

REGULAMIN
CENTRUM WSPARCIA EKONOMII SPOŁECZNEJ
PRZY CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W RAWICZU

Centrum Wsparcia Ekonomii Społecznej, zwane dalej CWES działa w strukturach Centrum Usług Społecznych w Rawiczu. CWES wspiera nieodpłatnie organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2023r., poz. 571), inne podmioty ekonomii społecznej oraz osoby fizyczne, grupy nieformalne czy założycielskie, działające w obszarze pożytku publicznego na rzecz mieszkańców gminy Rawicz (zwane dalej „Użytkownikami”).

§1

CUS poprzez CWES prowadzi działalność określoną w art. 5 ust. 6 ustawy o działalności pożytku publicznego, w tym m. in.:

1. udostępnia swoje zasoby:
 - a) pomieszczenia na współdzielone biura stałe,
 - b) pomieszczenia na spotkania,
 - c) adres na siedzibę organizacji oraz adres do korespondencji wraz ze skrzynką odbiorczą,
 - d) sprzęt i wyposażenie na miejscu,
2. wspiera Użytkowników poprzez doradztwo, szkolenia, udzielanie informacji, pomoc techniczną,
3. publikuje informacje na temat działalności Użytkowników,
4. działa na rzecz rozwoju wolontariatu,
5. promuje aktywność społeczną,
6. animuje społeczność lokalną,
7. prowadzi bazę organizacji.

§ 2

Użytkownicy uzyskują prawo do korzystania z zasobów CWES **po podpisaniu umowy użyczenia** (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).

§ 3

Umowa użyczenia, zwana dalej „Umową” podpisywana jest na okres do 3 lat, z możliwością przedłużenia, po uzyskaniu zgody organu nadzorującego.

§ 4

1. Przestrzeń CWES dostępna jest w godzinach pracy CUS oraz w innych terminach po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikami CWES oraz w wyznaczone soboty.
2. Przestrzeń CWES wykorzystywana przez organizacje na biura stałe może być udostępniona w innych godzinach pod warunkiem uzgodnienia tego faktu z pracownikiem CWES.

§5

1. Użytkownik może korzystać z pomieszczeń CWES po podpisaniu umowy użyczenia, a z zasobów CWES (urządzenia, sprzęty) po złożeniu zapotrzebowania i jego zaakceptowaniu (wzór zapotrzebowania stanowi załącznik nr 1 do umowy użyczenia).
2. Udostępnienie pomieszczenia wymaga uprzedniego uzgodnienia terminu z pracownikiem CWES oraz ewentualnego złożenia Zapotrzebowania na zasoby.
3. CWES udostępnia korzystającym na miejscu sprzęt kuchenny, naczynia, dostęp do ciepłej wody.
4. W wyjątkowych sytuacjach CWES ma prawo odwołać rezerwację pomieszczenia po uprzednim zawiadomieniu Użytkownika.
5. Wszelkie zmiany terminów lub rezygnacja ze spotkań wymagają niezwłocznego zgłoszenia pracownikowi CWES.

§6

1. Użytkownik jest zobowiązany do przestrzegania ustalonych godzin spotkania (**zarezerwowany czas obejmuje okres przygotowania pomieszczenia oraz sprzątnięcia po spotkaniu**).
2. Użytkownik korzystający z pomieszczenia, w tym także z udostępnionego sprzętu i naczyń, ma obowiązek pozostawić je w takim stanie, w jakim zostały mu udostępnione.

§7

1. CWES użycza Użytkownikom swój adres jako siedzibę oraz adres korespondencyjny wraz ze skrzynką odbiorczą na czas obowiązywania Umowy.
2. Brak podpisanej Umowy na kolejny okres oznacza utratę prawa do posługiwania się adresem CWES jako adresem siedziby Użytkownika i adresem korespondencyjnym oraz skrzynką odbiorczą.
3. Użytkownik, który korzystał z adresu CWES jako siedziby i adresu korespondencyjnego, w przypadku zakończenia współpracy z CWES ma obowiązek powiadomienia właściwych urzędów, instytucji i osób, z którymi współpracował o zmianie siedziby i adresu.

§8

1. CWES użycza Użytkownikom biura na czas obowiązywania Umowy.
2. W godzinach pracy CWES klucze znajdują w biurze CWES, natomiast przez resztę dnia/nocy znajdują się w skrzynce na I piętrze budynku Buszy 5.

§9

1. **CWES udostępnia** Użytkownikom pocztowe skrzynki odbiorcze na korespondencję przychodzącą.
2. Użytkownik ma obowiązek co najmniej raz w tygodniu sprawdzić zawartość udostępnionej skrzynki pocztowej.

§10

1. Ze sprzętu CWES udostępnianego Użytkownikom (komputer, drukarka) mogą korzystać **wyłącznie osoby upoważnione** przez Użytkownika w Umowie.
2. Sprzęt jest udostępniany na podstawie Zapotrzebowania na korzystanie z zasobów CWES (Załącznik nr 1 do umowy użyczenia). Z chwilą podpisania Zapotrzebowania Użytkownik przejmuje pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w czasie dysponowania sprzętem.
3. Udostępniony sprzęt może być używany tylko do celów związanych z działalnością Użytkownika w obszarze pożytku publicznego. Korzystanie **ze sprzętu CWES w celach prywatnych jest niedozwolone**.
4. Przed rozpoczęciem korzystania ze sprzętu Użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z instrukcją użytkowania danego sprzętu.
5. Użytkownik ma obowiązek zwrócić udostępniony sprzęt w terminie zadeklarowanym na Zapotrzebowaniu.
6. Użytkownik zobowiązany jest oddać sprzęt, z którego korzystał w stanie niepogorszonym.
7. W wypadku wystąpienia uszkodzenia/usterki, Użytkownik zobowiązany jest do naprawienia sprzętu i ustalenia z pracownikiem CWES terminu oddania sprawnego urządzenia.
8. **Użytkownik pokrywa koszty związane z naprawą lub wymianą zepsutego sprzętu.**

§11

Korzystanie ze wsparcia merytorycznego jest dokumentowane na formularzach obowiązujących w CWES.

§12

1. Użytkownicy korzystający z zasobów/wsparcia CWES **są zobowiązani** do:

- 1) przestrzegania Regulaminu Współpracy, przepisów właściwych dla pomieszczeń użyteczności publicznej, w szczególności ogólnej instrukcji BHP i PPOŻ.
 - 2) podporządkowania się zaleceniom pracowników CWES, w szczególności dot. zachowania, sprzątnięcia czy opuszczenia pomieszczeń,
 - 3) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
 - 4) prowadzenia działalności w sposób niezakłócający spotkań innych Użytkowników (np. hałas, wchodzenie do zajętego lokalu, itp.).
 - 5) dbałości o używane mienie i ponoszenia pełnej odpowiedzialności za przypadkową bądź celową utratę lub uszkodzenie urządzeń lub sprzętu w powierzonym czasie, jeżeli są one użytkowane niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 6) posprzątnięcia pomieszczenia po zakończeniu korzystania, w tym do usunięcia/ zabrania nieskonsumowanych produktów spożywczych,
 - 7) umieszczenia w swoich materiałach promocyjnych informacji o treści: "Stowarzyszenie/Fundacja/Organizacja korzysta z bezpłatnego wsparcia Centrum Wsparcia Ekonomii Społecznej w Rawiczu" lub logotypu pobranego ze strony www.cusrawicz.pl.
2. Użytkownicy przejmują odpowiedzialność za przestrzeganie niniejszego Regulaminu przez osoby biorące udział w organizowanych przez nich wydarzeniach oraz za jakość podawanych w trakcie nich produktów spożywczych.

§13

1. Na terenie CWES obowiązuje zakaz:
 - 1) palenia wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych, spożywania napojów alkoholowych, używania otwartego ognia i środków łatwopalnych oraz zażywania substancji psychoaktywnych,
 - 2) prowadzenia działań związanych z agitacją polityczną lub religijną,
 - 3) prezentowania treści wulgarnych, obraźliwych, naruszających zasady współżycia społecznego, zabronionych przez obowiązujące przepisy prawa lub mogących w sposób negatywny wpłynąć na wizerunek CWES czy Gminy Rawicz i instytucji podległych.
2. Użytkownik nie może przekazać pomieszczeń, sprzętu lub ich części do dalszego korzystania osobom trzecim bez zgody CWES.
3. Zabrania się wstępu osobom nietrzeźwym i będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków psychoaktywnych. W wypadku stwierdzenia przez pracownika CWES powyższej sytuacji może on wezwać przedstawiciela Użytkownika do przestrzegania zapisów Regulaminu, poprosić o opuszczenie pomieszczeń CWES oraz wezwać policję.
4. CWES nie ponosi odpowiedzialności za mienie pozostawione w pomieszczeniach CWES.
5. Pomieszczenia CWES mogą być monitorowane.

§14

1. Niestosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu, polegających w szczególności na nieterminowym oddaniu pomieszczenia lub sprzętu, nieprawidłowym użytkowaniu zasobów oraz dwukrotnym nieodwołaniu rezerwacji w okresie obowiązywania Umowy może skutkować:
 - 1) ograniczeniem zakresu współpracy z Użytkownikiem,
 - 2) czasowym zawieszeniem współpracy,
 - 3) rozwiązaniem Umowy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu, CWES zastrzega sobie dodatkowo prawo do natychmiastowego przerwania spotkania.
3. Po rozwiązaniu lub zakończeniu współpracy z CWES Użytkownik zobowiązany jest do usunięcia wszelkich sprzętów, dokumentów, korespondencji itp. należących do niego oraz przekazania opróżnionych szafek, skrzynek, szuflad wraz z kluczem. W przypadku nie zastosowania się do tego wymogu, po upływie 30 dni od zakończenia współpracy lub braku podpisanej Umowy na nowy okres, przedmioty pozostawione przez Użytkownika zostaną komisyjnie usunięte.

§15

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Regulamin opublikowany jest na stronie internetowej ngo.rawicz.pl. oraz Centrum Usług Społecznych <http://www.cusrawicz.pl/>

Załączniki:

1. Wzór Umowy
2. Wzór Zapotrzebowania na korzystanie z zasobów CWES