

ZARZĄDZENIE NR 102 /21
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 17 lutego 2021 r.

w sprawie określenia sposobu udostępniania pomieszczeń Centrum Aktywności Społecznej w budynku położonym w Białymstoku przy ul. Św. Rocha 3

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.¹) zarządzam, co następuje.

§ 1

1. Określam sposób udostępniania pomieszczeń Centrum Aktywności Społecznej w budynku położonym w Białymstoku przy ul. Św. Rocha 3 stanowiącym własność gminy Białystok.
2. Przez sposób udostępniania pomieszczeń rozumie się określenie zasad i trybu nieodpłatnego i odpłatnego udostępniania oraz korzystania z pomieszczeń Centrum Aktywności Społecznej i składników majątkowych znajdujących się w pomieszczeniach.
3. Odpłatne udostępnianie pomieszczeń odbywa się z uwzględnieniem zasad i stawek obowiązujących przy wynajmie, dzierżawie i użytkowaniu lokali gminnych uregulowanych odrębnymi zarządzeniami Prezydenta Miasta Białegostoku i wymaga zawarcia stosownej umowy.

§ 2

Ilekroć w zarządzaniu jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć budynek Centrum Aktywności Społecznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku położony przy ul. Św. Rocha 3, stanowiący własność gminy Białystok;
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057);
- 3) Korzystających – należy przez to rozumieć podmioty korzystające z pomieszczeń i składników majątku znajdujących się w Centrum na zasadach i w trybie określonym w niniejszym zarządzeniu;
- 4) Kierującym dostępem do pomieszczeń – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Aktywności Społecznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku;
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin porządkowy użytkowania pomieszczeń i składników majątkowych Centrum Aktywności Społecznej znajdujących się w budynku położonym w Białymstoku przy ul. Św. Rocha 3, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 6) Wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o udostępnienie pomieszczeń Centrum, zawierający dane określone w niniejszym zarządzeniu.

§ 3

Korzystanie dotyczy w szczególności:

- 1) pomieszczeń:
 - a) sali konferencyjnej,
 - b) sal szkoleniowych,

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020 r. poz. 1378.

- c) pokoi konsultacji,
 - d) holu,
 - e) kuchni,
 - f) sali do zajęć ruchowych,
 - g) open space;
- 2) składników majątkowych:
- a) stanowisk komputerowych,
 - b) rzutnika multimedialnego,
 - c) sprzętu nagłaśniającego,
 - d) przenośnego ekranu projekcyjnego,
 - e) telewizorów,
 - f) odtwarzaczy audio,
 - g) szafek magazynowych,
 - h) skrzytek korespondencyjnych.

§ 4

1. Centrum otwarte jest od poniedziałku do niedzieli włącznie, w godzinach od 8.00 do 20.00.
2. Harmonogram korzystania z pomieszczeń jest dostępny w siedzibie Centrum.

§ 5

Z pomieszczeń oraz składników majątkowych Centrum, o których mowa w § 3 mogą korzystać nieodpłatnie:

- 1) organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego wymienione w art. 3 ustawy,
- 2) inicjatywne grupy mieszkańców Białegostoku, realizujące działania o charakterze społecznie użytecznym na rzecz mieszkańców Białegostoku, nieprzynoszące zysku i mieszczące się w sferze zadań publicznych określonych w art. 4 ust. 1 ustawy.

§ 6

1. Udostępnianie pomieszczeń, o których mowa w § 3 pkt 1 odbywa się na podstawie wniosku złożonego w siedzibie Centrum, przesłanego na adres: ul. Św. Rocha 3, 15-879 Białystok lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: cas@um.bialystok.pl w formie skanu z oryginału.
2. Formularz wniosku dostępny jest na stronie internetowej www.cas.bialystok.pl oraz w siedzibie Centrum.
3. Złożony wniosek musi zawierać:
 - 1) dane osobowe/rejestrowe wnioskodawcy, w tym dane kontaktowe w celu potwierdzenia dokonania rezerwacji;
 - 2) wskazanie terminu planowanego przedsięwzięcia;
 - 3) wskazanie proponowanego pomieszczenia do udostępnienia wraz z dodatkowymi elementami wyposażenia dostępnymi w Centrum;
 - 4) określenie przewidywanej liczby uczestników;
 - 5) wskazanie odbiorców przedsięwzięcia;
 - 6) określenie, czy planowane przedsięwzięcie jest społecznie użyteczne, nieukierunkowane na osiągnięcie zysku i mieści się w sferze zadań publicznych określonych w art. 4 ust. 1 ustawy;
 - 7) opis planowanego przedsięwzięcia;

- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami niniejszego zarządzenia, w tym Regulaminem oraz zobowiązanie do ich przestrzegania;
 - 9) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych.
4. Wniosek o nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń może dotyczyć korzystania z pomieszczenia jednorazowo bądź cyklicznie, nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego, którego dotyczy wniosek.
 5. W przypadku podmiotów, o których mowa w § 5 pkt 1 wniosek powinien być podpisany przez osoby uprawnione do reprezentacji oraz zawierać dołączony statut lub inny dokument potwierdzający przedmiot działalności.
 6. W przypadku inicjatywnej grupy mieszkańców Białegostoku wniosek podpisuje osoba wskazana do reprezentowania grupy.
 7. Kierujący dostępem do pomieszczeń może wystąpić do wnioskodawcy o przedstawianie dodatkowych informacji lub dokumentów potwierdzających charakter planowanego działania.

§ 7

1. Wstępnej rezerwacji pomieszczenia można dokonać osobiście w siedzibie Centrum, telefonicznie w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Białymstoku bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: cas@um.bialystok.pl.
2. Rezerwacja wstępna powinna być potwierdzona w ciągu 2 dni roboczych, poprzez złożenie wypełnionego wniosku. Brak wniosku powoduje anulowanie rezerwacji.

§ 8

1. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z udostępnieniem pomieszczenia.
2. Kierujący dostępem do pomieszczeń wyraża zgodę na udostępnienie pomieszczeń po analizie kompletności wniosku, jego zgodności z zapisami niniejszego zarządzenia oraz harmonogramu rezerwacji.
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o cykliczne nieodpłatne korzystanie z pomieszczeń Centrum, niezbędne jest zawarcie porozumienia o nieodpłatne korzystanie z pomieszczeń, zwanego dalej Porozumieniem. Wzór Porozumienia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Zmiany w zakresie cyklicznego korzystania z pomieszczeń, w tym terminu i rodzaju pomieszczenia, wymagają zawarcia aneksu do porozumienia.
5. Informacja o sposobie załatwienia wniosku przekazywana jest drogą telefoniczną lub mailową w terminie do 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 9

1. Pomieszczenia wskazane w § 3 pkt 1 udostępniane są zgodnie z głównym ich przeznaczeniem. Dopuszcza się możliwość wykorzystywania pomieszczeń na inny cel z zastrzeżeniem ujętym w § 11 ust. 3.
2. Korzystanie ze składników majątkowych, o których mowa w § 3 pkt 2 lit. a-f wymaga wpisu do rejestru udostępnień znajdującego się w Centrum i odbywa się wyłącznie na terenie budynku.
3. Korzystający zapewniają we własnym zakresie organizację przestrzeni udostępnionego pomieszczenia na potrzeby organizowanego przedsięwzięcia. Po zakończeniu spotkania pozostawiają przestrzeń pomieszczenia w stanie zastanym.

§ 10

1. Udostępnianie szafek magazynowych oraz skrytek korespondencyjnych, o których mowa w § 3 pkt 2 lit. g i h, wymaga złożenia w siedzibie Centrum pisemnego wniosku o korzystanie z szafek magazynowych i/lub skrzynek korespondencyjnych oraz pokwitowania odbioru klucza. Korzystanie może obejmować okres nie dłuższy niż do końca roku kalendarzowego.
2. Szafki magazynowe służą do przechowywania dokumentacji i materiałów związanych z przedsięwzięciami realizowanymi przez Korzystających w Centrum, z wyłączeniem dokumentów zawierających dane osobowe.
3. Korzystający ze skrytek korespondencyjnych zobowiązani są do regularnego odbierania korespondencji, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
4. Centrum nie przechowuje należących do Korzystających przedmiotów, materiałów, przesyłek itp., które ze względu na swoje wymiary gabarytowe nie mieszczą się w szafce magazynowej i/lub skrzynce korespondencyjnej.
5. Korzystający ze stanowisk komputerowych zobowiązani są do usunięcia wszystkich plików zapisanych podczas pracy na dysku komputera, jednocześnie przyjmując do wiadomości, iż wszelkie pozostawione pliki i dane będą systematycznie usuwane w ramach konserwacji sprzętowych, a w międzyczasie będą dostępne dla innych Korzystających ze sprzętu. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione na dyskach dane, w tym dane o charakterze poufnym.

§ 11

1. Kierujący dostępem do pomieszczeń odmawia udostępnienia pomieszczenia w szczególności w przypadku:
 - 1) złożenia wniosku niespełniającego wymogów określonych w § 6;
 - 2) złożenia wniosku o nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń przez podmiot inny niż wskazany w § 5;
 - 3) braku wolnego pomieszczenia w terminie określonym we wniosku;
 - 4) niezgodności planowanego przedsięwzięcia z Regulaminem.
2. W uzasadnionych przypadkach kierujący dostępem do pomieszczeń w budynku może odmówić udostępnienia z innych przyczyn niż wymienione w ust. 1, w tym wskazanych w § 13 ust. 4 i § 14 ust. 3.
3. W sytuacjach wynikających ze szczególnych potrzeb, Kierujący dostępem do pomieszczeń zastrzega sobie prawo do odwołania rezerwacji i zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Korzystających oraz proponowania (jeżeli jest to możliwe) zastępczego terminu lub pomieszczenia w Centrum.

§ 12

W sytuacjach wynikających z siły wyższej, udostępnianie pomieszczeń Centrum może zostać ograniczone lub czasowo zawieszone.

§ 13

1. Korzystający zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin korzystania z pomieszczenia. Zarezerwowany czas obejmuje okres przygotowania pomieszczenia oraz uporządkowania po odbytym przedsięwzięciu.

2. Czas rozpoczęcia i zakończenia przedsięwzięcia Korzystający odnotowują przez dokonanie wpisu przez przedstawiciela Korzystających do ewidencji wydawanych kluczy (odbior i zwrot klucza do pomieszczenia), dostępnej na portierni Centrum.
3. W przypadku rezygnacji z rezerwacji, Korzystający zobowiązani są do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Kierującego dostępem do pomieszczeń oraz zainteresowane osoby i podmioty.
4. Trzykrotne niewykorzystanie pomieszczenia zgodnie z wnioskiem/porozumieniem, bez uprzedniego informowania Kierującego dostępem do pomieszczeń, może stanowić podstawę do odmowy kolejnych rezerwacji i/lub rozwiązania zawartego porozumienia.
5. Kierujący dostępem do pomieszczeń nie ponosi odpowiedzialności za rezygnację z przeprowadzenia zaplanowanego przez Korzystających przedsięwzięcia.

§ 14

1. Korzystający zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania Regulaminu oraz ponoszą odpowiedzialność za jego przestrzeganie przez pozostałe osoby biorące udział w organizowanych przez nich przedsięwzięciach.
2. Korzystający ponoszą pełną odpowiedzialność za przebieg przedsięwzięcia wskazanego we wniosku i/lub faktycznie realizowanego, jak również ponoszą odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone osobom trzecim i straty materialne powstałe w czasie użytkowania pomieszczeń, w tym także spowodowane przez uczestników przedsięwzięcia bądź podmioty świadczące usługi dodatkowe związane z przedsięwzięciem, na rzecz Korzystających.
3. Nieprzestrzeganie Regulaminu może skutkować odmową kolejnych rezerwacji i/lub rozwiązaniem Porozumienia.

§ 15

Korzystający zobowiązani są do zamieszczania w materiałach i komunikatach informacyjnych związanych z organizowanym przedsięwzięciem, informacji o nieodpłatnym korzystaniu z pomieszczenia Centrum Aktywności Społecznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

§ 16

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta Miasta nadzorującemu Centrum Aktywności Społecznej oraz dyrektorowi Centrum Aktywności Społecznej.

§ 17

Traci moc zarządzenie Nr 779/18 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 29 czerwca 2018 r. w sprawie określenia sposobu udostępniania pomieszczeń Centrum Aktywności Społecznej w budynku położonym w Białymstoku przy ul. Św. Rocha 3.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

**Regulamin porządkowy użytkowania pomieszczeń i składników majątkowych Centrum
Aktywności Społecznej znajdujących się w budynku położonym
w Białymstoku przy ul. Św. Rocha 3**

§ 1

Korzystający z pomieszczeń i innych składników majątkowych zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania niniejszego Regulaminu;
- 2) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy właściwych dla obiektów użyteczności publicznej;
- 3) przestrzegania przepisów przeciwpożarowych (Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego, do zapoznania się, dostępna jest na portierni budynku);
- 4) zachowania w nie pogorszonym stanie pomieszczeń i wyposażenia, w tym m. in. mebli, sprzętu biurowego, sprzętu elektronicznego, księgozbioru;
- 5) zachowania porządku i czystości, w tym m. in. pozostawiania mebli w pomieszczeniu w pierwotnym ustawieniu, zamykania okien, wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych oraz światel;
- 6) przestrzegania terminów i godzin korzystania z pomieszczeń;
- 7) dokonania naprawy albo wymiany zniszczonego lub uszkodzonego mebla/sprzętu na wolny od wad, a w razie konieczności wykonania remontu zniszczonych;
- 8) prowadzenia zaplanowanych przedsięwzięć w sposób niezakłócający korzystania z obiektu przez innych użytkowników.

§ 2

W użytkowanych przez Korzystających pomieszczeniach obowiązuje bezwzględny zakaz:

- 1) prowadzenia działalności niezgodnej ze złożonym wnioskiem;
- 2) udostępniania pomieszczeń osobom i podmiotom trzecim;
- 3) prowadzenia działań o charakterze religijnym, propagujących skrajne ideologie, szerzące nietolerancję lub rasizm;
- 4) prowadzenia działań o charakterze politycznym, w tym zakładania komitetów wyborczych, prowadzenia kampanii wyborczej lub innych agitacji partyjnych;
- 5) prowadzenia działań sprzecznych z przepisami prawa lub mogących negatywnie wpłynąć na wizerunek Miasta Białystok;
- 6) palenia tytoniu, spożywania alkoholu, środków odurzających;
- 7) prowadzenia imprez i spotkań towarzyskich.

§ 3

W przypadku zaistnienia bądź podejrzenia zaistnienia zagrożenia życia lub zdrowia osób przebywających w pomieszczeniach, Korzystający są zobowiązani niezwłocznie powiadomić o tym fakcie odpowiednie służby oraz Kierującego dostępem do pomieszczeń.

§ 4

Korzystający zobowiązani są natychmiast zgłosić Kierującemu dostępem do pomieszczeń wszelkie awarie bądź problemy związane z użytkowaniem pomieszczeń i sprzętu.

§ 5

Miasto Białystok nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w pomieszczeniach, szafkach magazynowych i skrzynkach korespondencyjnych oraz pliki i dane pozostawione na dyskach komputerów.

§ 6

Niezastosowanie się do niniejszego Regulaminu może skutkować odmową kolejnych rezerwacji i/lub rozwiązaniem zawartego porozumienia o udostępnienie pomieszczeń Centrum Aktywności Społecznej.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski



Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 102/21
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia 17 lutego 2021 r.

-Wzór-

POROZUMIENIE

o nieodpłatne korzystanie z pomieszczeń Centrum Aktywności Społecznej
w budynku przy ul. Św. Rocha 3
Nr.....

zawarte w dniu pomiędzy:
Miastem Białystok z siedzibą w Białymstoku, ul. Słonimska 1, 15 – 950 Białystok,
NIP, Regon reprezentowanym przez:
.....
zwanym dalej „Miastem”
a
.....
reprezentowanym przez:
.....
zwanym dalej „Korzystającym”,
zwanymi łącznie dalej „Stronami”.

§ 1

Miasto oświadcza, że jest właścicielem zabudowanej nieruchomości położonej w Białymstoku przy ul. Św. Rocha 3, oznaczonej w ewidencji gruntów jako działka nr 1521/4, obręb 11, stanowiącej siedzibę Centrum Aktywności Społecznej, działającego w strukturze Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

§ 2

1. Przedmiotem Porozumienia jest nieodpłatne korzystanie z pomieszczeń Centrum Aktywności Społecznej wraz z wyposażeniem, to jest (należy wpisać właściwe pomieszczenie) na działania o charakterze społecznie użytecznym organizowane przez Korzystającego nieodpłatnie na rzecz mieszkańców Białegostoku.
2. Korzystający nie ma prawa do przekazania udostępnionego pomieszczenia osobom trzecim.

§ 3

Miasto zobowiązuje się udostępnić Korzystającemu wskazane w § 2 ust. 1 pomieszczenie/a w terminie/ach: (należy wpisać okres obowiązywania porozumienia).

§ 4

1. W sytuacjach wynikających ze szczególnych potrzeb, Miasto zastrzega sobie prawo zmiany udostępnionego pomieszczenia i/lub terminu udostępnienia pomieszczenia. W takim przypadku Miasto zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Korzystającego.
2. W sytuacjach wynikających z siły wyższej, korzystanie z pomieszczeń może zostać ograniczone lub czasowo zawieszone.

§ 5

Korzystający oświadcza, że zapoznał się z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr /21 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 2021 r. w sprawie określenia sposobu udostępniania pomieszczeń Centrum Aktywności Społecznej w budynku położonym w Białymstoku przy ul. Św. Rocha 3, w tym z Regulaminem porządkowym użytkowania pomieszczeń i składników majątkowych Centrum Aktywności Społecznej znajdujących się w budynku położonym w Białymstoku przy ul. Św. Rocha 3 i zobowiązuje się ich przestrzegać.

§ 6

Korzystający ponosi pełną odpowiedzialność za przebieg organizowanego przedsięwzięcia oraz wszelkie szkody wyrządzone osobom trzecim i straty materialne powstałe w czasie użytkowania pomieszczeń, w tym także spowodowane przez uczestników przedsięwzięcia bądź podmioty świadczące usługi dodatkowe związane z przedsięwzięciem na rzecz Korzystającego.

§ 7

1. Porozumienie może zostać rozwiązane przez Miasto w przypadku:
 - 1) nieprzestrzegania Regulaminu porządkowego, o którym mowa w § 5;
 - 2) trzykrotnego niewykorzystania pomieszczenia bez uprzedniego informowania Kierującego dostępem do pomieszczeń;
2. W przypadku zmiany siedziby Centrum Aktywności Społecznej, Porozumienie ulega natychmiastowemu rozwiązaniu.
3. Porozumienie może zostać rozwiązane w każdym czasie na zasadzie porozumienia Stron.

§ 8

Korzystający zobowiązany jest do zamieszczania w materiałach i komunikatach informacyjnych związanych z organizowanym przedsięwzięciem, informacji o nieodpłatnym korzystaniu z pomieszczenia Centrum Aktywności Społecznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

§ 9

Miasto nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez Korzystającego i uczestników przedsięwzięć na terenie budynku.

§ 10

Zmiany niniejszego Porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Porozumieniem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 12

Porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego dwa egzemplarze dla Miasta i jeden dla Korzystającego.

.....
Miasto

.....
Korzystający

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski