



REGULAMIN OLSZTYŃSKIEGO CENTRUM WSPIERANIA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

Preambuła

Olsztyńskie Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych jest miejscem otwartym dla inicjatyw społecznych, obywatelskich, edukacyjnych i kulturalnych, tworzonym z myślą o rozwoju lokalnych społeczności. OCWOP jest przestrzenią wolną od podziałów politycznych i ideologicznych, otwartą na wszystkie środowiska działające na rzecz dobra wspólnego.

Regulamin określa zasady korzystania z przestrzeni, zasobów i usług Centrum, zapewniając przejrzyste, równe i partnerskie warunki współpracy. Przyjęte w nim postanowienia mają służyć efektywnemu, bezpiecznemu i przyjaznemu korzystaniu z OCWOP, przy zachowaniu wzajemnego szacunku, współodpowiedzialności oraz dbałości o wspólne dobro.

SŁOWNIK POJĘĆ

Na potrzeby niniejszego Regulaminu przyjmuje się następujące znaczenie pojęć:

1. OCWOP – Olsztyńskie Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych, zlokalizowane w Olsztynie przy ul. Tarasa Szewczenki 1, działające zgodnie z niniejszym Regulaminem.
2. Użytkownik – organizacja pozarządowa, grupa nieformalna, inicjatywa obywatelska lub osoba fizyczna uprawniona do korzystania z przestrzeni, infrastruktury lub usług OCWOP.
3. Koordynator OCWOP – osoba wyznaczona przez operatora OCWOP do bieżącego zarządzania przestrzenią i realizacji działań Centrum, w tym podejmowania decyzji określonych w Regulaminie.
4. Operator OCWOP – podmiot prowadzący OCWOP na podstawie umowy zawartej z Miastem Olsztyn.
5. Przestrzeń OCWOP – wszystkie sale, pomieszczenia, części wspólne oraz teren wokół budynku, będące w zarządzie OCWOP.
6. Wyposażenie – meble, urządzenia, sprzęt biurowy i inne elementy udostępniane użytkownikom przez OCWOP.
7. Rezerwacja – zgłoszenie potrzeby skorzystania z określonej przestrzeni lub zasobów OCWOP w ustalonym terminie, dokonane zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Podstawa działania OCWOP

1. Olsztyńskie Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych, zwane dalej „OCWOP”, funkcjonuje w Olsztynie przy ul. Tarasa Szewczenki 1, jako miejsce wspierania rozwoju organizacji pozarządowych, grup nieformalnych oraz inicjatyw obywatelskich.
2. OCWOP działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, niniejszy Regulamin oraz wewnętrzne procedury organizacyjne.
3. Działalność OCWOP jest współfinansowana ze środków budżetu Gminy Olsztyn.

§ 2. Cel działania OCWOP

1. OCWOP ma na celu wspieranie inicjatyw społecznych, obywatelskich, edukacyjnych i kulturalnych poprzez udostępnianie przestrzeni, infrastruktury i usług, a także poprzez prowadzenie działań doradczych, animacyjnych i integracyjnych.
2. OCWOP dąży do wzmacniania kompetencji liderów i wolontariuszy, integracji środowiska organizacji pozarządowych oraz zwiększania udziału mieszkańców w życiu społecznym Olsztyna.
3. Działalność OCWOP opiera się na zasadach równego dostępu, transparentności, wzajemnego szacunku i współodpowiedzialności za wspólną przestrzeń.

§ 3. Użytkownicy OCWOP

1. Uprawnionymi do korzystania z przestrzeni OCWOP są:
 - a) organizacje pozarządowe z Olsztyna,
 - b) nieformalne grupy obywatelskie i inicjatywy lokalne,
 - c) lokalni liderzy społeczni,
 - d) Rada Organizacji Pozarządowych Miasta Olsztyna,
 - e) inne podmioty za zgodą koordynatora OCWOP.

§ 4. Cel regulaminu

1. Regulamin określa zasady korzystania z przestrzeni i sal, infrastruktury i usług OCWOP, tryb rezerwacji oraz obowiązki użytkowników.
2. Regulamin stanowi podstawowy dokument regulujący relacje pomiędzy OCWOP a użytkownikami, mający na celu zapewnienie sprawnego, bezpiecznego i partnerskiego funkcjonowania OCWOP.
3. Regulamin jest dokumentem publicznym i dostępnym w siedzibie OCWOP oraz na jego stronie internetowej.

Rozdział II

ZASADY KORZYSTANIA Z OCWOP

§ 5. Zasady ogólne

1. Przestrzeń i zasoby OCWOP są udostępniane na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, z poszanowaniem zasad równego dostępu, przejrzystości oraz współodpowiedzialności za wspólną przestrzeń.
2. Korzystanie z przestrzeni OCWOP jest nieodpłatne, chyba że odrębne ustalenia przewidują inaczej.
3. OCWOP nie świadczy usług komercyjnych w rozumieniu prowadzenia działalności gospodarczej, a jego zasoby służą realizacji celów społecznych, edukacyjnych, kulturalnych i obywatelskich.

§ 6. Porozumienie o korzystaniu z przestrzeni

1. Korzystanie z przestrzeni, infrastruktury i zasobów OCWOP odbywa się na podstawie porozumienia zawieranego pomiędzy organizacją lub grupą nieformalną a koordynatorem OCWOP.
2. Porozumienie sporządza się według wzoru zatwierdzonego przez koordynatora OCWOP i dostępnego w siedzibie oraz na stronie internetowej OCWOP.
3. Porozumienie określa w szczególności:
 - a) zakres i warunki korzystania z przestrzeni,
 - b) czas obowiązywania,
 - c) zasady wzajemnej współpracy i odpowiedzialności.
4. Porozumienie może mieć formę pisemną lub elektroniczną.
5. W przypadku naruszenia postanowień porozumienia, koordynator OCWOP może je wypowiedzieć ze skutkiem natychmiastowym.

§ 7. Zakres dostępnej infrastruktury

1. Użytkownicy OCWOP mogą korzystać z następujących pomieszczeń:
 - a) sala duża szkoleniowa (parter)
 - b) przestrzeń coworkingowa (parter)
 - c) pokój doradczy,
 - d) sala mała szkoleniowa (piętro),
 - e) sala kameralna (piętro).
6. OCWOP zapewnia wyposażenie podstawowe: stoły, krzesła, biurka oraz dostęp do internetu.
2. OCWOP nie udostępnia sprzętu komputerowego ani urządzeń multimedialnych, chyba że koordynator OCWOP postanowi inaczej w szczególnych przypadkach.

§ 8. Godziny otwarcia

1. OCWOP jest czynne w następujących godzinach:
 - a) wtorek: 9.00–16.00,
 - b) środa: 12.00–19.00,
 - c) czwartek: 9.00–16.00
 - d) piątek: 9.00–16.00
 - e) sobota: 9.00–15.00.
2. Korzystanie z przestrzeni poza powyższymi godzinami jest możliwe wyłącznie po wcześniejszym uzgodnieniu z koordynatorem OCWOP.

§ 9. Rezerwacja przestrzeni

1. Rezerwacji sal dokonuje się poprzez:
 - a) kontakt telefoniczny pod numerem 780 523 620,
 - b) kontakt mailowy na adres: biuro.ocwop@gmail.com.
2. Rezerwacja powinna być dokonana nie później niż 3 dni robocze przed planowanym terminem korzystania z sali.
3. W przypadku rezygnacji z rezerwacji użytkownik zobowiązany jest poinformować koordynatora OCWOP najpóźniej na 24 godziny przed planowanym rozpoczęciem korzystania z sali.
4. Rezerwacja jest skuteczna po otrzymaniu potwierdzenia od koordynatora OCWOP.
5. OCWOP prowadzi kalendarz rezerwacji, który jest jawny i dostępny dla użytkowników.
6. W przypadku niestawienia się użytkownika w ciągu 30 minut od zarezerwowanej godziny rozpoczęcia, rezerwacja może zostać anulowana, a sala udostępniona innemu podmiotowi.
7. W uzasadnionych przypadkach, wymagających nagłego udostępnienia sali, decyzję o rezerwacji może podjąć koordynator OCWOP, niezależnie od terminów określonych w ust. 2.
8. Czas standardowej rezerwacji wynosi do 3 godzin dziennie. Wydłużenie jest możliwe, jeśli nie koliduje z innymi rezerwacjami.
9. W przypadku rezerwacji całodniowej lub kilkudniowej należy zgłosić zapotrzebowanie co najmniej 10 dni roboczych wcześniej, dołączając opis wydarzenia i harmonogram; decyzję w tej sprawie podejmuje koordynator OCWOP.
10. W przypadku chęci organizowania wydarzeń cyklicznych (np. raz w miesiącu, w stałym dniu i godzinie) lub regularnego korzystania z przestrzeni OCWOP do bieżącej działalności organizacji, należy zgłosić takie zapotrzebowanie mailowo na początku każdego kwartału lub w miarę potrzeb; w zgłoszeniu należy wskazać częstotliwość, proponowane terminy oraz charakter planowanego użytkowania, a koordynator potwierdza dostępność.

§ 10. Współodpowiedzialność i wzajemność

1. Korzystanie z przestrzeni OCWOP opiera się na zasadzie wzajemności. Oznacza to, że użytkownicy, którzy regularnie korzystają z zasobów OCWOP, zobowiązują się do okazjonalnego wspierania jego funkcjonowania.
2. Formy tego wsparcia mogą obejmować w szczególności:
 - a) pomoc przy utrzymaniu porządku w salach i przestrzeniach wspólnych,
 - b) prace porządkowe w otoczeniu budynku,
 - c) pomoc w organizacji wydarzeń OCWOP,
 - d) inne działania uzgodnione z koordynatorem OCWOP.
3. Współodpowiedzialność użytkowników ma charakter dobrowolny, lecz stanowi element budowania społeczności OCWOP opartej na partnerstwie i wzajemnym wsparciu.

ROZDZIAŁ III

ADRES KORESPONDENCYJNY I SZAFKI ORGANIZACYJNE

§ 11. Adres korespondencyjny

1. Organizacje mogą ubiegać się o użyczenie adresu OCWOP jako adresu korespondencyjnego wyłącznie do celów statutowych i związanych z prowadzoną działalnością.
2. Wniosek o użyczenie adresu składa się na formularzu dostępnym w siedzibie OCWOP lub online, w formie elektronicznej.
3. Warunkiem uzyskania zgody na użyczenie adresu jest:
 - a) aktywność organizacji w zakresie działań statutowych,
 - b) regularny odbiór korespondencji (nie rzadziej niż raz na 14 dni),
 - c) zobowiązanie do niezwłocznego informowania OCWOP o zmianach w statusie organizacji, które mogłyby mieć wpływ na użyczenie adresu.
4. OCWOP nie ponosi odpowiedzialności za skutki prawne związane z nieodebraniem przesyłek przez organizację.
5. W przypadku rażących zaniedbań w odbiorze korespondencji lub wykorzystania adresu niezgodnie z przeznaczeniem, koordynator OCWOP może cofnąć zgodę na jego użyczenie.
6. W przypadku nieodebrania korespondencji przez okres dłuższy niż 30 dni kalendarzowych od daty jej wpływu, OCWOP ma prawo zaprzestać jej przechowywania i odesłać na adres nadawcy, jeżeli jest to możliwe. Organizacja jest zobowiązana do poinformowania OCWOP o każdej planowanej przerwie w odbiorze korespondencji dłuższej niż 14 dni.

§ 12. Szafki organizacyjne

1. OCWOP umożliwia organizacjom przechowywanie dokumentów, materiałów promocyjnych i sprzętu w zamkniętych szafkach organizacyjnych.
2. Liczba szafek jest ograniczona; decyzję o przydziale podejmuje koordynator OCWOP, kierując się kolejnością zgłoszeń oraz stopniem aktywności organizacji w korzystaniu z przestrzeni OCWOP.

3. Warunkiem przyznania szafki jest aktywne korzystanie z przestrzeni OCWOP (co najmniej jedno działanie lub spotkanie w ciągu dwóch miesięcy).
4. OCWOP nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe, środki pieniężne, dokumenty wrażliwe lub sprzęt elektroniczny przechowywany w szafkach.
5. Klucze do szafek organizacyjnych przechowywane są w biurze OCWOP i nie są wydawane na stałe użytkownikom. Organizacje mogą z nich korzystać wyłącznie na miejscu, w czasie trwania dyżurów.
6. W przypadku zgubienia klucza lub konieczności wymiany zamka organizacja ponosi koszty z tym związane.
7. Szafka musi być opróżniona w przypadku zaprzestania korzystania z przestrzeni OCWOP lub cofnięcia zgody na jej używanie; organizacja ma na to 14 dni od dnia powiadomienia.
8. OCWOP nie ma wglądu w treść korespondencji ani materiałów przechowywanych w szafkach organizacyjnych i nie udostępnia ich osobom trzecim, chyba że obowiązek taki wynika wprost z przepisów prawa.
9. Użytkownicy zobowiązani są do zapewnienia zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych w odniesieniu do dokumentów i materiałów przechowywanych w OCWOP.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 13. Bezpieczeństwo w przestrzeni OCWOP

1. Użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zaleceń koordynatora OCWOP.
2. Zabronione jest:
 - a) spożywanie alkoholu, używanie środków odurzających oraz palenie tytoniu i papierosów elektronicznych w budynku OCWOP oraz w jego bezpośrednim otoczeniu,
 - b) wnoszenie i używanie przedmiotów niebezpiecznych, mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia uczestników,
 - c) pozostawianie otwartych drzwi wejściowych lub innych przejść bez nadzoru.
3. W przypadku wystąpienia zagrożenia życia lub zdrowia użytkownicy zobowiązani są do niezwłocznego powiadomienia odpowiednich służb ratunkowych oraz koordynatora OCWOP.
4. W budynku OCWOP obowiązuje zakaz blokowania dróg ewakuacyjnych i miejsc oznaczonych jako przeznaczone do ewakuacji lub bezpieczeństwa.

§ 14. Odpowiedzialność za przestrzeń i wyposażenie

1. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone im na czas korzystania z przestrzeni OCWOP wyposażenie oraz infrastrukturę.

2. W przypadku powstania szkody użytkownik zobowiązany jest do jej niezwłocznego zgłoszenia koordynatorowi oraz do usunięcia skutków szkody lub pokrycia kosztów jej naprawy.
3. Wyposażenie OCWOP może być wykorzystywane wyłącznie na terenie budynku, chyba że koordynator wyrazi na piśmie zgodę na jego czasowe użycie poza siedzibą.
4. Po zakończeniu korzystania z sali użytkownik zobowiązany jest do przywrócenia jej do stanu pierwotnego, w tym ustawienia mebli i posprzątania odpadów.
5. W przypadku rażącego naruszenia zasad korzystania z przestrzeni koordynator OCWOP może odmówić danej organizacji lub osobie dalszego korzystania z pomieszczeń.

§ 15. Zgłaszanie usterek i problemów

1. Wszelkie awarie sprzętu, usterek technicznych lub inne nieprawidłowości należy niezwłocznie zgłaszać koordynatorowi OCWOP.
2. Użytkownik, który zauważy zachowanie innych osób zagrażające bezpieczeństwu lub naruszające Regulamin, powinien poinformować o tym koordynatora.
3. W sprawach wymagających natychmiastowej interwencji, gdy koordynator jest nieobecny, użytkownik powinien powiadomić odpowiednie służby i zabezpieczyć miejsce zdarzenia do czasu przybycia osób uprawnionych.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PORZĄDKOWE KORZYSTANIA Z PRZESTRZENI OCWOP

§ 16. Zasady ogólne porządku

1. Użytkownicy zobowiązani są do utrzymywania porządku w salach, przestrzeniach wspólnych oraz otoczeniu budynku, z którego korzystają.
2. Po zakończeniu wydarzenia lub spotkania sala powinna zostać pozostawiona w stanie umożliwiającym jej natychmiastowe udostępnienie innym użytkownikom.
3. Odpady należy segregować i umieszczać w wyznaczonych pojemnikach.
4. Zabrania się samowolnego przemieszczania mebli i wyposażenia bez zgody koordynatora, chyba że jest to konieczne do realizacji spotkania lub wydarzenia i nie powoduje uszkodzeń.

§ 17. Organizacja wydarzeń

1. Organizator wydarzenia odpowiada za zapewnienie odpowiedniej liczby osób do obsługi technicznej, porządkowej i informacyjnej w trakcie wydarzenia.
2. Wydarzenia powinny być prowadzone w sposób nienaruszający spokoju innych użytkowników i sąsiadów budynku, zwłaszcza w godzinach pracy innych instytucji mieszczących się w obiekcie.
3. Materiały promocyjne i informacyjne mogą być umieszczane w przestrzeni OCWOP wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych i po uzgodnieniu z koordynatorem.

4. W przypadku wydarzeń o podwyższonym ryzyku (np. duża liczba uczestników, wydarzenia plenerowe w otoczeniu budynku) organizator zobowiązany jest do wcześniejszego uzgodnienia dodatkowych środków bezpieczeństwa z koordynatorem.

§ 18. Korzystanie z przestrzeni wspólnych

1. Przestrzeń wspólna OCWOP, takie jak korytarze, zaplecze kuchenne czy strefa wejściowa, służą wszystkim użytkownikom.
2. Użytkownicy zobowiązani są do pozostawiania tych miejsc w stanie czystym i uporządkowanym po zakończeniu korzystania.
3. Korzystanie z zaplecza kuchennego obejmuje samodzielne przygotowanie i posprzątanie miejsca po zakończeniu używania, w tym umycie naczyń, wyłączenie urządzeń i usunięcie odpadów.
4. Przechowywanie żywności w przestrzeni OCWOP jest dozwolone wyłącznie w zamkniętych, opisanych pojemnikach, w miejscach do tego przeznaczonych.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PROMOCJI I OZNACZEŃ WYDARZEŃ W OCWOP

§ 19. Informowanie o wydarzeniach

1. Organizatorzy wydarzeń realizowanych w OCWOP zobowiązani są do poinformowania koordynatora o planowanej formie promocji wydarzenia, w tym o treści ogłoszeń i materiałów informacyjnych.
2. Informacje o wydarzeniach mogą być zamieszczane w mediach społecznościowych OCWOP oraz na jego stronie internetowej, po uzgodnieniu treści i formy z koordynatorem.
3. OCWOP zastrzega sobie prawo do publikowania informacji, zdjęć i relacji z wydarzeń odbywających się w jego przestrzeni, z poszanowaniem prawa do wizerunku uczestników.

§ 20. Oznaczenia graficzne i informacyjne

1. Wszystkie materiały promujące wydarzenia realizowane w przestrzeni OCWOP powinny zawierać informację o miejscu ich organizacji.
2. OCWOP może udostępnić organizatorom wzory oznaczeń, logotypów i formułek informacyjnych dotyczących miejsca wydarzenia.
3. Materiały promocyjne, banery i plakaty mogą być umieszczane w przestrzeni OCWOP wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych i po uzgodnieniu z koordynatorem.

§ 21. Dokumentowanie wydarzeń

1. OCWOP zachęca organizatorów do dokumentowania wydarzeń w formie zdjęć, nagrań lub relacji tekstowych, które mogą zostać wykorzystane do celów promocyjnych OCWOP.

2. Przekazanie materiałów promocyjnych do OCWOP jest dobrowolne, jednak stanowi cenny element budowania wspólnej historii i widoczności działań prowadzonych w OCWOP.
3. W przypadku publikacji zdjęć lub nagrań, na których widnieją osoby fizyczne, organizator jest zobowiązany do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony wizerunku i danych osobowych.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY WSPÓŁPRACY Z KOORDYNATOREM ORAZ ROZWIĄZYWANIA SPORÓW

§ 22. Współpraca i kontakt

1. Koordynator OCWOP odpowiada za bieżące funkcjonowanie OCWOP, obsługę rezerwacji, wsparcie organizacyjne użytkowników oraz dbanie o przestrzeganie Regulaminu.
2. Użytkownicy zobowiązani są do utrzymywania stałego kontaktu z koordynatorem w sprawach dotyczących korzystania z przestrzeni, planowania wydarzeń i zgłaszania ewentualnych problemów.
3. Kontakt z koordynatorem odbywa się w godzinach pracy OCWOP, osobiście, telefonicznie lub mailowo.
4. W przypadku planowania działań nietypowych, wymagających szczególnych ustaleń (np. korzystanie z przestrzeni poza godzinami otwarcia, niestandardowa aranżacja sal), użytkownik powinien przedstawić propozycję co najmniej 5 dni roboczych przed planowaną datą działania.

§ 23. Rozwiązywanie sporów i sytuacji problemowych

1. Wszelkie spory lub wątpliwości dotyczące korzystania z OCWOP powinny być w pierwszej kolejności rozwiązywane w drodze bezpośrednich rozmów z koordynatorem.
2. Jeżeli rozmowa nie przyniesie rozwiązania, użytkownik może złożyć pisemne wyjaśnienie lub skargę do operatora OCWOP, który podejmuje decyzję w ciągu 14 dni.
3. W sprawach wymagających natychmiastowej reakcji (np. naruszenie bezpieczeństwa, poważne uszkodzenie mienia) koordynator ma prawo podjąć decyzję o czasowym zawieszeniu możliwości korzystania z przestrzeni przez danego użytkownika do czasu wyjaśnienia sytuacji.
4. Decyzje operatora OCWOP są ostateczne, chyba że dalsze postępowanie przewidują przepisy prawa.

§ 24. Wspólna odpowiedzialność za atmosferę

1. OCWOP jest przestrzenią otwartą, opartą na współpracy i wzajemnym szacunku; użytkownicy zobowiązani są do postępowania w sposób sprzyjający dobrej atmosferze i unikaniu konfliktów.
2. Wszelkie działania, które mogą prowadzić do eskalacji napięć lub naruszać poczucie bezpieczeństwa innych użytkowników, są niedopuszczalne.

3. Koordynator, we współpracy z użytkownikami, podejmuje działania mediacyjne, jeżeli jest to konieczne dla utrzymania harmonijnego funkcjonowania OCWOP.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25. Zmiany Regulaminu

1. Regulamin może być zmieniany przez operatora OCWOP w porozumieniu z Radą Organizacji Pozarządowych Miasta Olsztyna oraz Pełnomocnikiem Prezydenta Olsztyna ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
2. O wszelkich zmianach Regulaminu użytkownicy są informowani z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem poprzez ogłoszenie w siedzibie OCWOP oraz na stronie internetowej.

§ 26. Rozstrzyganie kwestii spornych

1. Wszelkie wątpliwości dotyczące stosowania Regulaminu oraz sytuacje nieuregulowane rozstrzyga koordynator OCWOP w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i zasady współpracy określone w niniejszym dokumencie.
2. W przypadku braku porozumienia, spory mogą być kierowane do operatora OCWOP, a w dalszej kolejności do Rady Organizacji Pozarządowych Miasta Olsztyna lub Pełnomocnika Prezydenta Olsztyna ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.

§ 27. Wejście w życie

Regulamin obowiązuje od dnia jego publikacji i pozostaje w mocy do czasu jego zmiany lub uchylecia. Regulamin jest dokumentem publicznym i jest dostępny w siedzibie OCWOP oraz na jego stronie internetowej.