**REGULAMIN WSPÓŁPRACY**

**Z CENTRUM 3.0 - GLIWICKIM OŚRODKIEM DZIAŁAŃ SPOŁECZNYCH**

DZIAŁ I – WPROWADZENIE I OGÓLNE ZASADY WSPÓŁPRACY

SŁOWNIK:

Centrum 3.0 – Gliwicki Ośrodek Działań Społecznych (Centrum)

- jednostka organizacyjna Miasta Gliwice nieposiadającą osobowości prawnej, prowadząca działalność na zasadach ustalonych dla jednostki budżetowej.

Beneficjent

- podmiot korzystający ze wsparcia Centrum i działający w obszarze pożytku publicznego na rzecz mieszkańców Gliwic oraz działający na terenie miasta.

Beneficjentami są:

1. organizacje pozarządowe,
2. podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
3. przedsiębiorstwa społeczne i inne podmioty ekonomii społecznej nie ujętych wyżej,
4. społecznicy oraz grupy założycielskie działające w obszarze pożytku publicznego, w tym mieszkańcy podejmujący działania na rzecz miasta w formule budżetu obywatelskiego i inicjatyw lokalnych,
5. wolontariusze,
6. członkowie rad dzielnicy,
7. seniorzy.

§1

**INFORMACJE OGÓLNE**

1. Centrum 3.0 – Gliwicki Ośrodek Działań Społecznych wspiera nieodpłatnie Beneficjentów w zakresie działalności prowadzonej w sferze pożytku publicznego.

2. Cele i zadania Centrum są zawarte w statucie, który jest dostępny na stronie internetowej   
oraz w siedzibie Centrum.

§2

DZIAŁALNOŚĆ CENTRUM

1. Centrum oferuje następujące wsparcie infrastrukturalne oraz merytoryczne:
2. udostępnia swoje zasoby, w tym: pomieszczenia na spotkania, adres na siedzibę organizacji oraz adres korespondencyjny, sprzęt i wyposażenie, powierzchnie wystawiennicze,
3. wspiera Beneficjentów poprzez doradztwo, szkolenia, udzielanie informacji, pomoc techniczną,
4. publikuje informacje na temat działalności Beneficjentów,
5. działa na rzecz rozwoju wolontariatu,
6. promuje aktywność społeczną,
7. wspiera seniorów,
8. wspiera Rady Dzielnic,
9. animuje społeczność lokalną,
10. koordynuje procedurę budżetu obywatelskiego,
11. prowadzi bazę organizacji współpracujących z Centrum.

3. Realizując swoje zadania Centrum dokumentuje udzielone wsparcie w zależności od jego zakresu   
i rodzaju.

4. Charakter prowadzonych działań oraz źródło ich finansowania (np. zewnętrzne projekty realizowane przez Centrum) mogą powodować konieczność dodatkowych form ewidencji.

**DZIAŁ II – FORMY WSPÓŁPRACY I WSPARCIE OFEROWANE PRZEZ CENTRUM**

**§ 3**

**INFRASTRUKTURA I SPRZĘT**

**1. Formy wsparcia infrastrukturalnego dostępne w Centrum**

* adres na siedzibę organizacji lub grupy nieformalnej,
* adres do odbioru korespondencji dla organizacji lub grupy nieformalnej, fundatora,
* pomieszczenia na spotkania,
* sprzęt (m.in. nagłośnienie, projektory, oświetlenie, laptopy).

**2. Korzystanie z adresu**

1. Centrum może użyczyć Beneficjentom swój adres jako siedzibę i adres korespondencyjny na czas obowiązywania Porozumienia.
2. Brak podpisanego Porozumienia oznacza utratę prawa do posługiwania się adresem CENTRUM i może skutkować powiadomieniem przez Centrum właściwych urzędów, instytucji i osób, z którymi współpracował Beneficjent o niekorzystaniu z adresu Centrum.
3. Beneficjent, który korzystał z adresu Centrum jako **adresu** siedziby i adresu korespondencyjnego,   
   w wypadku zakończenia współpracy z Centrum ma obowiązek powiadomienia właściwych urzędów, instytucji i osób, z którymi współpracował, o zmianie adresu.

**3. Odbiór korespondencji**

1. Centrum odbiera pocztę zwykłą dla Beneficjenta. Beneficjent zostaje powiadomiony o oczekującej korespondencji zgodnie ze sposobem określonym w Porozumieniu.
2. Beneficjent może upoważnić pracowników Centrum do odbioru przesyłek poleconych lub innych przesyłek wymagających potwierdzenia odbioru.
3. W przypadku wszelkich przesyłek (szczególnie kurierskich i paczek) pracownik Centrum ma prawo odmówić ich przyjęcia, jeżeli wymagają uiszczenia opłaty, fizycznego transportu przesyłki przez pracownika (np. odbiór od kuriera i wniesienia na piętro), ich gabaryty przekraczają możliwości przechowywania w Centrum lub posiadają inne cechy utrudniające odbiór.
4. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje odbioru korespondencji poleconej oraz innych przesyłek, które nie zostały w należyty sposób zabezpieczone i/lub opisane przez nadawcę.
5. W przypadku nieodebrania przez Beneficjenta korespondencji w terminie 30 dni kalendarzowych od pierwszego powiadomienia, Centrum ma prawo odmówić odbioru kolejnych przesyłek dla Beneficjenta. W przypadku nieodebrania przez Beneficjenta korespondencji w terminie 60 dni kalendarzowych od pierwszego powiadomienia, Centrum ma prawo komisyjnie zlikwidować nieodebraną korespondencję.

**4. Udostępnianie pomieszczeń**

1. Centrum dysponuje bazą pomieszczeń w czterech lokalizacjach na terenie Gliwic:

* ul. Zwycięstwa 1 – godziny udostępniania: poniedziałek – piątek 10.00-18.00
* ul. Jagiellońska 21 – godziny udostępniania: poniedziałek – piątek 10.00-18.00
* ul. Studzienna 6 – godziny udostępniania: poniedziałek – piątek 10.00-18.00
* ul. Barlickiego 3 – godziny udostępniania: poniedziałek – sobota 8.00-21.00

1. Pomieszczenia mogą być użytkowane na spotkania jednorazowe lub cykliczne.
2. Centrum nie udostępnia pomieszczeń w niedziele i święta i oraz w dni powszednie poza wskazanymi powyżej godzinami.
3. W wyjątkowych sytuacjach, gdy organizowane są przedsięwzięcia, które odbywają się poza godzinami udostępniania pomieszczeń przez Centrum,na pisemny, uzasadniony wniosek Beneficjenta, Centrum może odstąpić od zasady opisanej w ppkt. 3. Beneficjent, który ma zarezerwowany taki termin i nie pojawi się na spotkaniu bez wcześniejszego odwołania może stracić możliwość rezerwowania pomieszczeń na rok.
4. W przypadku wydarzeń obejmujących godziny pomiędzy 21.00 a 6.00 dopuszcza się możliwość korzystania z pomieszczeń Centrum po wcześniejszym uiszczeniu opłaty wynikającej z Regulaminu najmu zasobów w Centrum, dostępnym na stronie internetowej. W wyjątkowych sytuacjach na pisemny, uzasadniony wniosek Beneficjenta, Centrum może odstąpić od pobierania opłaty.
5. W wybranych lokalizacjach Centrum udostępnia korzystającym sprzęt kuchenny, naczynia, sprzęt multimedialny oraz systemy umożliwiające ekspozycję.
6. Udostępnianie pomieszczeń odbywa się na podstawie bezpośredniego zgłoszenia dotyczącego wybranego terminu. Zgłoszenia można składać poprzez system ASYSTO, telefonicznie lub mejlowo.
7. Zgłoszenie każdorazowo wymaga potwierdzenia ze strony pracownika Centrum. Potwierdzenie to jest równoznaczne z dokonaniem rezerwacji danego pomieszczenia.
8. Wszelkie zmiany terminów lub rezygnacja z rezerwacji wymagają niezwłocznego zgłoszenia.
9. Beneficjenci są zobowiązani do przestrzegania ustalonych godzin spotkania (zarezerwowany czas obejmuje okres przygotowania pomieszczenia oraz sprzątania po spotkaniu).
10. Beneficjenci korzystający z pomieszczenia, w tym także z udostępnionego sprzętu i naczyń, ma obowiązek pozostawić je w takim stanie, w jakim zostały mu udostępnione.
11. Fakt odbycia spotkania jest każdorazowo dokumentowany wpisem do rejestru i potwierdzony przez przedstawiciela Beneficjenta. Brak wpisów świadczy o niewykorzystaniu rezerwacji.
12. W przypadku Beneficjentów korzystających z pomieszczeń Centrum cyklicznie, dwukrotna niezgłoszona wcześniej nieobecność w ustalonym terminie lub dwukrotny brak wpisów   
    w rejestrze jest równoznaczny z rezygnacją z rezerwacji.
13. Beneficjent zobowiązuje się do przeprowadzenia swojego spotkania w sposób niezakłócający spotkań innych Beneficjentów. W przypadku uzasadnionych skarg ze strony innych Beneficjentów Cnetrum może odmówić udostępniania pomieszczeń.
14. Beneficjent ma prawo do korzystania z dostępnego zaplecza biurowego (np. ksero, sieć wi-fi) w zakresie określonym przez pracownika aktualnie dyżurującego w lokalizacji. Wykorzystanie wskazanych zasobów zostaje ujęte w dodatkowej ewidencji.

**5. Korzystanie ze sprzętu udostępnianego przez Centrum**

1. Centrum dysponuje następującym sprzętem:

* sprzęt multimedialny (m.in. laptopy, projektory),
* sprzęt do nagłośnienia (m.in. głośniki, mikrofony, miksery),
* sprzęt do ekspozycji (m.in. sztalugi, stojaki),
* meble (m.in. stoły, krzesła).

1. Szczegółowy wykaz sprzętu znajduje się w formularzu Zapotrzebowania, którego złożenie stanowi podstawę do rezerwacji.
2. Z chwilą odbioru sprzętu Beneficjent przejmuje pełną odpowiedzialność za szkody powstałe   
   w czasie dysponowania sprzętem.
3. Udostępniony sprzęt może być używany tylko do celów związanych z działalnością Beneficjenta   
   w obszarze pożytku publicznego. Korzystanieze sprzętu Centrum w celach prywatnych jest niedozwolone.
4. Przed rozpoczęciem korzystania ze sprzętu Beneficjent zobowiązany jest do zapoznania się   
   z instrukcją użytkowania danego sprzętu.
5. Beneficjenci wymienieni w ppkt. e-g słownika niniejszego Regulaminu nie mogą korzystać ze sprzętu poza lokalizacjami Centrum.
6. Beneficjent ma obowiązek zwrócić udostępniony sprzęt w terminie zadeklarowanym na Zapotrzebowaniu.
7. Beneficjent zobowiązany jest oddać sprzęt w stanie niepogorszonym oraz zobowiązany jest usunąć wszelkie własne dane, w szczególności dane osobowe, które mogły pozostać np. na dysku wypożyczanego komputera.
8. W wypadku wystąpienia uszkodzenia/usterki Beneficjent zobowiązany jest do naprawienia sprzętu i ustalenia z pracownikiem Centrum terminu oddania sprawnego urządzenia.
9. Beneficjent pokrywa koszty związane z naprawą lub wymianą zepsutego sprzętu.

§4

**WSPARCIE MERYTORYCZNE I PROMOCYJNE**

**1. Wsparcie merytoryczne**

1. Centrum udziela wsparcia merytorycznego m.in. w zakresie:

* rejestracji i działania organizacji pozarządowych i podmiotów ekonomii społecznej,
* zasad współpracy z wolontariuszami, w tym organizacji pracy z wolontariuszami w szkołach,
* wsparcia działalności grup nieformalnych i społeczników,
* zakładania i działania klubów seniora,
* przygotowania i realizacji projektów.

1. Korzystanie ze wsparcia merytorycznego Centrum jest dokumentowane na odpowiednich formularzach: kartach doradczych, listach obecności itp.

**2. Baza podmiotów współpracujących**

1. Centrum udziela wsparcia merytorycznego m.in. w zakresie prowadzenia bazy podmiotów współpracujących.
2. Zakres informacji w bazie obejmuje m.in.:

* dane teleadresowe podmiotu,
* zakres prowadzonej działalności.

1. Baza jest ogólnodostępna na stronie Centrum.
2. Podmioty, które mogą zostać umieszczone w bazie, to Beneficjenci wymieni w ppkt. a-c słownika niniejszego Regulaminu.
3. Wpis podmiotu do bazy jest dodatkowo spełnieniem warunku do skorzystania przez podmiot   
   z uprawnień do preferencyjnych zasad korzystania z gliwickiej bazy lokalowej, o której mowa   
   w Zarządzeniu nr PM-733/19 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 29.05.2019 r.
4. Warunkiem umieszczenia podmiotu w bazie jest podpisanie porozumienia oraz wypełnienie ankiety będącej uzupełnieniem wiadomości do bazy.
5. Podmioty umieszczone w bazie zobowiązane są do aktualizacji zawartych tam danych.
6. Brak podpisania przez Beneficjenta nowego Porozumienia skutkuje usunięciem z bazy.

**DZIAŁ III – ZAWARCIE POROZUMIENIA O WSPÓŁPRACY**

1. Porozumienie reguluje współpracę pomiędzy Beneficjentem i Centrum w zakresie udzielanego przez Centrum wsparcia.
2. Porozumienie może zostać zawarte na dwa sposoby:

* poprzez dostarczenie fizycznie podpisanego porozumienia do siedziby Centrum,
* poprzez przesłanie porozumienia podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub z użyciem profilu zaufanego (ePUAP) na adres: sekretariat@gods.gliwice.pl

1. Porozumienie zawierane jest każdorazowo na okres od dnia podpisania do końca stycznia roku następnego. Po tym czasie Porozumienie wygasa i milcząco nie może być przedłużone na okres następny.
2. Przedstawiciel nowo zarejestrowanej organizacji, której członkowie wcześniej zawarli z Centrum porozumienie jako komitet założycielski/fundator, podpisuje Porozumienie zgodnie ze statutem lub regulaminem, w terminie 2 tygodni od otrzymania wpisu do właściwego rejestru.
3. Porozumienie zostaje podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji w sprawach majątkowych.
4. Beneficjent jest zobowiązany do aktualizacji danych dotyczących składu organów reprezentujących niezwłocznie po wprowadzeniu zmiany. Brak aktualizacji może skutkować rozwiązaniem Porozumienia ze skutkiem natychmiastowym.

7. Do Porozumienia załącza się następujące dokumenty, dostarczone przez Beneficjenta:

1. Statut (nie dotyczy podmiotów rejestrowanych w KRS).
2. Aktualny odpis z właściwego rejestru (w wersji elektronicznej lub papierowej - nie dotyczy podmiotów rejestrowanych w KRS).
3. Pełnomocnictwa lub inne dokumenty potwierdzające upoważnienie osób podpisujących do reprezentacji *(jeżeli podpisują inne osoby niż wskazane w rejestrze).*

8. W przypadku wskazania w Porozumieniu faktu wykorzystania wsparcia na rzecz prowadzonej działalności gospodarczej do porozumienia dołącza się następujące dokumenty:

1. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej
2. Oświadczenie o wysokości uzyskanej pomocy de minimis w roku, w którym ubiega się   
   o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających lat lub kopie otrzymanych zaświadczeń o pomocy de minimis uzyskanych w ww. czasie
3. Formularz informacji przedstawiony przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
4. Kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem sprawozdań finansowych za okres 3 lat obrotowych.

9. W momencie podpisywania Porozumienia Centrum realizuje obowiązek informacyjny, wynikający z art. 13 rozporządzenia 2016/679, względem osoby, która jest jego sygnatariuszem. Jeżeli Porozumienie jest przesyłane do Centrum za pośrednictwem poczty elektronicznej, osoba, która jest sygnatariuszem Porozumienia, może zapoznać się z informacją na temat przetwarzania jej danych osobowych przez Centrum, zamieszczoną na stronie internetowej Centrum.

10. Jeśli w toku współpracy z Centrum pozyskiwane będą dane osobowe innych członków stowarzyszenia/fundacji/grupy, od osób innych niż osoba, które dane dotyczą, osoba przekazująca Centrum dane osobowe zobowiązuje się do realizacji obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 14 rozporządzenia 2016/679, a ciążącego na Centrum, poprzez wskazanie miejsca umieszczenia noty informacyjnej na stronie internetowej Centrum.

**DZIAŁ IV – POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§5**

1. Beneficjenci korzystający z zasobów/wsparcia Centrum są zobowiązani do:
   1. przestrzegania Regulaminu Współpracy, przepisów właściwych dla pomieszczeń użyteczności publicznej, w szczególności ogólnej instrukcji BHP i ppoż., oraz przeszkolenia uczestników   
      w zakresie ppoż. i BHP właściwych dla miejsca zdarzenia,
   2. podporządkowania się zaleceniom pracowników Centrum, w szczególności dot. zachowania, sprzątania czy opuszczenia pomieszczeń,
   3. przestrzegania zasad współżycia społecznego,
   4. umieszczenia w swoich materiałach promocyjnych informacji o treści: „Stowarzyszenie/Fundacja/Organizacja korzysta z bezpłatnego wsparcia Centrum 3.0 – Gliwickiego Ośrodka Działań Społecznych” lub logotypu pobranego ze strony Centrum.
2. Beneficjenci przejmują odpowiedzialność za przestrzeganie niniejszego Regulaminu przez osoby biorące udział w organizowanych przez nich wydarzeniach oraz za jakość podawanych w trakcie nich produktów spożywczych.
3. Na terenie Centrum obowiązuje zakaz:
   1. palenia, spożywania napojów alkoholowych, używania otwartego ognia i środków łatwopalnych oraz zażywania substancji niedozwolonych,
   2. działań godzących w bezpieczeństwo publiczne, porządek, zdrowie lub moralność publiczną albo podstawowe prawa i wolności innych osób, bądź też związanych z działalnością polityczną, w tym agitacją wyborczą,
   3. prezentowania treści wulgarnych, obraźliwych, naruszających zasady współżycia społecznego, zabronionych przez obowiązujące przepisy prawa lub mogących w sposób negatywny wpłynąć na wizerunek Centrum czy Urzędu Miejskiego w Gliwicach.

4. Beneficjent nie może przekazać pomieszczeń, sprzętu czy powierzchni wystawienniczej lub ich części do dalszego korzystania osobom trzecim bez zgody Centrum.

5. Zabrania się wstępu osobom nietrzeźwym i będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków psychoaktywnych. Pracownik może poprosić takie osoby o opuszczenie pomieszczeń Centrum oraz wezwać policję lub straż miejską.

6. Zabrania się pozostawiania przedmiotów należących do Beneficjenta na terenie Centrum bez zgody Centrum.

7. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za mienie pozostawione w pomieszczeniach Centrum.

8. Pomieszczenia Centrum mogą być monitorowane.

§6

1. Niestosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu i Porozumienia może skutkować:

1) ograniczeniem zakresu współpracy z Beneficjentem,

2) czasowym zawieszeniem współpracy,

3) rozwiązaniem Porozumienia.

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu,   
   o których mowa w §5 pkt. 3 Centrum zastrzega sobie dodatkowo prawo do natychmiastowego przerwania spotkania.
2. Po rozwiązaniu lub zakończeniu współpracy z Centrum Beneficjent zobowiązany jest do usunięcia wszelkich sprzętów, dokumentów, korespondencji itp. należących do niego oraz przekazania opróżnionych skrzynek, szuflad wraz z kluczem. W przypadku niezastosowania się do tego wymogu, po upływie 30 dni od zakończenia współpracy, przedmioty pozostawione przez Beneficjenta zostaną komisyjnie usunięte.

**§7**

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.
2. Regulamin opublikowany jest na stronie internetowej Centrum.
3. W przypadku zmiany Regulaminu jego udostępnienie Beneficjentowi odbywać się będzie poprzez umieszczenie na stronie Centrum. Dalsze korzystanie przez Beneficjenta z oferty Centrum po wprowadzeniu tych zmian równoznaczne jest z wyrażeniem dla nich zrozumienia i akceptacji.

Załączniki:

* Załącznik nr 1 – Porozumienie
* Załącznik nr 2 – Oświadczenie dot. pomocy de minimis w związku z udzieleniem wsparcia
* Załącznik nr 3 – Oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis
* Załącznik nr 4 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
* Załącznik nr 5 – Formularz zapotrzebowania na sprzęt