Załącznik do Zarządzenia Nr 2/11/2022
Dyrektora Centrum Rozwoju Lokalnego z dnia 14.11.2022 r.
w sprawie zmiany Regulaminu Centrum Aktywności Obywatelskiej w Ostrowcu Świętokrzyskim

Regulamin
Centrum Aktywności Obywatelskiej
w Ostrowcu Świętokrzyskim

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady działania Centrum Aktywności Obywatelskiej w Ostrowcu Świętokrzyskim, zwanego dalej „CAO".
2. Podmiotem prowadzącym CAO jest Centrum Rozwoju Lokalnego, z siedzibą ul. Sandomierska 26a, 27 – 400 Ostrowiec Św., zwane dalej „CRL", realizująca Program Wsparcia Ekonomii Społecznej w Gminie Ostrowiec Świętokrzyski na lata 2022 - 2025.
3. CRL udostępnia w obiekcie CAO lokale na warunkach wskazanych w uchwale NR LIV/135/2021 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 29 listopada 2021 r. w sprawie określenia zasad i trybu udostępniania lokali znajdujących się w obiekcie Centrum Aktywności Obywatelskiej w Ostrowcu Świętokrzyskim, oraz na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
4. CAO jest czynne w dni powszednie od poniedziałku do piątku w przedziale godzinowym 7.00 – 20.00, przewidziane jest funkcjonowanie CAO także w terminach innych niż wskazane powyżej.
5. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
   a) **Organizacji** – należy przez to rozumieć podmiot CAO oraz inny podmiot,
   b) **Podmiocie CAO** - należy przez to rozumieć: organizacje pozarządowe, podmioty działające w zakresie aktywności obywatelskiej i edukacji, podmioty ekonomii społecznej, podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, podmioty realizujące zadania na zlecenie Gminy Ostrowiec,
   c) **Innym podmiocie** – należy przez to rozumieć podmiot niebędący podmiotem CAO.

§ 2
Zasady udzielania wsparcia

1. Organizacje zainteresowane uzyskaniem wsparcia w ramach CAO zobowiązane są do:

a) złożenia wniosku według ustalonego wzoru - Załącznik nr 1 i Załącznik nr 2 do Regulaminu,
b) dołączenia statutu – w przypadku organizacji zarejestrowanych we właściwym rejestrze,
c) dostarczenie projektu statutu lub opisu działalności (szczegółowy zakres działania organizacji, grupa docelowa do której adresowana są działania, deklaracji czy działania prowadzone są odpłatnie i w jakim zakresie) - w przypadku organizacji niezarejestrowanych i grup nieformalnych.

2. Warunkiem skorzystania ze wsparcia jest przedłożenie przez zainteresowany podmiot wszystkich niezbędnych dokumentów oraz podpisanie właściwej umowy, z zastrzeżeniem § 6.
3. Stawki opłat związanych z udzielonym przez CAO wsparciem ustalane są w zarządzeniu Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego oraz zarządzeniu Dyrektora Centrum Rozwoju Lokalnego w Ostrowcu Świętokrzyskim. Treść zarządzeń dostępna jest do wglądu w siedzibie oraz stronie internetowej CRL.

§ 3
Zasady użyczania lokali

1. Użyczenie lokalu następuje na rzecz podmiotów spełniających definicję podmiotu CAO Umowa użyczenia zawierana jest na czas określony, który nie może przekraczać czasu obowiązywania Programu Wsparcia Ekonomii Społecznej.
2. Pierwszeństwo w pozyskaniu lokali mają podmioty CAO będące beneficjentami Programu Wsparcia Ekonomii Społecznej w Gminie Ostrowiec Świętokrzyski na lata 2022 - 2025. W przypadku, gdy o pozyskanie lokali ubiega się więcej niż jeden taki podmiot, pierwszeństwo ma podmiot mający siedzibę lub główny obszar swojej działalności na terenie Gminy Ostrowiec Świętokrzyski.
3. Wnioski o użyczenie lokalu rozpatrywane są według kolejności wpływu, z zastrzeżeniem ust. 2.

§ 4
Zasady wynajmowania lokali

1. W przypadku braku chętnych podmiotów CAO, wolne lokale mogą być udostępniane innym podmiotom w drodze umowy najmu.
2. Pierwszeństwo w pozyskaniu lokalu przysługuje podmiotom realizującym zadania z zakresu ekonomii społecznej, edukacji, sportu, kultury, oświaty, wychowania i profilaktyki.
3. W przypadku braku podmiotów, o których mowa w ust. 2, lokale mogą być udostępniane w trybie przetargu.
4. Wnioski o wynajem lokalu rozpatrywane są według kolejności wpływu, z zastrzeżeniem ust. 2.

§ 5
Zasady udostępniania adresu

1. Organizacje korzystające z lokali CAO na podstawie umowy najmu lub umowy użyczenia, mają prawo do używania adresu obiektu CAO jako adresu do korespondencji i adresu siedziby.
2. Warunkiem do skorzystania z tej formy wsparcia jest deklaracja Organizacji zawarta we wniosku o udzielenie wsparcia.

§ 6
Zasady korzystania z sali konferencyjnej i szkoleniowej CAO

1. Rezerwacji sali konferencyjnej lub szkoleniowej dokonuje się poprzez złożenie wniosku (Załącznik nr 2) o udzielenie wsparcia w tym zakresie, osobiście do wyznaczonego pracownika CRL lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: sekretariat@crl.ostrowiec.pl
2. Organizacja we wniosku jest zobowiązana do podania informacji o:

    a) dacie i ilości godzin rezerwacji,
    b) celu spotkania/tytułu wydarzenia,
    c) przewidywanej liczby uczestników,
    d) informacji o pobieraniu/niepobieraniu opłat od uczestników,
    e) danych osoby odpowiedzialnej za organizację wydarzenia (imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu),
    f) informacji o potrzebnym wyposażeniu.

3. Opłaty za wynajem sali wnosi się na rachunek bankowy CRL wskazany na fakturze VAT wystawionej przez CRL na koniec miesiąca kalendarzowego w którym wynajęto salę. Organizacja zobowiązana jest do uregulowania opłaty w terminie 14 dni od otrzymania faktury VAT. Organizacja upoważnia CRL do wystawienia faktury w formie elektronicznej i przesłanie na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku.
4. Niedozwolone jest prowadzenie w pomieszczeniach CAO zajęć niezgodnych z przeznaczeniem pomieszczenia lub takich, które z uwagi na swój charakter (np. hałas), utrudniają pracę innym użytkownikom CAO.
5. Organizacja jest zobowiązana do powiadomienia CRL o rezygnacji z rezerwacji lokalu najpóźniej na jeden dzień roboczy przed datą rezerwacji. W przypadku dwukrotnego niepoinformowania o rezygnacji z rezerwacji, Organizacja może zostać pozbawiona prawa do korzystania z tej formy wsparcia.
6. CAO zastrzega sobie prawo do zweryfikowania czy zaplanowane wydarzenie jest zgodne z deklaracją np. poprzez wizytę monitorującą.
7. CAO zastrzega sobie prawo odwołania rezerwacji i zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Organizacji oraz uzgodnienia terminu zastępczego

8. Wnioski o udostępnienie lokalu rozpatrywane są w kolejności zgłoszeń, z zastrzeżeniem ust. 9 W przypadku gdy wskazany we wniosku o rezerwację sali termin jest zajęty, CRL informuje o tym Organizację. W takim przypadku Organizacja ma prawo wskazać inny termin, a jej pierwszeństwo w rezerwacji sali ustala się z datą wpływu pierwszego wniosku.
9. Organizacja ma możliwość zawarcia z CRL pisemnej umowy najmu sali szkoleniowej lub konferencyjnej na czas określony, w której określona zostanie maksymalna liczba godzin najmu sali przez Organizację w skali miesiąca. W takim przypadku w celu rezerwacji sali stosuje się procedurę określoną w umowie.

§ 7
Obowiązki Organizacji

Organizacja zobowiązana jest do:

a) niezwłocznego informowania o zmianach statutu, składu organów reprezentujących oraz danych adresowych i kontaktowych,
b) przestrzegania Regulaminu CAO, zasad BHP w budynku, oraz ustalonych w odrębnych przepisach wymogów sanitarnych,
c) podporządkowania się uwagom i zaleceniom wyznaczonych pracowników CRL,
d) regularnego odbierania poczty w przypadku korzystania z adresu korespondencyjnego,
e) zmiany adresu do korespondencji we właściwym rejestrze po zakończeniu współpracy z CAO,
f) poniesienia ewentualnych kosztów napraw lub wymiany, w przypadku uszkodzenia lub zniszczenia mienia CAO,
g) informowania o utracie klucza do zajmowanego lokalu oraz konieczności lub zamiarze zmiany wkładki/kluczy, oraz przekazania kompletu nowych kluczy wyznaczonemu pracownikowi CRL, koszty z tym związane ponosi Organizacja,
h) opróżnienie i zdanie lokalu wraz z kluczem na zasadach i w terminie określonych w odrębnej umowie.

§ 8
Przepisy porządkowe

Na terenie budynku CAO zabrania się:

a) palenia tytoniu, spożywania alkoholu i innych substancji psychoaktywnych;
b) wynoszenia sprzętu i przedmiotów przeznaczonych na działalność CAO poza teren obiektu;
c) przebywania osób nieuprawnionych;
d) używania urządzeń wytwarzających nadmierny hałas;
e) umieszczania znaków i napisów na terenie obiektu bez uzgodnienia z CRL;
f) prowadzenia agitacji politycznej, propagowania sprzecznych z prawem ideologii oraz innych zachowań sprzecznych z dobrym obyczajami lub zasadami współżycia społecznego

g) prowadzenia działalności komercyjnej przez podmioty niebędące stroną umowy najmu.

§ 9
Postanowienia końcowe

1. CRL zastrzega sobie prawo interpretacji niniejszego Regulaminu i rozstrzygania kwestii spornych.
2. Regulamin może ulec zmianie. O zmianach w Regulaminie Organizacja zostanie poinformowana poprzez zamieszczenie stosowanej informacji na stronie internetowej CRL.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Centrum Aktywności Obywatelskiej

WNIOSEK O UDZIELENIE WSPARCIA W RAMACH

CENTRUM AKTYWNOŚCI OBYWATELSKIEJ

1. Nazwa podmiotu:
   ……
2. Adres siedziby/zamieszkania*:
   ……
3. Telefon:
   ……
4. NIP/PESEL*:
   ……
5. Forma działalności:
   ……
6. Wnoszę o objęcie mnie wsparciem poprzez:

□ oddanie lokalu w użyczenie

……
(określić lokal, wskazać termin)

□ oddanie lokalu w najem

……
(określić lokal, wskazać termin)

□ używanie adresu budynku CAO jako adresu siedziby
□ używanie adresu budynku CAO jako adresu korespondencyjnego

……

Data, podpis

Załączniki* :

- Informacja z KRS lub CEiDG
- Statut
- Projekt statutu lub opis działalności

**Niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2
do Regulaminu Centrum Aktywności Obywatelskiej

……., dnia: ……

WNIOSEK O REZERWACJĘ SALI W CENTRUM AKTYWNOŚCI OBYWTELSKIEJ

1. **Wynajmujący:** Gmina Ostrowiec Świętokrzyski – Centrum Rozwoju Lokalnego
2. **Dane Najemcy:**

Nazwa Najemcy	**Siedziba**	**Osoba Reprezentująca**	**Osoba odpowiedzialna za wydarzenie (**należy podać imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr telefonu**)**

3. **.Przedmiot najmu**:

Sala	**W terminie** dzień/miesiąc/rok	**W godzinach:**	**W celu:** (tytuł wydarzenia)	**Szacunkowa liczba osób**	**Informacja czy pobierana jest opłata od uczestników wydarzenia**	**Niezbędne wyposażenie**
Szkoleniowa/ * Konferencyjna						

4. Z tytułu najmu Najemca zapłaci Wynajmującemu opłatę według stawki określonej we właściwym zarządzeniu Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego za jednorazowe korzystanie z sali. Łączne wynagrodzenie Wynajmującego stanowi iloczyn liczby spotkań i opłaty za jednorazowe spotkanie. Opłata za jednorazowe spotkanie obejmuje korzystanie z sali przez czas nieprzekraczający 4 godzin w ramach jednorazowego spotkania (jednego dnia). Przedłużenie czasu będzie równoznaczne z rozpoczęciem kolejnego spotkania.
5. Wynagrodzenie za wynajem sali wnosi się na rachunek bankowy CRL wskazany na fakturze VAT wystawionej przez CRL na koniec miesiąca kalendarzowego w którym wynajęto salę. Organizacja zobowiązana jest do uregulowania opłaty w terminie 14 dni od otrzymania faktury VAT. Organizacja upoważnia CRL do wystawienia faktury w formie elektronicznej i przesłanie na adres poczty elektronicznej ……
6. Najemca oświadcza, iż zapoznał się z przedmiotem najmu i nie wnosi do niego zastrzeżeń. Najemca zobowiązuje się do korzystania z przedmiotu najmu zgodnie z przeznaczeniem, a po zakończeniu najmu do wydania go Wynajmującemu w stanie niepogorszonym. Najemca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody, braki, uszkodzenia i zniszczenia wyposażenia sali, spowodowane przez Najemcę lub osoby trzecie w czasie korzystania przez Najemcę z sali.
7. Najemca oświadcza, iż zapoznał się z Regulaminem Centrum Aktywności Obywatelskiej w Ostrowcu Św. oraz zobowiązuje się do przestrzegania jego postanowień.

_____

DATA I PODPIS NAJEMCY

**Niepotrzebne skreślić*