

Zasady korzystania z Centrum Organizacji Pozarządowych w Koninie

1. Zasady korzystania z Centrum Organizacji Pozarządowych dotyczą użytkowania pomieszczeń oraz infrastruktury technicznej Centrum Organizacji Pozarządowych w Koninie z siedzibą przy ul. 3 Maja 1-3, 62-500 Konin, działającego w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Koninie, zwanego dalej Centrum.
2. Nadzór nad korzystaniem z Centrum sprawuje kierownik Centrum.
3. Z pomieszczeń Centrum mogą korzystać przedstawiciele organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zarejestrowane i działające na terenie miasta Konina oraz grupy inicjatywne podejmujące kroki do utworzenia organizacji, zwane dalej Korzystającymi.
4. Pomieszczenia udostępniane są w godzinach pracy Centrum.
5. W przypadku, gdy udostępnienie pomieszczeń nie jest możliwe w terminie zgłaszanym w formularzu użyczenia, proponowany jest inny termin.
6. Korzystający mogą w następujący sposób użytkować pomieszczenia Centrum:
 - 1) przeprowadzać spotkania i szkolenia,
 - 2) korzystać z urządzeń biurowych,
 - 3) upowszechniać materiały informacyjne dotyczące własnej działalności (ulotki, plakaty),
 - 4) posiadać dostęp do szafek organizacyjnych.
7. Korzystanie z pomieszczeń Centrum jest nieodpłatne.
8. Pobieranie przez Korzystających opłat za wykonane przedsięwzięcie na terenie Centrum od osób w nim uczestniczących, jest podstawą do odmowy udostępnienia przestrzeni Centrum.

9. Organizacje pozarządowe mogą skorzystać z adresu Centrum: ul. 3 Maja 1-3, 62-500 Konin jako adresu siedziby organizacji, po zadeklarowaniu w porozumieniu takiego zapotrzebowania i wypełnieniu wniosku o użyczenie adresu siedziby. Po spełnieniu tych wymogów, Centrum zawiera umowę użyczenia adresu Centrum jako adresu siedziby organizacji.
10. Organizacja może korzystać z adresu Centrum jako adresu korespondencyjnego organizacji, po zadeklarowaniu w porozumieniu takiego zapotrzebowania i po podaniu danych osób z organizacji upoważnionych do odbioru korespondencji (imię i nazwisko, telefon i e-mail) pod warunkiem, że:
 - 1) korespondencja będzie odbierana przez pracowników Centrum i przekazywana osobom upoważnionym przez daną organizację, tj. wymienionym w porozumieniu w tabeli odbioru korespondencji,
 - 2) korespondencja odbierana przez organizację przynajmniej 2 razy w miesiącu.
11. Zabrania się prowadzenie na terenie Centrum działań politycznych.
12. Korzystający mogą użytkować pomieszczenia Centrum jednorazowo lub systematycznie, po uprzednim wypełnieniu formularza użyczenia.
13. Działania podejmowane przez Korzystających muszą być zgodne z zadeklarowanymi w formularzu użyczenia, a wszelkie zmiany należy zgłaszać pracownikom Centrum.
14. Korzystający przebywający na terenie Centrum są odpowiedzialni za:
 - 1) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 2) zachowanie porządku i czystości,
 - 3) dbałość o wyposażenie pomieszczeń takie jak: sprzęt biurowy, elektroniczny, meble,
 - 4) pozostawienie wyposażenia biurowego w pierwotnej konfiguracji.
15. Za powstałe szkody materialne konsekwencje ponoszą Korzystający.
16. W pomieszczeniach Centrum obowiązuje zakaz palenia, spożywania alkoholu, używania środków odurzających oraz używania otwartego ognia i środków łatwopalnych.

17. W razie zaistnienia czy podejrzenia zagrożenia życia lub zdrowia osób przebywających na terenie Centrum, Korzystający zobowiązani są niezwłocznie powiadomić o tym fakcie odpowiednie służby.