

**Regulamin Organizacyjny Centrum Aktywizacji Społecznej  
przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Chorzowie**

**Rozdział I**

**Przepisy ogólne**

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Centrum Aktywizacji Społecznej w Chorzowie, zwanym dalej CAS określa zasady wewnętrznej organizacji, jego strukturę i zakres działania.
2. CAS wchodzi w skład struktury organizacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Chorzowie.
3. Siedzibą CAS jest budynek przy ul. Powstańców 70/3 w Chorzowie.

§ 2

1. CAS jest jednostką realizującą zadania z zakresu pomocy społecznej, w szczególności poprzez aktywizację społeczno-zawodową, kulturalno-oświatową osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.
2. CAS realizuje zadania związane z integracją i animacją środowiska lokalnego.
3. CAS wspiera organizacje pozarządowe, grupy nieformalne i inicjatywy obywatelskie, działające na terenie miasta Chorzowa, prowadzące działalność pożytku publicznego (zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).
4. Pomoc w CAS udzielana jest poprzez wsparcie merytoryczne, techniczne, informacyjne i promocyjne.
5. Wszelkie usługi są świadczone na zasadzie równego dostępu wszystkich zainteresowanych korzystającej z oferty CAS.
6. CAS działa przez 5 w dni tygodniu od poniedziałku do czwartku w godzinach: od 7.00 do 18.00, w piątek od 7.00 do 14.00
7. Zasady korzystania w CAS przez organizacje III sektora, z adresu siedziby, ze stanowisk biurowych i szafek, z infrastruktury lokalowej, technicznej, z usług doradczych i szkoleniowych, a także zakres obowiązków i uprawnień korzystających z CAS określa załącznik niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział II**

### **Zadania i cele CAS**

#### § 3

1. CAS realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej o charakterze integracyjno-edukacyjnym dla mieszkańców Chorzowa, w szczególności poprzez organizowanie:
  - a. poradnictwa prawnego;
  - b. poradnictwa zawodowego;
  - c. kursów;
  - d. szkoleń;
  - e. spotkań informatycznych;
  - f. spotkań hobbystycznych;
2. CAS współpracuje z pracownikami socjalnymi OPS Chorzów, Centrum Pracy Socjalnej, Centrum Inicjatyw Społecznych i innymi instytucjami na rzecz aktywizacji społeczno- zawodowej osób bezrobotnych i zagrożonych ekskluzją społeczną.

#### § 4

1. CAS wspiera organizacje pozarządowe z terenu miasta Chorzowa w ich statutowej działalności poprzez:
  - a. bezpłatne udostępnianie pomieszczeń;
  - b. udostępnianie adresu dla potrzeb rejestracji organizacji;
  - c. możliwość korzystania z szafek i stanowisk biurowych;
  - d. możliwość korzystania z infrastruktury technicznej w budynku;
  - e. tworzenie warunków organizacyjno-technicznych w celu podniesienia sprawności ich funkcjonowania;
  - f. organizację szkoleń i usług doradczych m.in.: poradnictwo prawne, finansowe, dotyczące aplikowania o środki z funduszy unijnych;
  - g. pomoc informatyka;
  - h. prowadzenie bazy organizacji korzystających;
  - i. organizowanie kontaktów między organizacjami;
  - j. organizowanie spotkań integracyjnych;
  - k. inkubator dla nowopowstałych organizacji;
  - l. prowadzenie bazy wolontariuszy;
  - m. udostępnianie dla potrzeb organizacji bazy noclegowej

## **Rozdział III**

### **Zasady gospodarki finansowej**

#### § 5

1. CAS będąc jednostką struktury organizacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Chorzowie, prowadzi gospodarkę finansową, w części realizowanego zadania, zgodnie z założeniami budżetu Ośrodka Pomocy Społecznej w Chorzowie.
2. Rachunkowość prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących jednostek budżetowych.

3. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową CAS ponosi Kierownik w zakresie ustalonym przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Chorzowie.

## **Rozdział IV**

### **Zasady wykonywania funkcji kierowniczych**

#### § 6

1. Pracodawcą, w rozumieniu przepisów prawa pracy, dla Kierownika i pracowników CAS jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Chorzowie.
2. Nadzór merytoryczny nad działalnością CAS sprawuje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Chorzowie.
3. Pracą CAS kieruje Kierownik, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy.
4. Kierownik CAS reprezentuje jednostkę na zewnątrz.
5. Kierownika CAS w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczona pisemnie przez niego osoba, w zakresie ustalonym przez Kierownika CAS i Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Chorzowie.

#### § 7

1. Do obowiązków Kierownika CAS należy:
  - a. prowadzenie nadzoru nad realizacją działań z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej mieszkańców miasta;
  - b. współpraca z Organizacjami prowadzącymi działalność w obiekcie CAS;
  - c. sporządzanie harmonogramu korzystania z pomieszczeń ogólnodostępnych;
  - d. opracowywanie kalendarza zajęć odbywających się w CAS;
  - e. nadzorowanie pracy podległych mu pracowników;
  - f. administrowanie obiektem CAS w zakresie bieżących napraw, remontów, terminowych przeglądów, wyposażenia w sprzęty i urządzenia, odpowiednie zabezpieczenie budynku;
  - g. dysponowanie środkami na utrzymanie i działalność CAS oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
  - h. należyte i terminowe załatwianie spraw z zakresu CAS;
  - i. zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - j. ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie;
  - k. ustalanie zasad gospodarki finansowej i materiałowej CAS, w oparciu o obowiązujące przepisy;

#### § 8

1. Do kompetencji Kierownika CAS należy:
  - a. przedkładanie opracowań (analiz, wniosków, sprawozdań itp.) oraz prowadzenie korespondencji CAS zgodnie z otrzymanym pełnomocnictwem;
  - b. występowanie z inicjatywą podjęcia zarządzeń Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Chorzowie;
  - c. sprawowanie nadzoru nad uczestnikami CAS;
  - d. przedstawianie projektu budżetu CAS;

- e. rozpatrywanie innych spraw, zgodnie z zakresem pełnomocnictw udzielonych; przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Chorzowie;

#### § 9

1. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych pracowników CAS należy:
  - a. zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji merytorycznych zadań CAS;
  - b. prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - c. dbanie o rozwój zawodowy i uczestniczenie w szkoleniach;
  - d. współpraca z innymi stanowiskami pracy;
  - e. wykonywanie w uzasadnionych przypadkach zdań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności;
2. Zadania realizowane przez pracowników CAS określają indywidualne zakresy czynności.
3. Pracownicy wykonują swoje zadania w oparciu o harmonogram pracy ustalany z góry na cały miesiąc.

#### **Postanowienia końcowe**

#### § 10

1. Wszystkich pracowników CAS obowiązuje przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
2. Odpowiedzialność za BHP i ppoż. w Centrum CAS ponosi Kierownik w zakresie ustalonym stosownymi przepisami prawa.

#### § 11

1. Wszystkich pracowników CAS obowiązuje przestrzeganie niniejszego Regulaminu.
2. Pracownicy CAS potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

#### § 12

1. Pieczęcie urzędowe będące na stanie CAS są ewidencjonowane, a ich odbiór potwierdzony jest pisemnie.
2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób umożliwiający dostęp osobom upoważnionym.

#### § 13

Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają akceptacji wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Chorzowie.

## **Zasady korzystania z Centrum Aktywizacji Społecznej przez organizacje pozarządowe – załącznik do Regulaminu Organizacyjnego CAS.**

### **I. Zasady obsługi Organizacji III Sektora w CAS**

1. Organizacja ubiegająca się o przyjęcie do grona organizacji, którym Centrum udziela wsparcia zobowiązana jest do
  - Złożenia wypełnionego „**Porozumienia o współpracy z organizacją**” (do pobrania w Centrum lub na stronie [www.cas-chorzow.pl](http://www.cas-chorzow.pl))
  - Dostarczenia aktualnego wypisu z KRS w formie odpisu sądowego lub w wersji pobranej ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu> lub wypisu z innego rejestru, oraz statutu – w przypadku organizacji zarejestrowanych.
  - Dostarczenie projektu statutu lub opisu działalności (szczegółowy zakres działania organizacji, grupa docelowa, czy działania prowadzone są odpłatnie i w jakim zakresie) – w przypadku organizacji niezarejestrowanych.
2. Decyzja o przyjęciu lub odmowie przyjęcia Organizacji podejmowana jest w terminie do 14 dni. Niniejsza decyzja nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów KPA.
3. Warunkiem obsługi Organizacji przez CAS jest zapoznanie się i przestrzeganie postanowień Regulaminu CAS, dostępnym na stronie internetowej [www.cas-chorzow.pl](http://www.cas-chorzow.pl) i podpisanie Porozumienia. Odmowa zawarcia Porozumienia oznacza rezygnację ze współpracy z CAS.
4. Porozumienie jest podstawą dla Organizacji do korzystania z pomieszczeń, sprzętu, szafek, adresu siedziby i/lub korespondencyjnego oraz szkoleń i doradztwa.
5. Organizacja może w każdej chwili zrezygnować ze współpracy z CAS składając pisemną rezygnację.
6. Organizacja lub osoba z nią związana, korzystająca z CAS na mocy Porozumienia, może zostać pozbawiona tego prawa, gdy:
  - nie przestrzega niniejszego regulaminu;
  - jej działania są sprzeczne z obowiązującym prawem, zasadami współżycia społecznego lub działa na szkodę CAS, bądź jego użytkowników;
  - przestaje być członkiem, pracownikiem, wolontariuszem organizacji, z którą CAS podpisało Porozumienie;
  - CAS z określonych przyczyn rezygnuje z dalszej współpracy z określoną Organizacją;

### **II. Uprawnienia i obowiązki Organizacji korzystającej z Centrum**

1. Organizacja korzystająca z CAS uprawniona jest do:
  - bezpłatnego korzystania ze stanowisk biurowych, pomieszczeń i wyposażenia CAS na potrzeby działalności statutowej Organizacji;
  - bezpłatnego udziału w szkoleniach;
  - bezpłatnego korzystania z porad i konsultacji specjalistów zatrudnionych w CAS;
  - używania adresu CAS jako adresu siedziby i/lub korespondencyjnego;

- bezpłatnego, limitowanego korzystania z telefonu;
  - bezpłatnego limitowanego korzystania z drukarki i ksero;
  - korzystania z różnych form informacji i promocji (m.in. internetowa, newsletter, tablice informacyjne, ścianki prezentacyjne);
  - uczestniczenia we wszelkich otwartych wydarzeniach odbywających się w CAS;
2. Organizacja korzystająca z CAS zobowiązana jest do:
- niezwłocznego informowania o zmianach statutu, składu organów reprezentacyjnych organizację oraz danych adresowych i kontaktowych;
  - przestrzegania regulaminu i zasad BHP;
  - podporządkowania się uwagom i zaleceniom pracowników CAS;
  - regularnego odbierania poczty w przypadku korzystania z adresu korespondencyjnego;
  - poniesienia ewentualnych kosztów napraw lub wymiany, w przypadku uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu;
  - po zakończeniu współpracy z CAS do usunięcia wszelkiego wyposażenia będącego własnością Organizacji, przekazanie opróżnionych szaf, szuflad wraz z kluczem i usunięcia własnych zasobów z sieci komputerowej;

### **III. Szczegółowe zasady korzystania ze szkoleń**

1. CAS oferuje bezpłatne szkolenia.
2. Warunkiem udziału w szkoleniu jest osobiste, telefoniczne lub e-mailowe zgłoszenie chęci udziału w szkoleniu lub jeśli jest to wymagane, wypełnienie i przekazanie do CAS wypełnionej ankiety zgłoszeniowej osobiście lub e-mailem.
3. Aktualny harmonogram szkoleń znajduje się na stronie internetowej CAS.
4. O przyjęciu na szkolenie decyduje spełnienie określonych kryteriów podanych w ogłoszeniu o szkoleniu.
5. CAS zastrzega sobie możliwość ograniczenia liczby uczestników zgłaszanych przez jedną Organizację.
6. O przyjęciu na szkolenie CAS informuje indywidualnie wszystkich przyjętych uczestników e-mailem lub telefonicznie.
7. W przypadku dwukrotnego niepoinformowania o nieobecności, uczestnik szkolenia może zostać pozbawiony prawa do korzystania z tej formy wsparcia.
8. W szkoleniu mogą brać udział tylko osoby umieszczone na liście uczestników.
9. Uczestnicy są zobowiązani do podpisywania list obecności i wypełniania ankiet ewaluacyjnych.
10. Uczestnicy otrzymują, pod warunkiem podpisania się na liście obecności, na zakończenie szkolenia zaświadczenie o jego ukończeniu, w którym są zawarte informacje o terminie, czasie trwania i zakresie tematycznym szkolenia.
11. CAS zastrzega sobie prawo zmiany terminów prowadzonych szkoleń.
12. W przypadku rezygnacji ze szkolenia przed jego rozpoczęciem, wolne miejsce zajmuje osoba z listy rezerwowej.

#### **IV. 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 wcześniejsze umówienie się osobiście w CAS lub telefonicznie, czy 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.

#### **V. Zasady korzystania z pomieszczeń w CAS**

1. Pomieszczenia w CAS są dostępne dla organizacji od godziny 7.00 do 18.00 od poniedziałku do czwartku i od 7.00 do 14.00 w piątek.
2. Pomieszczenia w CAS są użyczane Organizacjom na zadania, będące w zakresie ich działalności statutowej, z wyłączeniem działalności gospodarczej.
3. Korzystanie z pomieszczeń CAS możliwe jest w godzinach funkcjonowania CAS, po wcześniejszym ustaleniu z Kierownikiem CAS, bądź osobą do tego wyznaczoną terminu i godziny spotkania (co najmniej 3 dni przed planowanym spotkaniem) Konieczne jest podanie przewidywanej liczby uczestników, celu spotkania i informacji o potrzebnym wyposażeniu.
4. Rezerwacji pomieszczeń dokonuje się osobiście w sekretariacie CAS, drogą telefoniczną lub mailową.
5. Z lokali CAS mogą korzystać organizacje pozarządowe, po zawarciu Porozumienia z zaznaczeniem udostępnienia pomieszczeń.
6. 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.
7. W wyjątkowych sytuacjach na wniosek Organizacji, Kierownik CAS może udostępnić pomieszczenia na prowadzenie szkoleń, spotkań, imprez okolicznościowych w dni wolne od pracy.
8. W uzasadnionych przypadkach CAS zastrzega sobie prawo odmowy udostępniania pomieszczeń w dni wolne od pracy i po godzinach działalności.
9. Rejestr osób korzystających ze sprzętu oraz harmonogram spotkań i imprez – prowadzone przez Kierownika CAS i wyznaczonego pracownika – dostępne są w sekretariacie Centrum.
10. W razie rezygnacji z rezerwacji pomieszczenia Organizacja jest zobowiązana do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie CAS.

11. CAS zastrzega sobie prawo do odwołania spotkania i zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia o tym Organizację oraz do uzgodnienia terminu zastępczego.
12. O pierwszeństwie skorzystania z pomieszczeń CAS decyduje kolejność zgłoszeń.
13. W użyczonych pomieszczeniach, użytkownik ma obowiązek dochowania zasad współżycia społecznego, zachowania czystości i doprowadzenia pomieszczeń do stanu sprzed jego oddania w używanie.
14. CAS udostępnia również bazę noclegową, wyłącznie na potrzeby działalności statutowej organizacji. Warunkiem udostępnienia powyższego jest zawarcie Porozumienie z zaznaczeniem korzystania z bazy noclegowej i wcześniejsze ustalenie terminu przewidywanego noclegu (co najmniej 7 dni przed planowanym spotkaniem).

## **VI. 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/korespondencyjnego Organizacji, po zadeklarowaniu w Porozumieniu takiego zapotrzebowania, dostarczeniu wymaganych dokumentów rejestracyjnych i po podaniu danych osób z 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 i przekazywana osobom upoważnionym przez Organizację tj. wymienionych w Porozumieniu w tabeli odbioru korespondencji.
3. Organizacja ma obowiązek odbierać swoją pocztę regularnie, niezwłocznie po jej dostarczeniu do CAS ( przynajmniej 2 razy w miesiącu). CAS nie bierze odpowiedzialności z tytułu niedochowania terminów, określonych w korespondencji adresowanej do Organizacji.
4. Pracownicy CAS mają obowiązek informować telefonicznie lub mailowo osoby upoważnione przez Organizację do odbioru korespondencji tj. wymienione w Porozumieniu w tabeli odbioru korespondencji.
5. Zabrania się podawania i wykorzystania jako własnego: adresu strony www, adresu mailowego i numeru telefonu należących do CAS.

## **VII. Zasady korzystania ze sprzętu komputerowego**

1. Korzystanie ze stanowisk komputerowych jest każdorazowo dokumentowane wpisem na listę dostępną w sekretariacie CAS.
2. Zabrania się spożywania posiłków i picia napojów przy stanowiskach komputerowych.
3. Zabrania się samodzielnego instalowania oprogramowania na stanowiskach komputerowych.
4. Zabrania się wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów oraz łamania lub prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu.



5. W przypadku problemów technicznych z komputerem oraz oprogramowaniem należy niezwłocznie poinformować o tym pracownika CAS. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek napraw lub prób napraw przez użytkownika.
6. 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.
7. Korzystanie z komputera i Internetu dozwolone jest tylko w sprawach związanych z działalnością statutową.

#### **VIII. Zasady korzystania z szafek, ksera, drukarki i skanera**

1. Szafki biurowe udostępniane są w pierwszej kolejności 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 przedmioty osobiste osób Organizacji oraz przedmioty lub urządzenia niebezpieczne.
3. Organizacje mogą kopiować materiały wyłącznie do celów statutowych.
4. Każdorazowo wykonanie kopii odnotowywane jest w zeszycie ewidencji korzystania z urządzeń kopiujących, dostępnym w sekretariacie CAS.
5. Organizacje mogą bezpłatnie drukować/kopiować 30 stron czarno-białych A4 w miesiącu.
6. Korzystanie z drukarki, skanera i ksera dozwolone jest tylko dla celów związanych z działalnością statutową.
7. Urządzenia kopiujące obsługiwane są przez pracowników CAS.

#### **IX. Zasady korzystania z telefonu**

1. Korzystanie z telefonu dozwolone jest tylko dla celów związanych z działalnością statutową.
2. Każdorazowe skorzystanie z urządzeń winno być odnotowane w ewidencji korzystania z telefonu, dostępnej w sekretariacie. Przewidywany miesięczny limit to 5 rozmów telefonicznych.

#### **X. 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 ponosi odpowiedzialność materialną za używany sprzęt kuchenny i wyposażenie.

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

## **XI. Zasady korzystania z promocji**

1. CAS umożliwia Organizacjom promowanie swoich działań poprzez korzystanie z różnych form informacji i promocji:
  - wpis do aktualności na stronie internetowej CAS;
  - tablica ogłoszeń przy wejściu do CAS;
  - miejsce na ulotki w CAS;
  - wystawy w siedzibie CAS;
  - w holu siedziby CAS znajduje się tablica informacyjna, na której Organizacje mogą umieszczać plakaty i informacje o prowadzonych działaniach;
  - CAS wspiera Organizacje przy realizacji wybranych wydarzeń, warunki partnerstwa ustalane są indywidualnie;

## **XII. Zasady korzystania ze sprzętu przenośnego**

1. W zasobach CAS znajdują się:
  - ekran przenośny
  - flipcharty
  - rzutnik multimedialny
  - radiomagnetofon CD
2. Warunkiem skorzystania z dostępu do sprzętu jest wcześniejsze zgłoszenie zapotrzebowania na dany sprzęt podczas organizowanego przez siebie spotkania.
3. Osoba pobierająca sprzęt przenośny jest za niego odpowiedzialna i w przypadku uszkodzenia lub całkowitego zniszczenia będzie obciążona kosztami naprawy bądź zakupu nowego sprzętu.

## **XIII. Przepisy porządkowe**

1. Na terenie CAS zabrania się:
  - palenia tytoniu;
  - spożywania alkoholu i innych substancji psychoaktywnych;
  - wstępu osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu oraz pod wpływem innych substancji psychoaktywnych;
  - wynoszenia sprzętu i innych przedmiotów będących własnością CAS;
  - przebywania osób nieuprawnionych;
  - używania urządzeń wytwarzających nadmierny hałas;
  - umieszczania znaków i napisów w dowolnych miejscach na terenie obiektu;
  - odstępowania użyczonego pomieszczenia i sprzętu innym osobom lub podmiotom;
  - korzystania z parkingu przez osoby niekorzystające z oferty CAS;

#### **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 01.06.2015r.

Oświadczam(y), że (niewłaściwe skreślić):

- organizacja jest zarejestrowana w KRS/rejestrze Prezydenta Miasta Chorzów/rozpoczęliśmy procedurę rejestracji stowarzyszenia/fundacji/jesteśmy grupą nieformalną,

- działalność organizacji nie ma charakteru politycznego, religijnego i nie narusza prawa

Jako osoba uprawniona do reprezentowania Organizacji

.....  
(nazwa organizacji)

akceptuję postanowienia powyższego Regulaminu

1.....  
(imię i nazwisko nr dow. osob. data i podpis)

2.....  
(imię i nazwisko nr dow. osob. data i podpis)

3.....  
(imię i nazwisko nr dow. osob. data i podpis)

(\*Regulamin podpisują osoby uprawnione do reprezentowania Organizacji (figurujący w akcie rejestracyjnym) lub inna osoba, której udzielono pisemnego pełnomocnictwa do reprezentowania Organizacji.

W przypadku osób, które dopiero podjęły działania zmierzające do rejestracji stowarzyszenia, Regulamin podpisują trzy osoby- członkowie grupy inicjatywnej.