

Regulamin zasad korzystania z budynku

Centrum Usług Społecznych

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy **Regulamin zasad korzystania z budynku Centrum Usług Społecznych**, zwany dalej: „**Regulaminem**” określa:

- a) zasady korzystania z lokali wraz z niezbędnym wyposażeniem oraz pomieszczeń socjalnych, znajdujących się w siedzibie Centrum Usług Społecznych (zwanego dalej „CUS”) przy ul. Stalmacha 7 w Zabrze, działającego w ramach Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Zabrze zwanego dalej „MOPR”,
- b) zasady odpowiedzialności za szkody (w szczególności: zniszczenie, uszkodzenie, zepsucie, zagubienie) wyrządzone z tytułu korzystania z lokali oraz korzystania ze znajdującego się w nich wyposażenia.

§ 2.

1. Głównym celem udostępniania przestrzeni lokalowej oraz zasobów materialnych pozamaterialnych CUS jest realizacja przez podmioty działań z zakresu aktywizacji i zapobiegania wykluczeniu społecznemu m.in. wspieranie osób starszych i z niepełnosprawnościami oraz poprawę dostępu do usług społecznych.
2. Korzystanie z lokali jest nieodpłatne.

§ 3.

1. Regulamin ustala zasady korzystania z następujących lokali CUS:
 - a) sal konferencyjnych - II piętro, wyposażone w stoły i krzesła konferencyjne;
 - b) zaplecza socjalnego (hole i WC) - II piętro;
 - c) Innych lokali znajdujących się w budynku CUS jeśli będą dostępne dla korzystających;
2. Lokale dostępne są od poniedziałku do piątku w godzinach od godz. 7.00 do godz. 20.00.

§ 4.

1. Z lokali korzystać mogą jednostki i komórki organizacyjne Urzędu Miasta Zabrze oraz inne podmioty sektora publicznego, a także podmioty i osoby realizujące we współpracy z pracownikami MOPR cele CUS wskazane w § 2 ust.1, zwane dalej: „**Podmiotami**”

korzystającymi”, które podpisały z MOPR porozumienie o użytkowaniu lokali lub przy udziale podmiotów z którym podpisane jest porozumienie, bądź uzyskały pisemną zgodę Dyrektora MOPR

2. Pierwszeństwo w korzystaniu z sal konferencyjnych należy do MOPR z uwagi na realizację zadań.

§ 5.

Korzystanie z lokali odbywa się zgodnie z harmonogramem korzystania, zwanym dalej: **„Harmonogramem”**.

§ 6.

1. Korzystanie z lokali na podstawie Harmonogramu wymaga uprzedniej ich rezerwacji.
2. W celu dokonania rezerwacji sal konferencyjnych należy złożyć wniosek w formie papierowej, którego wzór określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, zwany dalej: **„Wnioskiem o rezerwację”** oraz **„Oświadczenie o przyjęciu przez Podmiot korzystający odpowiedzialności za ewentualne szkody”** wraz ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zapewnienie należytego korzystania z obiektu stanowiący **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
3. MOPR w Zabrzu zawrze z **Podmiotem korzystającym** porozumienie w zakresie korzystania z lokali wskazanych we wniosku.
4. W przypadku gdy udostępnienie lokali jest jednorazowe i nie ma charakteru cyklicznego podstawą udostępnienia lokalu może być pisemna **zgoda** Dyrektora MOPR.
5. Oświadczenie o którym mowa w pkt. 2 składają osoby reprezentujące Podmiot.

§ 7.

1. Wnioski składane są przez osobę uprawnioną do reprezentowania Podmiotu korzystającego, albo przez osoby umocowane na podstawie pisemnego pełnomocnictwa szczególnego, zwane dalej: **„Osobami rezerwującymi”**.
2. Osoby rezerwujące składają oświadczenie o przyjęciu przez **Podmiot korzystający** obowiązków określonych w Regulaminie oraz o odpowiedzialności za szkody powstałe w związku z ich niewykonaniem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 8.

1. Wniosek o użytkowanie lokalu Osoba rezerwująca składa w formie papierowej w CUS, od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15:30 lub elektronicznie (wniosek złożony elektronicznie musi być następnie uzupełniony w formie papierowej).
2. Prawidłowo wypełniony wniosek o rezerwację jest załatwiany niezwłocznie. Koordynator

CUS lub zastępujący go kierownik dostarcza wniosek do akceptacji Dyrektorowi MOPR.

3. Koordynator CUS lub zastępujący go kierownik informuje mailem osobę rezerwującą o sposobie rozpatrzenia wniosku. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Koordynator CUS lub zastępujący go kierownik przekazuje kopię wniosku/porozumienia właściwemu pracownikowi odpowiedzialnemu za administrowanie kluczami do lokali będących przedmiotem użyczenia.

§ 9.

1. Odwołanie rezerwacji wymaga zawiadomienia Koordynatora CUS i uczestników spotkania przez Osobę rezerwującą nie później niż na 1 dzień przed rozpoczęciem wydarzenia, z zastrzeżeniem opisanym w pkt. 2.
2. W sytuacjach nagłych, niezależnie od Osoby rezerwującej, zawiadomienie, o którym mowa w pkt. 1 powinno nastąpić niezwłocznie po powzięciu wiadomości o przyczynach odwołania rezerwacji.

Rozdział 2

Warunki wejścia do lokalu

§ 10.

1. W celu wejścia do lokalu osoba wskazana przez **Podmiot korzystający** otrzymuje klucz, do rezerwowanego wcześniej lokalu CUS z portierni mieszczącej się na parterze budynku CUS przy ul. Stalmacha 7, nie później niż 15 min przed planowaną rezerwacją.
2. Odbiór kluczy następuje po uprzednim przekazaniu właściwemu pracownikowi odpowiedzialnemu za administrowanie kluczami do lokali kopii wniosku/porozumienia wystawionego przez koordynatora CUS lub innego upoważnionego pracownika.
3. Pracownik wydaje klucz Osobie wskazanej przez **Podmiot korzystający** i po pisemnym potwierdzeniu przez nią odbioru.
4. Klucze zwracane są niezwłocznie wraz z upływem czasu określonego w rezerwacji.
5. W przypadku rezerwacji cyklicznych klucze zwracane są po zakończeniu spotkania odbywającego się w danym dniu.
6. Próby użycia kluczy w innym czasie niż wskazany w zawartym porozumieniu lub wniosku jest zabronione. Zakazuje się wynoszenia kluczy poza budynek CUS.

§ 11.

1. Osoba wskazana przez **Podmiot korzystający**, po zakończeniu wydarzenia, a przed opuszczeniem lokali ma obowiązek:
 - a) upewnić się, że wszyscy uczestnicy wydarzenia, które dobiegło końca wyszli na

zewnątrz budynku, wszystkie ujęcia wody są zakręcone, okna pozamykane, światła zgaszone a sprzęt multimedialny wyłączony;

- b) uporządkować lokal po zakończeniu spotkania;
- c) zamknąć drzwi wejściowe do danego lokalu na klucz,
- d) sprawdzić z pracownikami CUS przy zdaniu kluczy czy wszystkie lokale są w stanie identycznym, jak w chwili wejścia do nich.

2. Opuszczenie lokali z naruszeniem warunków, o których mowa w pkt. 1 jest zabronione, pod rygorem ponoszenia przez **Podmiot korzystający** pełnej odpowiedzialności za powstałe szkody z tytułu niedopełnienia tego obowiązku.

3. Każdy kto zauważy nieprawidłowości w trakcie korzystaniu z CUS jest obowiązany do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Koordynatora.

§ 12.

Jeżeli po zakończeniu użytkowania stwierdzone zostaną szkody, o których mowa w § 1 niniejszego Regulaminu i nie będzie możliwe ustalenie osób albo Podmiotów korzystających, odpowiedzialnych za powstanie szkód, Podmioty które w danym czasie użytkowały dany lokal odpowiadają solidarnie.

§ 13.

Jeżeli niezwłocznie po zakończeniu jednego wydarzenia planowane jest następne, osoba rezerwująca następne wydarzenie jest uprawniona do odbioru klucza do danego lokalu, w obecności pracownika CUS.

§ 14.

Podmiot korzystający nie może udostępniać kluczy osobom nieupoważnionym, a w razie wynikłych z tego tytułu szkód, o których mowa w § 1 niniejszego Regulaminu odpowiada za nie.

Rozdział 3

Wypożyczenie lokali

§ 15.

1. Wypożyczeniem lokali CUS są stoły i krzesła, znajdujące się bezpośrednio w tych lokalach, zwanych dalej: „wypożyczeniem”, wymienione w inwentaryzacji sporządzonej przez Kierownika Działu Administracji i Zamówień Publicznych oraz dostępnej na życzenie zainteresowanych osób.
2. Wypożyczenie lokali CUS nie obejmuje sprzętu komputerowego oraz innych urządzeń jak rzutniki. Podmiot korzystający nie jest uprawniony do korzystania z urządzeń

elektrycznych oraz ze sprzętu elektronicznego znajdującego się w udostępnionych lokalach.

§ 16.

Osoby korzystające z wyposażenia będącego w dyspozycji CUS muszą posiadać odpowiednią wiedzę i umiejętności w zakresie korzystania z tego wyposażenia. Korzystanie z tych zasobów jest równoznaczne z jednoczesnym oświadczeniem w sprawie wiedzy i umiejętności w tym zakresie.

Rozdział 4

Zasady korzystania z lokali oraz z aneks kuchennego

§ 17.

Korzystanie z aneksu kuchennego jest możliwe wyłącznie w trakcie odbywających się rezerwacji oraz wyłącznie przez korzystających oraz zaproszone przez Podmiot korzystający osoby, zwanych dalej: „**uczestnikami**”.

§ 18.

Zabrania się wnoszenia jakiegokolwiek sprzętu czy wyposażenia poza miejsce przeznaczenia.

§ 19.

Podczas spotkania wyposażenie znajduje się pod nadzorem osoby rezerwującej. Podmiot, który wykorzystuje własny sprzęt podczas korzystania z lokali CUS ponosi pełną odpowiedzialność za ten sprzęt oraz za wyrządzone szkody

§ 20.

Pracownik CUS odpowiedzialny za realizację Regulaminu z początkiem każdego dnia roboczego dokonuje oględzin używanego w poprzednim dniu sprzętu i wyposażenia. Stwierdzenie braków sprzętu i uszkodzeń wymaga sporządzenia protokołu podpisanego przez Koordynatora CUS, lub inną upoważnioną osobę oraz zawiadomienie Podmiotów, które organizowały spotkania w poprzednim dniu i odebranie od nich stosownych wyjaśnień w sprawie powstałych szkód.

Rozdział 5

Odpowiedzialność Podmiotu korzystającego

§ 21.

Prawa i obowiązki Podmiotu korzystającego:

- a) korzystanie z lokali zgodnie z uzyskaną zgodą i ich przeznaczeniem, używanie urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem,
- b) przerwanie rezerwacji w sytuacjach naruszenia Regulaminu przez uczestników i wydanie nakazu opuszczenia budynku,
- c) przestrzeganie Regulaminu, przepisów przeciwpożarowych i bhp obowiązujących w budynku,
- d) odpowiednie reagowanie w sytuacjach naruszenia Regulaminu oraz przepisów przeciwpożarowych i bhp oraz obowiązujących procedur bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w warunkach epidemii Covid-19, a także podporządkowanie się dyspozycjom wydawanym przez personel CUS w innych sytuacjach nadzwyczajnych,
- e) kontrola porządku i czystości w trakcie trwania spotkania i po jego zakończeniu,
- f) usunięcie wszelkich materiałów niezwłocznie po zakończeniu spotkania oraz uporządkowanie lokalu,
- g) zapoznanie uczestników z ich prawami i obowiązkami wynikającymi z realizowanego przedsięwzięcia oraz niniejszym Regulaminem oraz obowiązującymi procedurami bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w warunkach epidemii Covid-19,
- h) powiadomienie CUS o każdej zmianie planu realizowanego przedsięwzięcia,
- i) zgłaszanie wniosków i postulatów dotyczących działalności CUS,
- j) zabezpieczenia wszelkiej dokumentacji zawierającej dane osobowe zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 22.

Podmiot korzystający odpowiada za:

- a) bezpieczeństwo uczestników,
- b) treści prezentowane i materiały udostępniane podczas rezerwacji,
- c) pozostanie w budynku po zakończeniu terminu rezerwacji uczestników lub innych osób nieuprawnionych,
- d) stan, sprawność i czystość lokali ich wyposażenia i urządzeń,
- e) za szkody i krzywdy powstałe z tytułu niedopełnienia obowiązków.

§ 23.

W przypadku zakłócania przez uczestników porządku lub spokoju, albo innego działania grożącego niebezpieczeństwem dla innych uczestników, lub ryzyka powstania szkód w mieniu CUS, Osoba rezerwująca jest zobowiązana wezwać Policję lub Straż Miejską oraz

powiadomić pracowników CUS.

§ 24.

Podmiot korzystający zgodnie z zawartym porozumieniem użytkowania lokali, bądź uzyskaną zgodę Dyrektora MOPR ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane w trakcie trwania użytkowania, w czasie gdy dysponował pozwoleniem na użytkowanie.

§ 25.

W przypadku stwierdzenia szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego użytkowania lub zabezpieczenia lokali przez użytkownika, pracownik MOPR sporządzi dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw lub dokona napraw na koszt Podmiotu. W tym celu Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Zabrzu wystawi notę obciążeniową na Podmiot korzystający, której zapłata powinna nastąpić w terminie 14 dni od daty doręczenia noty obciążeniowej. Postępowanie może być sędowane na firmę ubezpieczeniową ubezpieczającą MOPR, która będzie sama dochodzić ww. należności.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 26.

MOPR zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia lokali jeżeli charakter spotkania lub planowanej rezerwacji jest sprzeczny z przepisami prawa, Regulaminem, w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek MOPR, CUS lub Miasta Zabrze, narusza zasady współżycia społecznego i dobre obyczaje.

§ 27.

1. W budynku przy ul. Stalmacha 7 obowiązuje całkowity zakaz używania środków odurzających i substancji psychotropowych, alkoholu, palenia tytoniu, używania otwartego ognia oraz środków łatwopalnych.
2. Zakazuje się prezentowania treści wulgarnych, obraźliwych, naruszających zasady współżycia społecznego, zabronione przez obowiązujące przepisy prawa.
3. Zabrania się wstępu osobom nietrzeźwym i będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków psychoaktywnych. W wypadku stwierdzenia przez pracownika CUS powyższej sytuacji, może on wezwać przedstawiciela Podmiotu korzystającego do przestrzegania zapisów regulaminu, poprosić o opuszczenie lokali CUS oraz wezwać Policję lub Straż Miejską.
4. Nieprzestrzeganie niniejszych zasad stanowi podstawę do zakończenia spotkania i poniesienia odpowiedzialności określonej w Regulaminie.

§ 28.

Nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu skutkuje zawieszeniem prawa Podmiotu korzystającego do korzystania z lokali na czas 6 miesięcy od dnia ujawnienia zdarzenia będącego w kolizji z Regulaminem. W przypadku powstania szkód termin ten liczony jest od dnia naprawy szkód albo zapłacenia rachunku wyrównującego szkody.

§ 29.

Złożenie wniosku o użytkowanie oznacza przyjęcie do wiadomości i zobowiązanie się Podmiotu korzystającego do stosowania Regulaminu.

§ 30.

Regulamin podany jest do publicznej wiadomości na stronie Internetowej MOPR w Zabrze.

Wniosek

Podmiot korzystający:

.....

.....

.....

.....

.....

nr lokalu

nr lokalu

Termin:

Dzień od.....do..... Godzina od.....do.....

Dzień od.....do..... Godzina od.....do.....

Dzień od.....do..... Godzina od.....do.....

Cel:.....

[illegible]

Osoba wskazana przez podmiot korzystający.....

.....

.....

Oświadczam, że znane mi są zasady korzystania z lokali CUS. Zapoznałem/nałam się z regulaminem, przyjmuję go do wiadomości i stosowania w szczególności rozdziału 2 i 5 Regulaminu dotyczące odpowiedzialności za szkody. Oświadczam również iż zapoznałem się z klauzulami informacyjnymi MOPR.

Czytelny podpis/y oraz data

.....

**Oświadczenie osoby odpowiedzialnej
za powierzone lokale w Centrum Usług Społecznych**

**Ja niżej podpisany.....reprezentujący podmiot
korzystający.....oświadczam, co
następuje:**

Od chwili udostępnienia pomieszczeń na podstawie podpisania porozumienia nr.....lub uzyskania zgody Dyrektora MOPR zgodnie z Regulaminem zasad korzystania z budynku Centrum Usług Społecznych reprezentowany przeze mnie podmiot korzystający przyjmuje odpowiedzialność za szkody powstałe na mieniu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Zabrze związane z korzystaniem z lokali budynku Centrum Usług Społecznych

Jestem świadom/a tego, że podmiot korzystającą będzie odpowiadał/a za:

- a) bezpieczeństwo uczestników,
- b) treści prezentowane i materiały udostępniane podczas rezerwacji lokalu CUS,
- c) pozostanie w budynku po zakończeniu terminu rezerwacji uczestników lub innych osób nieuprawnionych,
- d) stan, sprawność i czystość lokali i ich wyposażenia,
- e) za szkody i krzywdy powstałe z tytułu niedopełnienia obowiązków.

Czytelny podpis/y oraz data

.....