

REGULAMIN

LUBELSKIEGO CENTRUM AKTYWNOŚCI OBYWATELSKIEJ

1. „Lubelskie Centrum Aktywności Obywatelskiej” zwane w dalszych zapisach niniejszego regulaminu „Centrum” wspiera Organizacje Pozarządowe działające na terenie Lublina. Celem działalności Centrum jest tworzenie warunków do powstania grup inicjatywnych oraz funkcjonowania i rozwoju lubelskich organizacji pozarządowych prowadzących działalność w sferze zadań społecznych na rzecz mieszkańców Miasta Lublina.
2. Centrum jest integralną częścią Biura ds. Osób Niepełnosprawnych Departamentu Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Lublin.
3. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Departamentu Spraw Obywatelskich pracami Centrum kieruje Zastępca Dyrektora Biura ds. Osób Niepełnosprawnych w dalszych zapisach niniejszego regulaminu zwany **Koordynatorem**.
4. W ramach Lubelskiego Centrum Aktywności Obywatelskiej może zostać powołana Rada Programowa, które będzie organem doradczym i opiniodawczym. Zasady działania i powołania tej Rady określone zostaną w odrębnym Regulaminie.
5. Centrum realizuje potrzeby organizacji, kierując się dobrem organizacji, poszanowaniem praw tych organizacji, poszanowaniem odrębności tych organizacji oraz aktywnej konieczności wspierania rozwoju organizacji poprzez możliwość dostępu do informacji.
6. Organizacje pozarządowe i inne podmioty III sektora (pozarządowe), zwane dalej **Organizacjami lub Użytkownikami**, mogą uzyskać prawo do posługiwania się adresem Centrum oraz możliwość korzystania z lokalu, po podpisaniu porozumienia (wzór - załącznik nr 4 lub 5) oraz wcześniejszym złożeniu zapotrzebowania (formularze - załącznik nr 1, 2 i 3) na właściwy rodzaj świadczenia.
7. Zadaniem Centrum jest wspieranie, aktywizowanie i integrowanie lokalnych organizacji pozarządowych oraz grup inicjatywnych działających na rzecz mieszkańców poprzez:
 - 1) użyczenie pomieszczeń Centrum na spotkania w ramach działalności inicjatywnej, statutowej, na akcje społeczne, szkolenia, konferencje, imprezy okolicznościowe itp.
 - 2) prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych prowadzących działalność w sferze zadań społecznych na terenie Miasta Lublina;
 - 3) poradnictwo, organizacja szkoleń, warsztatów, konferencji itp.;
 - 4) promocja i wsparcie działalności organizacji pozarządowych, grup inicjatywnych oraz wolontariatu;
 - 5) prowadzenie działań integrujących środowisko pozarządowe;
 - 6) udzielanie rekomendacji i wystawianie listów intencyjnych;

- 7) umożliwienie korzystania z sprzętu technicznego: komputera, drukarki, kserokopiarki, sprzętu multimedialnego itp.;
 - 8) umożliwienie korzystania z internetu;
 - 9) udostępnianie publikacji, prasy i materiałów związanych z działalnością sektora pozarządowego będących w dyspozycji Centrum.
8. Zasady udostępniania pomieszczeń oraz urządzeń i sprzętu technicznego organizacjom pozarządowym.
- 1) W budynku Centrum do dyspozycji organizacji pozarządowych znajdują się również pomieszczenia przeznaczone pod wynajem oraz przystosowane do potrzeb korzystania z nich przez osoby niepełnosprawne fizycznie;
 - 2) Centrum czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30. W soboty niedziele i święta Centrum nie prowadzi działalności. W wyjątkowych sytuacjach, na pisemny uzasadniony wniosek Organizacji, Koordynator może odstąpić od tej zasady i wyrazić zgodę na udostępnienie pomieszczeń po otrzymaniu właściwego zapotrzebowania o którym mowa jest w ppkt 3 pkt 8;
 - 3) Organizacja ubiegające się o udostępnienie pomieszczeń uzgadnia wstępnie z upoważnionym pracownikiem Centrum dogodny dla Organizacji i możliwy do zarezerwowania termin po czym składa zapotrzebowanie. Formularze odpowiedniego rodzaju zapotrzebowań stanowią załącznik nr 1, 2 lub 3;
 - 4) Zapotrzebowanie na korzystanie z pomieszczeń i usług Centrum może być zgłoszone przez organizację: osobiście przez upoważnioną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Organizacja ubiegająca się o udostępnienie lokalu, uzgadniają z pracownikiem Centrum termin jego użyczenia, po czym składają zapotrzebowanie, co najmniej 3 dni przed planowanym spotkaniem. Złożenie zapotrzebowania nie jest jednoznaczne z rezerwacją;
 - 5) Harmonogram i rejestr spotkań dostępny jest w siedzibie Centrum;
 - 6) W przypadku zgłoszeń złożonych przez kilka organizacji zawierających zapotrzebowania pokrywające się terminami bądź zakresem usług, decyduje kolejność zgłoszeń;
 - 7) Centrum zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian w harmonogramie spotkań po dokonaniu uzgodnień z wnioskodawcami, których terminy bądź zakres usług podlegają zmianie;
 - 8) Organizacja zgłaszająca zapotrzebowanie na pomieszczenie zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu spotkań oraz powiadamiania pracowników Centrum o jego odwołaniu lub ewentualnych innych zmianach w zapotrzebowaniu;
 - 9) Fakt odbycia spotkania jest każdorazowo dokumentowany wpisem do rejestru potwierdzonym przez przedstawiciela organizacji i pracownika Centrum. Brak wpisów świadczy o nieobecności podczas dyżurów. Trzykrotna nie zgłoszona wcześniej

nieobecność użytkownika w lokalu w danym terminie oznacza rezygnację z rezerwacji terminu w Centrum i jednocześnie stanowi podstawę do rozwiązania porozumienia.

9. Organizacja lub osoby korzystające z pomieszczeń Centrum zobowiązane są do przestrzegania przepisów porządkowych w szczególności w zakresie BHP i ppoż właściwych dla pomieszczeń użyteczności publicznej oraz podporządkowania się uwagom i zaleceniom pracowników Centrum.
10. Użytkujący pomieszczenie/nia Centrum zobowiązani są do dbałości o używane mienie i ponoszą odpowiedzialność za przypadkową bądź celową utratę lub uszkodzenie urządzeń i sprzętu jeżeli są one używane w sposób niezgodny z przeznaczeniem.
11. Użytkujący pomieszczenie/nia Centrum przyjmują odpowiedzialność za przestrzeganie Regulaminu Centrum przez pozostałe osoby biorące udział w inicjowanych przez nich spotkaniach, szkoleniach, konferencjach.
12. W przypadku dokonania zniszczeń lub uszkodzeń mienia Centrum, korzystający zostaje wezwany do uiszczenia zapłaty za powstałe szkody, której wysokość zostanie określona zgodnie z wyceną dokonaną przez Urząd Miasta Lublin. Środki finansowe z tego tytułu użytkujący przekaze na wskazany rachunek bankowy.
13. Użytkujący pomieszczenia, urządzenia lub sprzęt Centrum nie jest upoważniony do ich powierzenia innym osobom i jest odpowiedzialny solidarnie za wszelkie szkody wynikłe z nieuprawnionego dysponowania pomieszczeniami.
14. W pomieszczeniach Centrum obowiązuje zakaz spożywania alkoholu, palenia papierosów i zażywania substancji psychoaktywnych. Zabrania się wstępu osobom pijanym i będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków psychoaktywnych. W wypadku stwierdzenia przez pracownika Centrum powyższej sytuacji może on wezwać przedstawiciela Użytkownika do przestrzegania zapisów regulaminu, poprosić o opuszczenie pomieszczeń Centrum lub wezwać straż miejską ewentualnie policję.
15. Pomieszczenia Centrum udostępniane są wnioskodawcom na czas określonych w zapotrzebowaniu. Po upływie tego okresu korzystający z pomieszczeń zobowiązany jest do pozostawienia porządku po spotkaniach (umycie naczyń, ustawienie mebli w pierwotnym układzie itp.)
16. Dostępność do urządzeń i sprzętu (komputera, drukarki, sprzętu multimedialnego itp.) zapewniają pracownicy Centrum w czasie korzystania z pomieszczeń po wcześniejszym zgłoszeniu takiego zapotrzebowania.
17. Urządzenia i sprzęt znajdujący się w pomieszczeniach Centrum może być używany tylko do załatwienia spraw związanych z działalnością organizacji lub grupy inicjatywnej. Niedozwolone jest aby urządzenia lub sprzęt Centrum wykorzystywany był do działalności gospodarczej, komercyjnej lub do celów prywatnych osób reprezentujących te organizacje.
18. Czas rozpoczęcia i zakończenia spotkania wnioskodawca zobowiązany jest odnotować

osobiście poprzez dokonanie wpisu do rejestru spotkań znajdującego się w Biurze Centrum.

19. Za naruszenie postanowień niniejszego Regulaminu oraz ładu społecznego Centrum uważa się:
- 1) korzystanie z mienia Centrum w sposób zagrażający jego uszkodzeniu lub zniszczeniu;
 - 2) używanie urządzeń i sprzętu Centrum niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 3) korzystanie z urządzeń i sprzętu Centrum co celów prowadzenia działalności gospodarczej lub komercyjnej;
 - 4) wnoszenie jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność Centrum;
 - 5) zaśmiecanie pomieszczeń i otoczenia budynku;
 - 6) zachowanie naruszające zasady społecznego współżycia.
19. Po rozwiązaniu porozumienia i zakończeniu współpracy z Centrum użytkownik zobowiązany jest do usunięcia wszelkich sprzętów, dokumentów itp. będący jego własnością oraz przekazania i opróżnionych skrzynek, mebli, biurek należących do Centrum.
20. Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o przestrzeganiu warunków niniejszego Regulaminu.
21. W przypadku zmiany danych, organizacja zobowiązana jest do uaktualnienia swoich danych w formularzu będącym załącznikiem nr 6 do Regulaminu.
22. Nadzór nad działalnością Centrum oraz rozstrzyganie wszelkich kwestii spornych i nieuregulowanych zapisami Regulaminu należą do kompetencji Prezydenta Miasta Lublina.
23. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Lublin.