

REGULAMIN

KARTUSKIEGO CENTRUM WSPARCIA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH W KARTUZACH

§1. Postanowienia ogólne

1. Kartuskie Centrum Wsparcia Organizacji Pozarządowych w Kartuzach, zwane dalej „KCWOP”, prowadzone jest w ramach zadania publicznego pn. „Kartuskie Centrum Wsparcia Organizacji Pozarządowych” realizowanego przez Spółdzielnię Socjalną Kaszubska Ostoja z siedzibą w Kartuzach, zwaną dalej „Prowadzącym”.
2. Zadanie jest współfinansowane ze środków Gminy Kartuzy.
3. KCWOP funkcjonuje w budynku przy ul. Dworzec 2, 83-300 Kartuzy.
4. Regulamin określa zasady korzystania z infrastruktury oraz wsparcia merytorycznego KCWOP.

§2. Definicje

1. „Korzystający” – organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, grupy nieformalne, lokalni liderzy oraz mieszkańcy działający w sferze pożytku publicznego na rzecz mieszkańców Gminy Kartuzy, z wyłączeniem działalności o charakterze politycznym lub religijnym.
2. „Infrastruktura KCWOP” – pomieszczenia biurowe na II piętrze budynku przy ul. Dworzec 2, sale konferencyjne na parterze, sanitariaty (w tym dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami) oraz wyposażenie.

§3. Cel i zakres działalności

1. Celem KCWOP jest pobudzenie i rozwój aktywności społecznej mieszkańców Gminy Kartuzy.
2. Do zadań KCWOP należy w szczególności:
 - a) udostępnianie infrastruktury,
 - b) doradztwo ogólne i specjalistyczne,
 - c) organizacja spotkań informacyjnych i szkoleniowych,
 - d) wsparcie organizacyjne podmiotów działających w sferze pożytku publicznego.

§4. Zasady korzystania z infrastruktury

1. Udostępnienie pomieszczeń następuje na podstawie wniosku oraz zawarcia porozumienia stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Rezerwacja sali odbywa się według kolejności zgłoszeń.
3. Decyzję o udostępnieniu podejmuje Prowadzący.
4. Korzystający ponosi odpowiedzialność materialną za szkody powstałe z jego winy lub winy uczestników spotkania.
5. W przypadku stwierdzenia szkód sporządzany jest protokół, a Korzystający zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy.

§5. Użyczenie adresu korespondencyjnego/rejestrowego

1. KCWOP może nieodpłatnie udostępnić adres ul. Dworzec 2, 83-300 Kartuzy jako adres korespondencyjny i/lub rejestrowy.
2. Udostępnienie adresu wymaga zawarcia Porozumienia stanowiącego Załącznik nr 2.
3. KCWOP nie ponosi odpowiedzialności za terminowość odbioru korespondencji przez Użytkownika.
4. Użytkownik zobowiązany jest do odbioru korespondencji co najmniej raz w tygodniu.

§6. Godziny funkcjonowania

1. KCWOP funkcjonuje w wymiarze 40 godzin miesięcznie według harmonogramu publikowanego na stronie internetowej Prowadzącego.
2. Harmonogram może ulegać zmianie.

§7. Zasady porządkowe

1. Na terenie KCWOP obowiązuje zakaz spożywania alkoholu, środków odurzających oraz palenia tytoniu.
2. Korzystający zobowiązani są do poszanowania mienia oraz przestrzeni wspólnej.

§8. Sankcje

1. W przypadku naruszenia Regulaminu Prowadzący może:
 - a) udzielić upomnienia,
 - b) ograniczyć zakres współpracy,
 - c) czasowo zawiesić możliwość korzystania z KCWOP.
2. Decyzja o zawieszeniu korzystania podejmowana jest w formie pisemnej po umożliwieniu złożenia wyjaśnień.
3. Maksymalny okres zawieszenia wynosi 6 miesięcy.

§9. Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Spółdzielnia Socjalna Kaszubska Ostoja.
2. Dane przetwarzane są:
 - a) w celu realizacji zadania publicznego – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO,
 - b) w celach marketingowych – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda).
3. Zgoda marketingowa jest dobrowolna i nie stanowi warunku korzystania z usług KCWOP.
4. Dane przechowywane są przez okres realizacji zadania publicznego oraz zgodnie z przepisami o archiwizacji i rachunkowości.
5. Osobie, której dane dotyczą, przysługują prawa określone w RODO.

§10. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia uchwałą Zarządu Spółdzielni Socjalnej Kaszubska Ostoja.
3. Regulamin podlega publikacji w siedzibie KCWOP oraz na stronie internetowej Prowadzącego.

ZAŁĄCZNIK NR 1

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFRASTRUKTURY KCWOP

I. Dane wnioskodawcy

1. Pełna nazwa organizacji / grupy nieformalnej:
.....
2. Forma prawna (np. stowarzyszenie, fundacja, stowarzyszenie zwykłe, grupa nieformalna):
.....
3. Nr KRS / ewidencji (jeśli dotyczy):
.....
4. NIP (jeśli dotyczy):
.....
5. Adres siedziby:
.....
6. Imię i nazwisko osoby reprezentującej / odpowiedzialnej:
.....
7. Telefon kontaktowy:
.....
8. Adres e-mail:
.....

II. Zakres wnioskowanego wsparcia (proszę zaznaczyć właściwe)

- Udostępnienie pomieszczenia biurowego
- Rezerwacja sali szkoleniowej / konferencyjnej
- Dostęp do szafki na dokumenty
- Inne (jakie?):

Proponowany termin i godziny korzystania:

.....

Przewidywana liczba uczestników:

.....

Krótki opis planowanego działania (proszę zaznaczyć właściwe):

- spotkanie zarządu organizacji
- szkolenie / warsztaty
- spotkanie informacyjne dla mieszkańców
- konsultacje społeczne
- przygotowanie projektu / wniosku grantowego
- działania animacyjne / integracyjne
- doradztwo dla członków organizacji
- inne (jakie?):

Dodatkowy opis (opcjonalnie, jeśli wymagane doprecyzowanie):

.....
.....

Osoba odpowiedzialna za pobranie i zwrot kluczy (jeśli dotyczy):

Imię i nazwisko:

Telefon:

III. Oświadczenia wnioskodawcy

1. Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Kartuskiego Centrum Wsparcia Organizacji Pozarządowych w Kartuzach i zobowiązuję się do jego przestrzegania.
2. Oświadczam, że ponoszę odpowiedzialność materialną za ewentualne szkody powstałe w wyniku korzystania z infrastruktury KCWOP z mojej winy lub winy uczestników wydarzenia.
3. Zobowiązuję się do pozostawienia pomieszczeń w stanie niepogorszonym.

Data i podpis:

.....

IV. Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Spółdzielnia Socjalna Kaszubska Ostoja z siedzibą w Kartuzach (83-300), ul. Polskiego Czerwonego Krzyża 1, e-mail: biuro@kaszubskaostoja.com.
2. Dane osobowe przetwarzane są w następujących celach: a) realizacji zadania publicznego pn. „Kartuskie Centrum Wsparcia Organizacji Pozarządowych” – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO (zadanie realizowane w interesie publicznym), b) zawarcia i realizacji porozumienia dotyczącego korzystania z infrastruktury – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, c) w celach archiwalnych i rozliczeniowych – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, d) w celach marketingowych (jeśli wyrażono zgodę) – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
3. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do rozpatrzenia wniosku i realizacji wsparcia.
4. Dane będą przechowywane przez okres realizacji zadania publicznego oraz przez okres wymagany przepisami prawa dotyczącymi archiwizacji i rozliczania środków publicznych.
5. Odbiorcami danych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, w szczególności Gmina Kartuzy w związku z kontrolą i rozliczeniem zadania publicznego.
6. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo:

- dostępu do danych i otrzymania ich kopii,
 - sprostowania danych,
 - usunięcia danych (w przypadkach przewidzianych prawem),
 - ograniczenia przetwarzania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO,
 - cofnięcia zgody w dowolnym momencie (jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody),
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
-

V. Zgoda marketingowa (opcjonalna)

Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji o szkoleniach, wydarzeniach i działaniach KCWOP drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail.

Zgoda jest dobrowolna i może zostać cofnięta w każdym czasie poprzez kontakt z Administratorem.

Data i podpis (jeśli wyrażono zgodę):

.....

ZAŁĄCZNIK NR 2

POROZUMIENIE DOTYCZĄCE UŻYCZENIA ADRESU KORESPONDENCYJNEGO I/LUB REJESTROWEGO

nr/.....

zawarte w dniu w Kartuzach pomiędzy:

Spółdzielnią Socjalną Kaszubska Ostoja z siedzibą w Kartuzach (83-300) przy ul. Polskiego Czerwonego Krzyża 1, NIP 5892039289, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000715368, reprezentowaną przez:

1.
2.

zwaną dalej „Użyczającym”,

a

.....
(nazwa organizacji / podmiotu)

z siedzibą w,
wpisanym do KRS / ewidencji pod numerem
....., reprezentowanym przez:

.....
...

zwanym dalej „Użytkownikiem”.

§1. Przedmiot porozumienia

1. Przedmiotem niniejszego Porozumienia jest nieodpłatne udostępnienie Użytkownikowi możliwości wskazania adresu:

Kartuskie Centrum Wsparcia Organizacji Pozarządowych
ul. Dworzec 2
83-300 Kartuzy

jako:

- a) adresu korespondencyjnego* b) adresu rejestrowego*

(*niepotrzebne skreślić)

2. Udostępnienie adresu następuje wyłącznie na potrzeby działalności statutowej Użytkownika, zgodnie z Regulaminem KCWOP.

3. Niniejsze Porozumienie nie stanowi umowy najmu ani użyczenia lokalu w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego i nie skutkuje powstaniem tytułu prawnego do lokalu.

§2. Zasady odbioru korespondencji

1. W związku z udostępnieniem adresu Użytkownikowi zostaje przydzielona skrytka pocztowa nr
2. Do skrytki odkładana będzie wyłącznie korespondencja niewymagająca potwierdzenia odbioru.
3. KCWOP nie jest zobowiązane ani uprawnione do: a) odbierania w imieniu Użytkownika przesyłek poleconych, sądowych, administracyjnych ani innych wymagających potwierdzenia odbioru, b) reprezentowania Użytkownika wobec operatorów pocztowych lub innych instytucji, c) przechowywania rzeczy należących do Użytkownika.
4. Użytkownik zobowiązany jest do odbioru korespondencji nie rzadziej niż raz w tygodniu.
5. KCWOP nie ponosi odpowiedzialności za skutki nieodebrania przez Użytkownika korespondencji ani za ewentualne opóźnienia w jej odbiorze.
6. Użytkownik zobowiązuje się do prawidłowego adresowania korespondencji w następujący sposób:

KARTUSKIE CENTRUM WSPARCIA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH
NAZWA ORGANIZACJI
ul. Dworzec 2
83-300 Kartuzy
skr. poczt. nr

§3. Czas trwania porozumienia

1. Porozumienie zostaje zawarte na czas realizacji przez Użytkownika współpracy z KCWOP, nie dłużej jednak niż na okres obowiązywania umowy o realizację zadania publicznego prowadzonego przez Użyczącego.
2. Wygaśnięcie umowy o realizację zadania publicznego skutkuje automatycznym rozwiązaniem niniejszego Porozumienia bez konieczności składania dodatkowych oświadczeń.

§4. Rozwiązanie porozumienia

1. Każda ze stron może wypowiedzieć Porozumienie z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia w formie pisemnej.
2. Użyczący może rozwiązać Porozumienie ze skutkiem natychmiastowym w przypadku: a) naruszenia Regulaminu KCWOP, b) wykorzystania adresu w sposób sprzeczny z prawem, c) podania nieprawdziwych danych, d) zaprzestania działalności przez Użytkownika.

§5. Obowiązki po zakończeniu porozumienia

1. Po rozwiązaniu Porozumienia Użytkownik zobowiązany jest w terminie 2 dni roboczych: a) zwrócić klucz do skrytki pocztowej, b) poinformować właściwe urzędy, instytucje oraz kontrahentów o zmianie adresu.

2. Po upływie 30 dni od rozwiązania Porozumienia KCWOP ma prawo zwrócić nadawcom korespondencję kierowaną na adres Użytkownika z adnotacją „adres nieaktualny”.

§6. Odpowiedzialność

1. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za sposób wykorzystania udostępnionego adresu.
2. Użytkownik zobowiązuje się nie wykorzystywać adresu do prowadzenia działalności sprzecznej z prawem, dobrymi obyczajami ani działalności politycznej.
3. Użyczący nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania Użytkownika wobec osób trzecich.

§7. Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z zawarciem niniejszego Porozumienia jest Spółdzielnia Socjalna Kaszubska Ostoja.
2. Dane przetwarzane są w celu zawarcia i realizacji Porozumienia na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz w celu realizacji zadania publicznego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO.
3. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych zawarte są w Regulaminie KCWOP.

§8. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Porozumieniem zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie zmiany Porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Użytkownik

.....
Użyczący