



Załącznik do Zarządzenia Nr 22/2016
Starosty Ostródzkiego z dnia 22.04.2016

**Regulamin funkcjonowania i korzystania z pomieszczeń Centrum Użyteczności Publicznej,
Starostwa Powiatowego w Ostródzie
przy ulicy Jana III Sobieskiego 9 w Ostródzie**

Regulamin funkcjonowania i korzystania z pomieszczeń Starostwa Powiatowego w budynku Centrum Użyteczności Publicznej zwany dalej **Regulaminem**, określa zasady korzystania z pomieszczeń Centrum Użyteczności Publicznej mieszczącego się przy ul. Jana III Sobieskiego 9 w Ostródzie, zwanego dalej CUP.

§ 1.

Zasady ogólne

1. Za należyte funkcjonowanie budynku CUP odpowiada Wydział Rozwoju Lokalnego, zwany dalej Wydziałem.
2. Nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem obiektu sprawuje Naczelnik Wydziału, zwany dalej Naczelnikiem.
3. Koordynatorem ds. współpracy z sektorem pozarządowym jest pracownik Wydziału, zwany dalej Koordynatorem.
4. Organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego, zwane dalej organizacjami uzyskują prawo do korzystania z zasobów CUP, w celu prowadzenia działalności statutowej po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem i podpisaniu stosownych umów, których integralną częścią jest niniejszy Regulamin.
5. Decyzję o użyczeniu pomieszczeń CUP podejmuje Zarząd Powiatu w Ostródzie.
6. Karta oceny wniosku zawierająca kryteria oceny stanowi załącznik nr 1 c do Regulaminu.
- 7.. Nabór wniosków ogłaszany jest w przypadku dostępności wolnych pomieszczeń CUP.

§ 2.

Zasady korzystania z sal konferencyjnych i pomieszczeń organizacji w CUP

1. Pomieszczenia CUP oraz sale konferencyjne (110, 112 114 – pracownia komputerowa) udostępniane są organizacjom od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 20.00 zgodnie z ustalonym harmonogramem sporządzonym przez Koordynatora/Pracownika Wydziału. W przypadku konieczności korzystania poza ustalonymi powyżej godzinami, organizacja jest zobowiązana do wcześniejszego powiadomienia Koordynatora/Pracownika Wydziału.
2. W soboty, niedziele i święta istnieje możliwość korzystania z sal konferencyjnych i pomieszczeń CUP, po wcześniejszym powiadomieniu Koordynatora/Pracownika Wydziału.

3. Organizacje ubiegające się o udostępnienie zasobów CUP zobowiązane są do złożenia wniosku do Wydziału, według odpowiedniego dla danego świadczenia wzoru stanowiącego załączniki nr 1a, 2a do Regulaminu.
4. Istnieje możliwość korzystania z pomieszczenia CUP przez więcej niż 1 organizację. W tym przypadku należy umieścić stosowną informację w pkt. II f wniosku stanowiącego załącznik nr 1 b do Regulaminu.
5. W przypadku wyrażenia zgody przez UŻYCZAJĄCEGO organizacja zobowiązana jest do podpisania stosownej umowy użyczenia według odpowiedniego wzoru stanowiącego załączniki nr 1, 2 do Regulaminu.
6. Harmonogram korzystania z sal konferencyjnych prowadzony jest przez Koordynatora/Pracownika Wydziału.
7. Wykonywanie przedsięwzięć niezgodnych z celami statutowymi organizacji na terenie CUP jest niedopuszczalne i stanowi podstawę do rozwiązania umowy o użyczenie pomieszczeń bądź sal konferencyjnych.
8. Zakazane jest prowadzenie na terenie CUP działań politycznych.
9. Zabrania się wnoszenia sprzętu i przedmiotów będących własnością CUP poza teren obiektu.
10. Zabrania się odstępowania użyczonego pomieszczenia i sprzętu innym osobom lub podmiotom.
11. Organizacje zobowiązane są do przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych obowiązujących w budynku.
12. W pomieszczeniach, jak i w całym budynku obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających. Zabrania się również wstępu i przebywania osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu i innych środków odurzających.
13. Osoba upoważniona przez organizację do korzystania z pomieszczeń zobowiązana jest do przestrzegania ustalonych godzin spotkań oraz pozostawienia porządku w pomieszczeniach w takim stanie, w jakim zostały przekazane.
14. Upoważniona przez organizację osoba odpowiada za pomieszczenia udostępnione do eksploatacji.
15. Dostęp do pomieszczeń osobie upoważnionej zapewnia pracownik Starostwa / ochrony budynku.
16. Użyczający nie odpowiada za rzeczy pozostawione w salach konferencyjnych oraz szatni.
17. Zwrot użyczonej sali konferencyjnej, sprzętu i kluczy powinien zostać dokonany niezwłocznie po zakończeniu wydarzenia.
18. Odpowiedzialność materialną za użyczaną salę konferencyjną i znajdujące się w niej wyposażenie ponosi organizacja.
19. Pomieszczenia mogą być używane wyłącznie w celu załatwiania spraw związanych ze statutową działalnością organizacji. Korzystanie z udostępnionych zasobów CUP do celów prywatnych i działalności gospodarczej jest niedozwolone.
20. W przypadku nieprawidłowego używania zasobów CUP i nieprzestrzegania Regulaminu lub zawartych umów, Zarząd Powiatu ma prawo do rozwiązania zawartej umowy.

§ 3.

Zasady korzystania ze sprzętu przenośnego

1. W zasobach sal konferencyjnych CUP znajduje się sprzęt przenośny.
2. Warunkiem skorzystania z dostępnego sprzętu jest wcześniejsze zgłoszenie zapotrzebowania na dany sprzęt.
3. Organizacja pobierająca sprzęt przenośny jest za niego odpowiedzialna i w przypadku uszkodzenia lub całkowitego zniszczenia będzie obciążona kosztami naprawy bądź zakupu nowego sprzętu.

tu. Organizacja pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzenia lub dokona zakupu nowego sprzętu w terminie 14 dni od daty zaistnienia ww. sytuacji.

§ 4.

Obowiązki organizacji korzystających z pomieszczeń CUP

1. Organizacje, które mają użyczone pomieszczenia biurowe CUP pokrywają koszty związane z eksploatacją używanych pomieszczeń tj. ogrzewanie, woda, ścieki, energia elektryczna, proporcjonalnie do wielkości zajmowanego metrażu określonego w umowie. Samodzielnie ponoszą koszty użytkowania telefonu i internetu.
2. Organizacje zobowiązane są do niezwłocznego informowania o zmianach statutu, składu organów reprezentujących organizację oraz zmianie danych adresowych i kontaktowych.
3. Organizacje zobowiązane są do regularnego odbierania poczty w przypadku korzystania ze skrzynek pocztowych CUP.
4. Każda organizacja, której użyczone zostało pomieszczenie biurowe CUP zobowiązana jest do złożenia sprawozdania merytorycznego z działalności statutowej prowadzonej w lokalu w terminie do dnia 31 stycznia na dany rok.
5. Wszelkie prace remontowo - modernizacyjne powinny zostać poprzedzone odpowiednim projektem zatwierdzonym przez Naczelnika.

Załączniki:

- 1) zał. 1 - umowa użyczenia pomieszczenia,
- 2) zał. 1a – protokół przekazania pomieszczenia,
- 3) zał. 1b - wniosek o użyczenie pomieszczeń,
- 4) zał. 1 c – karta oceny wniosku o użyczenie pomieszczeń Starostwa Powiatowego Centrum Użyteczności Publicznej,
- 4) zał. 2 - umowa o użyczenie sal konferencyjnych,
- 5) zał. 2a - wniosek o użyczenie sal konferencyjnych.