

Zasady korzystania z Centrum Aktywizacji Społecznej

przez organizacje pozarządowe

Rozdział I

Zasady współpracy

I. Nawiązanie współpracy.

1. Centrum Aktywizacji Społecznej (dalej: CAS) udziela wsparcia organizacjom pozarządowym w ich statutowej działalności (dalej: Organizacja).
2. Warunkiem przyjęcia do grona Organizacji jest:
 - a. złożenie wypełnionego „Porozumienia o współpracy z organizacją” (dalej: Porozumienie), które jest dostępne w CAS lub na stronie internetowej www.cas-chorzow.pl – Załącznik do niniejszych Zasad.
 - b. dostarczenia aktualnego wypisu z Krajowego Rejestru Sądowego (w formie odpisu sądowego lub w wersji pobranej ze strony internetowej) lub wypisu z innego rejestru – w przypadku organizacji zarejestrowanych,
 - c. dostarczenia statutu – w przypadku organizacji zarejestrowanych lub projektu statutu/opisu działalności (szczegółowy zakres działania Organizacji, grupa docelowa, czy działania prowadzone są odpłatnie i w jakim zakresie) – w przypadku organizacji niezarejestrowanych.
3. Decyzja o przyjęciu lub odmowie przyjęcia Organizacji podejmowana jest w terminie 14 dni od dnia złożenia kompletu dokumentów u Kierownika CAS. Niniejsza decyzja nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Warunkiem obsługi Organizacji przez CAS jest zapoznanie się i przestrzeganie postanowień Regulaminu Organizacyjnego CAS, dostępnego na stronie internetowej www.cas-chorzow.pl oraz podpisanie Porozumienia, które jest podstawą do korzystania ze szkoleń, usług doradczych, pomieszczeń, adresu siedziby i korespondencyjnego, sprzętu komputerowego, szafek, ksera, drukarki i skanera, pomieszczeń kuchennych z wyposażeniem, promocji i sprzętu przenośnego.

II. Zakończenie współpracy.

1. Organizacja może w każdej chwili złożyć pisemne oświadczenie o rezygnacji ze współpracy z CAS. Oświadczenie jest skuteczne od dnia następnego po dniu jego złożenia, chyba, że Strony ustalą odmiennie.
2. Odmowa zawarcia Porozumienia jest tożsama z rezygnacją ze współpracy z CAS.

3. Organizacja lub osoba z nią związana może zostać pozbawiona możliwości korzystania z CAS w przypadku, gdy:
 - a. nie przestrzega Regulaminu Organizacyjnego oraz niniejszych Zasad,
 - b. działa sprzecznie z obowiązującym prawem i zasadami współżycia społecznego,
 - c. działa ze szkodą dla CAS bądź jego użytkowników,
 - d. przestaje być członkiem, pracownikiem, wolontariuszem Organizacji,
 - e. CAS z określonych przyczyn rezygnuje z dalszej współpracy z Organizacją.

Rozdział II

Prawa i obowiązki Organizacji

1. Organizacja korzystająca z CAS uprawniona jest do:
 - a. bezpłatnego korzystania ze stanowisk biurowych, pomieszczeń i wyposażenia CAS na potrzeby działalności statutowej Organizacji;
 - b. bezpłatnego udziału w szkoleniach;
 - c. bezpłatnego korzystania z usług doradczych;
 - d. używania adresu CAS, jako adresu siedziby i/lub korespondencyjnego;
 - e. bezpłatnego limitowanego korzystania z drukarki i ksero;
 - f. bezpłatnego korzystania z serwera CAS do hostowania stron www;
 - g. korzystania z różnych form promocji (m.in. strona internetowa, newsletter, tablica informacyjna, tablica ogłoszeń, ścianki prezentacyjne, miejsce na ulotki);
 - h. uczestniczenia w otwartych wydarzeniach odbywających się w CAS.
2. Organizacja korzystająca z CAS zobowiązana jest do:
 - a. niezwłocznego informowania o zmianach statutu, składu organów uprawnionych do reprezentacji Organizacji oraz danych teleadresowych;
 - b. przestrzegania Regulaminu organizacyjnego i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c. przestrzegania postanowień niniejszych Zasad;
 - d. podporządkowania się uwagom i zaleceniom pracowników CAS;
 - e. poniesienia kosztów naprawy lub wymiany sprzętu, sprzętu elektronicznego, wyposażenia uszkodzonego bądź zniszczonego z winy Organizacji;

- f. po zakończeniu współpracy z CAS: do usunięcia wszelkiego wyposażenia będącego własnością Organizacji, przekazanie opróżnionych szaf, szuflad wraz z kluczem, usunięcia własnych zasobów z sieci komputerowej, przekierowania korespondencji na nowy adres;
- g. w każdej sytuacji współdziałania z CAS na zasadach partnerstwa i lojalności.

Rozdział III

Zasady korzystania z pomieszczeń i bazy noclegowej w CAS

1. Pomieszczenia w CAS są użyczane Organizacjom na zadania, będące w zakresie ich działalności statutowej, z wyłączeniem działalności gospodarczej, od poniedziałku do czwartku w godzinach 7.00-18.00 oraz w piątki w godzinach 7.00-14.00. W wyjątkowych sytuacjach na wniosek Organizacji, Kierownik CAS może udostępnić pomieszczenia w dni wolne od pracy.
2. Korzystanie z pomieszczeń CAS następuje po ustaleniu z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem z Kierownikiem CAS, bądź osobą do tego wyznaczoną terminu i godziny spotkania. Należy podać przewidywaną liczbę uczestników, cel spotkania i informacje o potrzebnym wyposażeniu. O pierwszeństwie skorzystania z pomieszczeń CAS decyduje kolejność zgłoszeń.
3. W przypadku cyklicznych systematycznych (w okresie powyżej miesiąca, minimum raz w tygodniu) zajęć prowadzonych w ramach projektów, Organizacja jest zobowiązana do wcześniejszego uzgodnienia warunków i terminów z Kierownikiem CAS, bądź osobą przez niego wyznaczoną. Istnieje wtedy możliwość podpisania umowy partnerskiej z CAS.
4. CAS prowadzi rejestr osób korzystających ze sprzętu oraz harmonogram spotkań i imprez do wglądu w sekretariacie CAS.
5. W razie rezygnacji z rezerwacji pomieszczenia Organizacja jest zobowiązana do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie CAS.
6. CAS zastrzega sobie prawo do odwołania spotkania i zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia o tym Organizację oraz do uzgodnienia terminu zastępczego.
7. W użyczonych pomieszczeniach, użytkownik ma obowiązek dochowania zasad współżycia społecznego, zachowania czystości i doprowadzenia pomieszczeń do stanu sprzed jego oddania w używanie. CAS zastrzega sobie prawo sprawdzenia stanu pomieszczenia przed jego opuszczeniem przez użytkowników.
8. CAS udostępnia bazę noclegową wyłącznie na potrzeby działalności statutowej Organizacji. Warunkiem jest zawarcie Porozumienia z zaznaczeniem korzystania z bazy noclegowej i zarezerwowanie terminu przewidywanego noclegu z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.

Rozdział IV

Szczegółowe zasady korzystania z adresu siedziby i korespondencyjnego

1. Organizacja może skorzystać z adresu Centrum Aktywizacji Społecznej, ul. Powstańców 70/3, 41 – 500 Chorzów, jako adresu siedziby/i korespondencyjnego Organizacji, po zadeklarowaniu w Porozumieniu takiego zapotrzebowania, dostarczeniu wymaganych dokumentów rejestracyjnych i po podaniu danych członków Organizacji upoważnionych do odbioru korespondencji (imię i nazwisko, telefon, e-mail). Po spełnieniu tych wymogów CAS wydaje zaświadczenie potwierdzające adres siedziby Organizacji.
2. Korespondencja jest odbierana przez pracowników CAS, którzy zawiadamiają o każdorazowym wpływie osoby upoważnione przez Organizację.
3. Organizacja ma obowiązek odbierać swoją pocztę przynajmniej 2 razy w miesiącu. CAS nie bierze odpowiedzialności z tytułu niedochowania terminów, określonych w korespondencji adresowanej do Organizacji.
4. Zabrania się podawania i wykorzystania, jako własnego: adresu strony www. adresu e-mailowego i numeru telefonu należących do CAS.

Rozdział V

Zasady korzystania ze sprzętu komputerowego

1. Korzystanie z komputera i Internetu dozwolone jest tylko w sprawach związanych z działalnością statutową Organizacji.
2. Korzystanie ze stanowisk komputerowych jest każdorazowo dokumentowane wpisem na listę dostępną w sekretariacie CAS.
3. Zabrania się:
 - a. samodzielnego instalowania oprogramowania na stanowiskach komputerowych,
 - b. wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów,
 - c. ściągania plików, co do których istnieje podejrzenie, że mogą być zawirusowane,
 - d. unikanie logowania się na strony bankowości elektronicznej,
 - e. łamania lub prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu,
 - f. spożywania posiłków i picia napojów przy stanowiskach komputerowych.
4. W przypadku problemów technicznych z komputerem lub oprogramowaniem należy niezwłocznie poinformować o tym pracownika CAS. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek napraw lub prób napraw przez użytkownika.

5. CAS nie ponosi odpowiedzialności za dane gromadzone przez użytkownika na dysku komputera, w szczególności za pliki, hasła, dane osobowe, dane poufne itp. Po zakończeniu pracy użytkownik ma obowiązek usunąć wszystkie pliki zapisane w trakcie pracy na dysku komputera oraz – w miarę możliwości – pliki cookies.

Rozdział VI

Zasady korzystania z szafek, ksera, drukarki i skanera

1. Szafki biurowe udostępniane w pierwszej kolejności tym Organizacjom, które mają siedzibę na terenie CAS.
2. CAS nie przechowuje należących do Organizacji przedmiotów i materiałów, które ze względu na swe gabaryty nie mieszczą się w szafce, bądź utrudniają prawidłowe korzystanie z pomieszczenia, jak również przedmiotów osobistych osób Organizacji oraz przedmiotów lub urządzeń niebezpiecznych.
3. Korzystanie z drukarki, skanera i ksera dozwolone jest tylko dla celów związanych z działalnością statutową Organizacji.
4. Organizacje mogą bezpłatnie drukować/kopiować 30 stron czarno-białych A4 w miesiącu. Każdorazowo wykonanie kopii odnotowywane jest w zeszycie ewidencji korzystania z urządzeń kopiujących, dostępnym w sekretariacie CAS. Urządzenia kopiujące obsługiwane są przez pracowników CAS.

Rozdział VII

Zasady korzystania ze sprzętu przenośnego

1. W zasobach CAS znajduje się sprzęt przenośny, a to: ekran przenośny, flipczarty, rzutnik multimedialny, radiomagnetofon CD.
2. Warunkiem skorzystania z dostępu do w.w. sprzętu jest uprzednie zgłoszenie zapotrzebowania na dany sprzęt podczas organizowanego przez siebie spotkania, minimum z 3 dniowym wyprzedzeniem.
3. O możliwości skorzystania z w.w. sprzętu decyduje kolejność zgłoszeń.

Rozdział VIII

Zasady korzystania z pomieszczeń kuchennych i ich wyposażenia

1. Kuchnie przeznaczone są do obsługi szkoleń, konferencji i cateringu imprez organizowanych w CAS.
2. Korzystanie z urządzeń i wyposażenia kuchennego przez Organizacje może odbywać się tylko po uzgodnieniu i pod nadzorem pracownika CAS.

3. Organizacja korzystająca z pomieszczeń, urządzeń i sprzętu kuchennego zobowiązana jest do zdania go w czystości i porządku nadzorującemu pracownikowi CAS.
4. CAS nie zapewnia obsługi kuchennej, artykułów spożywczych itp.

Rozdział IX

Szczegółowe zasady korzystania ze szkoleń

1. CAS oferuje bezpłatne szkolenia. Aktualny harmonogram szkoleń znajduje się na stronie internetowej CAS.
2. Warunkiem udziału w szkoleniu jest osobiste, telefoniczne lub e-mailowe zgłoszenie chęci udziału w szkoleniu lub jeśli jest to wymagane, wypełnienie ankiety zgłoszeniowej i przekazanie jej do CAS osobiście lub e-mailem, przy czym CAS zastrzega sobie możliwość ograniczenia liczby uczestników zgłaszanych przez jedną Organizację.
3. W przypadku spełnienia kryteriów podanych w ogłoszeniu o szkoleniu, CAS informuje przyjętych uczestników osobiście, e-mailem lub telefonicznie, zaznaczając, że w szkoleniu mogą brać udział tylko osoby umieszczone na liście uczestników. CAS prowadzi również listę rezerwową.
4. CAS zastrzega sobie prawo zmiany terminów prowadzonych szkoleń i zobowiązuje się powiadomić o tym zapisanych uczestników.
5. Uczestnicy są zobowiązani do podpisywania list obecności i wypełniania ankiet ewaluacyjnych, co umożliwia otrzymanie zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, w którym są zawarte informacje o dacie, czasie trwania i jego tematyce.
6. W przypadku dwukrotnego niepoinformowania o nieobecności, uczestnik szkolenia może zostać pozbawiony prawa do korzystania z tej formy wsparcia.
7. W przypadku rezygnacji ze szkolenia przed jego rozpoczęciem, wolne miejsce zajmuje osoba z listy rezerwowej.

Rozdział X

Szczegółowe zasady korzystania z usług doradczych

1. Organizacje działające w CAS mogą korzystać z bezpłatnych porad i konsultacji z zakresu tworzenia i funkcjonowania organizacji pozarządowych w Polsce.
2. Warunkiem skorzystania z usług doradztwa jest uprzednie ustalenie terminu w CAS. Można to zrobić osobiście, telefonicznie lub e-mailowo.
3. Aktualny grafik doradców i konsultantów dostępny jest na stronie internetowej CAS.

4. Osoba korzystająca z usługi doradczej jest zobowiązana do wypełnienia i podpisania Karty Usługi Doradczej.
5. W razie rezygnacji z usługi doradczej, osoba korzystająca ma obowiązek niezwłocznie poinformować o planowanej nieobecności sekretariat CAS.
6. W przypadku planowanej nieobecności doradcy, CAS zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Organizację oraz uzgodnienia terminu zastępczego.

Rozdział XI

Zasady korzystania z promocji

1. CAS umożliwia Organizacjom promowanie swoich działań poprzez korzystanie z form promowania i informowania o swoich wydarzeniach, w szczególności z:
 - a. wpisu do „Aktualności” na stronie internetowej CAS;
 - b. tablicy ogłoszeń przy wejściu do CAS;
 - c. miejsca na ulotki w CAS;
 - d. wystawy w siedzibie CAS;
 - e. partnerstwa CAS przy organizacji wybranych wydarzeń;
 - f. tablicy informacyjnej w holu siedziby CAS.
2. CAS wspiera Organizacje przy realizacji wybranych wydarzeń. Warunki partnerstwa ustalane są indywidualnie.

Rozdział XII

Przepisy porządkowe

1. Na terenie CAS obowiązuje zakaz:
 - a. palenia;
 - b. spożywania alkoholu i innych substancji psychoaktywnych;
 - c. wstępu osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu oraz pod wpływem innych substancji psychoaktywnych;
 - d. wnoszenia sprzętu i innych przedmiotów będących własnością CAS;
 - e. obsługiwanie sprzętów CAS w sposób mogących spowodować jego uszkodzenie;
 - f. przebywania osób nieuprawnionych;

- g. używania urządzeń wytwarzających nadmierny hałas;
- h. umieszczania znaków i napisów w dowolnych miejscach na terenie obiektu;
- i. odstępowania użyczonego pomieszczenia i sprzętu innym osobom lub podmiotom;
- j. korzystania z parkingu przez osoby niekorzystające z oferty CAS;

Rozdział XIII

Klauzula informacyjna RODO

1. CAS informuje Organizację, że Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Chorzowie, ul Raclawicka 19, 41-506 Chorzów, tel. 32 77-16-303, e-mail: ops@opschorzow.pl.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@opschorzow.pl.
3. Dane osobowe Organizacji przetwarzane będą w celu realizacji Porozumienia – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
4. Dane osobowe Organizacji będą mogły być przekazywane wyłącznie podmiotom upoważnionym z mocy prawa.
5. Dane osobowe Organizacji będą przetwarzane do momentu ustania celu przetwarzania lub przez okres wynikający z kategorii archiwalnej dokumentów, w których ujęte są dane, określonej w przepisach wykonawczych do ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Organizacji przysługuje prawo do żądania od Administratora:
 - a. dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - b. wnoszenia sprzeciwu wobec ich przetwarzania,
 - c. przenoszenia danych,
 - d. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - e. wniesienia skargi na przetwarzanie danych osobowych do organu nadzorczego.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konsekwencją niepodania danych osobowych wymaganych przez Administratora jest brak możliwości zawarcia i wykonania Porozumienia.
8. Dane osobowe Organizacji nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

9. Treść klauzuli informacyjnej wynika z realizacji obowiązku informacyjnego zawartego w art. 13 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016r.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

1. Kierownik CAS zastrzega sobie prawo interpretacji niniejszego Regulaminu i rozstrzygania kwestii spornych.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Regulamin może ulec zmianie. O zmianach Regulaminu Organizacja zostanie poinformowana e-mailem.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podania go do publicznej wiadomości.