

**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.<sup>1</sup>) 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**

Ilekcóż 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,

---

<sup>1</sup> 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) skrytek 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](mailto:cas@um.bialystok.pl) w formie skanu z oryginału.
2. Formularz wniosku dostępny jest na stronie internetowej [www.cas.bialystok.pl](http://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](mailto: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 zawieszona.

### **§ 13**

1. Korzystający zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin korzystania z pomieszczenia. Zarezerwowany czas obejmuje okres przygotowania pomieszczenia oraz uporządkowania po odbytych przedsięwzięciu.
2. Czas rozpoczęcia i zakończenia przedsięwzięcia Korzystający odnotowują przez dokonanie wpisu przez przedstawiciela Korzystających do ewidencji wydawanych kluczy (odbiór 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 BIAŁEGOSTOKU

dr hab. Tadeusz Truskolaski

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 102/21

Prezydenta Miasta Białegostoku

z dnia 17 lutego 2021 r.

**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 niepogorszonym 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 świateł;
- 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 BIAŁEGOSTOKU

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(miejsce na wpisanie numeru)

zawarte w dniu (miejsce na wpisanie daty) pomiędzy:

Miastem Białystok z siedzibą w Białymstoku, ul. Słonimska 1, 15 – 950 Białystok,  
NIP(miejsce na wpisanie numeru NIP) Regon(miejsce na wpisanie numeru REGON)  
reprezentowanym przez:

(miejsce na wpisanie imienia i nazwiska osoby reprezentującej Miasto Białystok) zwanym  
dalej „Miastem”

a

(miejsce na wpisanie nazwy Korzystającego)

reprezentowanym przez:

(miejsce na wpisanie imienia i nazwiska osoby reprezentującej Korzystającego)

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**



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.

1. 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 zawieszona.

### **§ 5**

Korzystający oświadcza, że zapoznał się z zasadami określonymi w Zarządzeniu 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, 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.

(miejsce na podpisy):

Miasto

Korzystający

PREZYDENT MIASTA BIAŁEGOSTOKU

dr hab. Tadeusz Truskolaski