypożyczenia sprzętu na okres 3 miesięcy), może również stanowić podstawę do rozwiązania Porozumienia.

8. Użytkownik zobowiązany jest oddać sprzęt, z którego korzystał, w stanie niepogorszonym i ponosi pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w czasie dysponowania nim. Przejęcie materialnej odpowiedzialności za powierzony sprzęt dokumentowane jest drukiem Zapotrzebowania na korzystanie z zasobów. W wypadku wystąpienia uszkodzenia/usterki, Użytkownik zobowiązany jest do naprawienia i ustalenia z pracownikiem CAOP terminu oddania sprawnego urządzenia. Użytkownik pokrywa koszty związane z naprawą lub wymianą zepsutego sprzętu.

## **§ 12**

1. Po rozwiązaniu lub zakończeniu współpracy z CAOP Użytkownik zobowiązany jest do usunięcia wszelkich sprzętów, dokumentów, korespondencji itp. należących do niego oraz przekazania opróżnionych skrzynek, szuflad wraz z kluczem. W przypadku nie zastosowania się do tego wymogu, po upływie 30 dni od zakończenia współpracy lub braku podpisanego Porozumienia na nowy rok, przedmioty pozostawione przez Użytkownika zostaną komisyjnie usunięte.
2. CAOP nie ponosi odpowiedzialności za mienie pozostawione w pomieszczeniach CAOP.
3. Użytkownik, który korzystał z pomieszczeń biurowych CAOP, w wypadku zakończenia współpracy z CAOP ma obowiązek powiadomienia właściwych urzędów, instytucji i osób, z którymi współpracował o zmianie adresu.
4. Brak podpisanego Porozumienia do końca stycznia nowo rozpoczętego roku oznacza utratę prawa do posługiwania się adresem CAOP i może skutkować powiadomieniem w/w instytucji przez CAOP o niekorzystaniu z CAOP.

## **§ 13**

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu nadzorującemu sprawy współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz Koordynatorowi Centrum Aktywności Organizacji Pozarządowych.

## **§ 14**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

/-/ Grzegorz Mrowiński