

Zarządzenie Nr 64/2021
Prezydenta Miasta Bydgoszczy
z dnia 28.01.2021r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego
Bydgoskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu przy ul. Gdańskiej 5
w Bydgoszczy**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378) oraz uchwały Nr XXXI/722/20 Rady Miasta Bydgoszczy Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 25 listopada 2020 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Miasta Bydgoszczy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w roku 2021

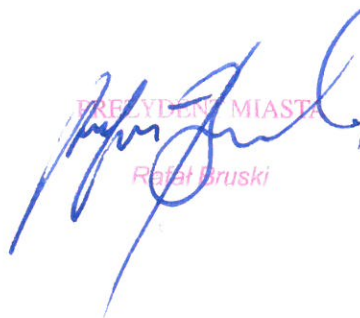
zarządza się, co następuje

§1. W zarządzeniu Nr 524/2018 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 12 września 2018 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Bydgoskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu przy ul. Gdańskiej 5 w Bydgoszczy, załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Bydgoskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu przy ul. Gdańskiej 5 w Bydgoszczy ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Bydgoszczy oraz na stronie internetowej Miasta – www.bydgoszcz.pl/bcopw

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi Zespołu ds. Wspierania Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


PREZYDENT MIASTA
Rafał Bruski

GLÓWNY SPECJALISTA

dr Przemysław Biegański

KOORDYNATOR ZESPOŁU

Dariusz Głucha

Radca Prawny

Michał Polak
(Bd 845)

ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

iwona Waszkiewicz
KIEROWNIK REFERATU

Monika Kaczmarek
19. 01. 2021

Uzasadnienie

W związku decyzją o wprowadzeniu nowych możliwości wsparcia podmiotów pozarządowych w ramach bieżących działań Bydgoskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu (BCOPW) przy ul. Gdańskiej 5 w Bydgoszczy koniecznym jest zaktualizowanie regulaminu oraz dokumentów wykorzystywanych przy podpisywaniu umów o współpracy BCOPW z podmiotami pozarządowymi, stanowiących załącznik nr 1 do zarządzeniu Nr 524/2018 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 12 września 2018 r.

KOORDYNATOR ZESPOŁU

Dorota Głaza

REGULAMIN BYDGOSKIEGO CENTRUM ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH I WOLONTARIATU (BCOPW)

1. Celem istnienia **Bydgoskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu (BCOPW)** jest stwarzanie warunków do działania i rozwoju bydgoskim organizacjom pozarządowym oraz wolontariuszom działającym w sferze pożytku publicznego na rzecz mieszkańców Bydgoszczy, z wyłączeniem działań o charakterze politycznym, religijnym oraz komercyjnym.
2. Miasto prowadzi BCOPW w partnerstwie z organizacjami pozarządowymi. Obsługę BCOPW stanowią pracownicy Zespołu ds. Wspierania Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu UMB oraz pracownicy punktu informacyjnego „Welcome Desk” prowadzonego przez organizację pozarządową wyłonioną w otwartym konkursie ofert.
3. Wspieranie i pomoc w działaniach bydgoskich organizacji pozarządowych BCOPW realizuje poprzez nieodpłatne:
 - 1) Udostępnianie swoich zasobów:
 - a) pomieszczeń¹
 - SALA KOLUMNOWA 1 – galeria
 - SALA KOLUMNOWA 2
 - SALA KONFERENCYJNEJ
 - SALA NR 2
 - SALA NR 3
 - SALA NR 4
 - SALA NR 8
 - b) 48 szafek, w celu przechowywania dokumentów i materiałów.
 - c) sprzętu: komputera z dostępem do Internetu, rzutnika, flipchartu, tablic multimedialnych, sztalug, systemu wystawienniczego (wewnętrznego znajdującego się w przestrzeni wystawienniczej oraz tablic do użytku zewnętrznego) , nagłośnienia, projektorów reklamowych LED.
 - 2) Udostępnianie adresu BCOPW na cele korespondencyjne organizacji;
 - 3) Udostępnienie adresu BCOPW jako adresu siedziby organizacji;
 - 4) Wspieranie Użytkowników poprzez doradztwo, szkolenia, udzielanie informacji;
 - 5) Upublicznianie i promocję działań aktywnych bydgoskich organizacji pozarządowych;

¹ Wzory układu poszczególnych sal znajdują się na stronie internetowej Miasta Bydgoszczy: www.bcopw.pl

- 6) Działania na rzecz rozwoju i promocji wolontariatu;
 - 7) Integrowanie społeczności lokalnej
4. Użytkownikami zasobów BCOPW mogą być organizacje pozarządowe tj. podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego (w rozumieniu Ustawy z 23 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) na terenie Bydgoszczy lub działające na rzecz mieszkańców Bydgoszczy, nieformalne grupy inicjatywne zmierzające do zarejestrowania swojej działalności na terenie Bydgoszczy i/lub działające na rzecz mieszkańców Bydgoszczy i wolontariusze.
 5. Użytkownicy uzyskują prawo do korzystania z zasobów BCOPW po podpisaniu Umowy o współpracy (załącznik nr 1) oraz odpowiednich załączników (w zależności od potrzeb użytkownika).
 6. BCOPW jest czynny w godzinach od 8:00 do 20:00 od poniedziałku do piątku, w soboty od 10:00 do 14:00. W uzasadnionych, uzgodnionych z Koordynatorem Zespołu ds. Wspierania Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu przypadkach jest możliwe korzystanie z zasobów BCOPW w soboty do godz. 17.00.
 7. W niedziele i święta BCOPW jest zamknięty.
 8. Użytkownicy mogą korzystać z pomieszczeń Centrum na podstawie potwierzonego zapotrzebowania na korzystanie z zasobów BCOPW (załącznik nr 2). Użytkownicy ubiegający się o udostępnienie lokalu uzgadniają z obsługą BCOPW termin i dostępność jego użyczenia, po czym składają zapotrzebowanie:
 - 1) Złożenie zapotrzebowania nie jest jednoznaczne z rezerwacją. Przyznanie rezerwacji w odpowiedzi na złożone zapotrzebowanie ma formę pisemną (może zostać przekazane mailowo) i dokonywane jest przez obsługę BCOPW.
 - 2) Wszelkie propozycje zmiany terminów spotkań wymagają uprzedniego zgłoszenia. Nowe terminy zatwierdza obsługa BCOPW.
 - 3) Każdy Użytkownik ma możliwość korzystania z pomieszczeń BCOPW w związku z cyklicznymi spotkaniami w wymiarze do 3 godzin każdorazowo, jednakże nie więcej niż 8 godzin w miesiącu.
 9. Użytkownicy są zobowiązani do przestrzegania podanych w zapotrzebowaniu godzin spotkania (zarezerwowany czas obejmuje okres przygotowania pomieszczenia oraz sprzątnięcia po odbytym spotkaniu). Użytkownicy zobowiązani są także do ścisłego przestrzegania godzin otwarcia BCOPW.
 10. Użytkownik korzystający z lokalu ma obowiązek pozostawić lokal w takim stanie, w jakim został mu udostępniony.
 11. W przypadku rezygnacji z rezerwacji lokalu przez Użytkownika, jest on zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o tym obsługi BCOPW najpóźniej dwa dni robocze przed umówionym spotkaniem.
 12. Fakt odbycia spotkania jest każdorazowo dokumentowany wpisem do rejestru spotkań i potwierdzony przez przedstawiciela Użytkownika, odpowiedzialnego za wydarzenie oraz obsługę BCOPW. Brak wpisów świadczy o niewykorzystaniu rezerwacji. W przypadku Użytkowników

korzystających z pomieszczeń BCOPW cyklicznie, dwukrotna niezgłoszona wcześniej nieobecność w ustalonym terminie lub dwukrotny brak wpisów w rejestrze spotkań oznacza rezygnację z rezerwacji. Użytkownicy, którzy nie poinformują BCOPW o odwołaniu rezerwacji (dwie niezgłoszone nieobecności w ciągu roku), mogą zostać zawieszeni lub ograniczeni w możliwości korzystania z zasobów BCOPW przez okres kolejnych 6 miesięcy.

13. Ze sprzętu BCOPW udostępnianego Użytkownikom mogą korzystać wyłącznie osoby wskazane przez Użytkownika w dokumencie pn. Zapotrzebowanie na korzystanie z zasobów BCOPW (załącznik nr 2)
14. Sprzęt multimedialny oraz zewnętrzny system wystawienniczy jest udostępniany na podstawie zapotrzebowania na korzystanie z zasobów BCOPW (załącznik nr 2)
15. Udostępniony sprzęt może być używany tylko do celów związanych z działalnością Użytkownika i tylko na terenie BCOPW. Wnoszenie sprzętów, bez uzgodnienia z obsługą BCOPW jest niedozwolone. Korzystanie ze sprzętu BCOPW w celach prywatnych jest niedozwolone.
16. Użytkownik ma obowiązek zdać udostępniony sprzęt w terminie zadeklarowanym w zapotrzebowaniu. Niezдание sprzętu w terminie lub korzystanie z zasobów BCOPW niezgodnie z przeznaczeniem upoważnia BCOPW do ograniczenia zakresu współpracy z Użytkownikiem (w tym odmowy świadczenia konkretnej pomocy/wypożyczenia sprzętu na okres 6 miesięcy), może również stanowić podstawę do rozwiązania Umowy o współpracy.
17. Użytkownik zobowiązany jest oddać sprzęt, z którego korzystał, w stanie niepogorszonym oraz w pierwotnej konfiguracji i ponosi pełną odpowiedzialność, również finansową, za szkody powstałe w czasie dysponowania nim. Przejęcie materialnej odpowiedzialności za powierzony sprzęt dokumentowane jest drukiem zapotrzebowania (zał. nr. 2). W wypadku uszkodzenia lub utraty powierzonego sprzętu, Użytkownik zobowiązany jest do naprawy, wymiany lub zwrotu równowartości powierzonego sprzętu w terminie uzgodnionym z obsługą BCOPW. Użytkownik pokrywa koszty związane z naprawą lub wymianą zepsutego sprzętu.
18. W związku z pkt. 3 ppkt. 2, 3 Regulaminu udostępnienie adresu BCOPW – ul. Gdańska 5, 85-005 Bydgoszcz – jako adresu korespondencyjnego organizacji oraz jako adresu siedziby organizacji na cele rejestracji w KRS lub rejestrze Prezydenta Miasta Bydgoszczy na podstawie Porozumienia dot. użyczenia adresu korespondencyjnego i/lub adresu rejestrowego (załącznik nr 3).
19. W związku z użyczeniem adresu BCOPW jako adresu korespondencyjnego organizacji pozarządowej pracownicy BCOPW odbierają pocztę nierejestrową kierowaną do Użytkownika. Korespondencja umieszczana jest w skrytce pocztowej danego Użytkownika.
20. Zabrania się podawania numerów telefonu BCOPW jako numerów kontaktowych do organizacji.
21. Jedna organizacja pozarządowa korzystać może z jednej szafki zamykanej na klucz o wymiarach 47x48 cm. Za przedmioty pozostawione w szafce zarządzający BCOPW nie ponoszą odpowiedzialności. Szafka udostępniana jest na podstawie zapotrzebowania na szafkę BCOPW (załącznik nr 4).
22. Zabrania się przechowywania i pozostawiania w przestrzeniach BCOPW przedmiotów należących do Użytkownika. Po zakończeniu korzystania z zasobów BCOPW Użytkownik niezwłocznie zabiera

przedmioty należące do niego. Za wszelkie pozostawione przedmioty zarządzający BCOPW nie ponoszą odpowiedzialności.

23. Po rozwiązaniu lub zakończeniu współpracy z BCOPW Użytkownik zobowiązany jest do zabrania wszelkich przedmiotów należących do niego, przekazania opróżnionej szafki wraz z kluczem, klucza do skrytki pocztowej w terminie 2 dni roboczych. W przypadku nie zastosowania się do tego wymogu, w terminie 10 dni roboczych od zakończenia współpracy lub braku podpisanej Umowy o współpracy na nowy rok, przedmioty pozostawione przez Użytkownika zostaną dostarczone na adres siedziby Użytkownika na jego koszt.
24. Użytkownik, który korzystał z adresu BCOPW jako: adresu korespondencyjnego/adresu rejestrowego (adresu siedziby), w wypadku zakończenia współpracy z BCOPW ma obowiązek powiadomić o zmianie adresu właściwe urzędy, instytucje i osoby, z którymi współpracował.
25. Kalendarz wydarzeń w BCOPW jest upubliczniony w siedzibie BCOPW oraz na stronie www.bcopw.pl.
26. Osoby korzystające z BCOPW są zobowiązane do:
 - 1) przestrzegania przepisów właściwych dla pomieszczeń użyteczności publicznej, w szczególności ogólnej instrukcji BHP i PPOŻ;
 - 2) podporządkowania się zaleceniom obsługi BCOPW;
 - 3) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
 - 4) prowadzenia działalności w sposób niezakłócający spotkań innych Użytkowników oraz obsługi BCOPW (np. hałas, poruszanie się po lokalu w częściach niedostępnych Użytkownikowi itp.);
 - 5) pozostawienia udostępnionych pomieszczeń po zakończeniu spotkania w takim samym stanie, w jakim je zastał w chwili rozpoczęcia spotkania, pod rygorem poniesienia kosztów przywrócenia pomieszczenia do stanu pierwotnego;
 - 6) prowadzenia spotkań i działalności w oparciu o katalog zadań pożytku publicznego;
 - 7) niekorzystania z zasobów BCOPW w celu prowadzenia działań związanych z polityką lub agitacją polityczną (w jakiegokolwiek formule), a także z działań o charakterze religijnym i komercyjnym.
 - 8) w przypadku przeprowadzenia zbiórek publicznych na terenie BCOPW organizacja zobowiązana jest do uzyskania stosownej zgody od kierownika urzędu, tj. Prezydenta Miasta Bydgoszczy we własnym zakresie.
27. Organizacje korzystające ze wsparcia BCOPW są zobligowane do umieszczenia w swoich materiałach promocyjnych logotypu BCOPW pobranego ze strony www.bcopw.pl.
28. Na terenie BCOPW obowiązuje zakaz palenia, spożywania napojów alkoholowych i zażywania substancji psychoaktywnych. Zabrania się wstępu osobom nietrzeźwym i będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków psychoaktywnych. W wypadku uzasadnionego podejrzenia powyższej sytuacji obsługa BCOPW może wezwać przedstawiciela Użytkownika do

przestrzegania zapisów Regulaminu, poprosić o opuszczenie pomieszczeń BCOPW oraz wezwać policję lub straż miejską.

29. Pomieszczenia BCOPW są monitorowane. Monitorowane pomieszczenia są oznaczone informacją o monitoringu.
30. W konsekwencji niestosowania się do zapisów niniejszego Regulaminu, obsługa BCOPW może:
 - 1) ograniczyć zakres współpracy z Użytkownikiem (m.in. odmowa świadczenia usługi, co do której wystąpiły uchybienia) lub czasowo zawiesić współpracę,
 - 2) rozwiązać Umowę o współpracy w trybie natychmiastowym.
31. W sprawach, które regulaminem nie zostały ustalone, zasady korzystania z zasobów BCOPW ustala Koordynator Zespołu ds. Wspierania Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu.

Załączniki:

1. Umowa o współpracy
2. Zapotrzebowanie na korzystanie z zasobów BCOPW
3. Porozumienie dot. użyczenia adresu korespondencyjnego i/lub adresu rejestrowego.
4. Zapotrzebowanie na szafkę BCOPW

KOORDYNATOR ZESPOŁU


Dorota Glaza

UMOWA O WSPÓŁPRACY NR/BCOPW/.....

zawarta dnia w Bydgoszczy pomiędzy:

.....z siedzibą w

przy ul. zarejestrowaną(-ym) w KRS/ rejestrze prowadzonym

przez¹ pod numerem reprezentowaną(-ym) przez:

.....
zwaną(-ym) dalej **Użytkownikiem**

a

Miastem Bydgoszcz – Bydgoskim Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu, zwanym dalej **BCOPW**, reprezentowanym przez Koordynatora Zespołu ds. Wspierania Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu (ZWO).

§1

1. Przedmiotem Umowy jest określenie zasad współpracy oraz użyczenia zasobów BCOPW na potrzeby statutowej działalności **Użytkownika**.
2. Zasoby BCOPW **Użytkownik** zobowiązuje się wykorzystywać jedynie na potrzeby swojej statutowej działalności oraz zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Bydgoskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu przyjętym Zarządzeniem nr 524/2018 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 12 września 2018 r. z późn. zm.

§2

1. Umowa zawarta zostaje na czas określony do
2. Strony zachowują prawo do wcześniejszego wypowiedzenia umowy z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia.
3. **BCOPW** ma prawo do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym, bez zachowania terminu wypowiedzenia, w przypadkach określonych w umowie oraz w Regulaminie Organizacyjnym Bydgoskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu.

§3

1. **Użytkownik** odpowiada za powierzony lokal oraz sprzęt, a także za jego zwrot w stanie niepogorszonym oraz w terminie określonym w wypełnionym zapotrzebowaniu.
2. **Użytkownik** nie ma prawa do odstąpienia udostępnionych mu zasobów osobom trzecim.

§4

Użytkownik zobowiązuje się do niezwłocznego informowania o zmianach składu organów reprezentujących organizację oraz uaktualniania swoich danych kontaktowych.

¹niepotrzebne skreślić

Użytkownik zobligowany jest do umieszczenia w swoich materiałach promocyjnych informacji, że **korzysta z bezpłatnego wsparcia Bydgoskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu** oraz do umieszczenia logotypu pobranego ze strony www.bcopw.pl.

§6

Użytkownik oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem Organizacyjnym Bydgoskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu i zobowiązuje się do jego przestrzegania pod rygorem rozwiązania umowy w trybie, o którym mowa w §2 ust. 3.

§7

Użytkownik oświadcza, że zapoznał się z klauzulą informacyjną RODO stanowiącą załącznik do niniejszej Umowy.

§8

BCOPW zastrzega sobie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, prawo do jednostronnej modyfikacji rodzaju oraz ilości używanych Użytkownikowi zasobów oraz terminów ich przekazania i zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Użytkownika.

§9

W przypadku nieprzestrzegania Umowy przez Użytkownika, **BCOPW** ma prawo rozwiązać Umowę, powiadamiając Użytkownika o tym fakcie na piśmie.

§10

Osoba reprezentująca BCOPW może wezwać Użytkownika do przedłożenia dodatkowej dokumentacji związanej z działalnością Użytkownika.

§11

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§12

Zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego oraz inne obowiązujące przepisy.

.....
Koordynator ZWO

.....
Użytkownik (czytelnie imię, nazwisko)

.....
nr telefonu

.....
adres e-mail

Załączniki:

1. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych
2.
3.

ZAPOTRZEBOWANIE NA KORZYSTANIE Z ZASOBÓW BCOPW
w ramach Umowy o Współpracy z BCOPW nr /BCOPW/.....

1. Pełna nazwa Użytkownika, czytelnie (może być pieczęć):
.....
2. Miejsce wydarzenia (jeżeli w BCOPW - nr sali),
3. Nazwa wydarzenia
4. Krótki opis wydarzenia
5. Termin (y) wydarzenia z uwzględnieniem czasu na przygotowanie i posprzątanie pomieszczeń przez Użytkownika:
 - a) jednorazowego
(data) (godz. rezerwacji sali od...do...) (godz. spotkania od...do...)
 - b) cyklicznego:
(daty)
.....
(godz. rezerwacji sali od...do...) (godz. spotkań od...do...)
6. Spotkanie ma charakter **otwarty/zamknięty** (właściwe podkreślić).
7. Orientacyjna liczba osób biorących udział w wydarzeniu:
8. Użytkownik zgłasza zapotrzebowanie na sprzęt:
9. Użytkownik zgłasza zapotrzebowanie na wsparcie techniczne
10. Użytkownik oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem Bydgoskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu.
12. Użytkownik oświadcza, że zapoznał się z klauzulą informacyjną RODO Bydgoskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu
13. Osoba odpowiedzialna za organizację wydarzenia oraz powierzony sprzęt:
.....
(imię, nazwisko, telefon kontaktowy, e-mail)

Za Użytkownika:

Za BCOPW:

.....
(czytelne imię nazwisko oraz data)

.....
(data i podpis przyjmującego)

**Potwierdzam rezerwację
i przyznaję salę/sprzęt**

.....
(data i podpis)

Bydgoszcz, dnia

Kwituję odbiór sprzętu:

.....
.....
.....

.....
nazwa organizacji

.....
Podpis osoby odpowiedzialnej
za powierzony sprzęt

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami korzystania z Bydgoskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu w oparciu o obowiązujące wskazania dotyczące zasad bezpieczeństwa i ograniczeń w stanie epidemii COVID-19 i zobowiązuję się do ich bezwzględnego przestrzegania.

.....
Data

.....
Podpis

Porozumienie

dot. użyczenia adresu korespondencyjnego i/lub adresu rejestrowego*
nr

zawarte w dniu w Bydgoszczy pomiędzy:

Miastem Bydgoszcz – Bydgoskim Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu, reprezentowanym przez Koordynatora Zespołu ds. Wspierania Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu (ZWO), zwanym dalej BCOPW

a

.....

z siedzibą w przy ul.
wypełnić jeśli dotyczy

reprezentowanym przez:

wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego/innego rejestru/ewidencji publicznej* pod numerem

.....

wypełnić jeśli dotyczy

zwanym dalej Użytkownikiem.

§ 1

Przedmiotem Porozumienia jest nieodpłatne udostępnienie Użytkownikowi możliwości wskazania adresu BCOPW, tj. ul. Gdańska 5, 85-005 Bydgoszcz, jako adresu korespondencyjnego Użytkownika i/lub adresu jego siedziby – jako adresu rejestrowego wskazanego we wniosku o wpis w Krajowym Rejestrze Sądowym lub ewidencji stowarzyszeń zwykłych*.

§ 2

1. Strony zgodnie oświadczają, że w związku z udostępnieniem adresu korespondencyjnego/rejestrowego*, o którym mowa w § 1, nie następuje powierzenie Użytkownikowi jakichkolwiek składników majątkowych BCOPW.
2. Użytkownik przyjmuje do wiadomości, że w związku z udostępnieniem adresu korespondencyjnego/rejestrowego*, o którym mowa w § 1, obsługa BCOPW nie jest zobowiązana ani uprawniona do dokonywania w imieniu lub na rzecz Użytkownika jakichkolwiek czynności związanych z jego funkcjonowaniem, w szczególności dotyczy to odbierania wymagającej potwierdzenia odbioru korespondencji kierowanej do Użytkownika oraz przechowywania jakichkolwiek przedmiotów należących do Użytkownika, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W związku z zawarciem niniejszego Porozumienia, Użytkownikowi udostępniona zostanie skrytka pocztowa nr Do skrzynki odkładana będzie korespondencja kierowana do Użytkownika,

* niepotrzebne skreślić

na przedmiotowy adres, niewymagająca potwierdzenia odbioru przez Użytkownika oraz zawiadomienia o nadejściu przesyłki pocztowej, której nie można było doręczyć adresatowi bezpośrednio (awizo).

4. Na Użytkownika (adresacie) spoczywa obowiązek poinformowania nadawców o sposobie prawidłowego adresowania przesyłek w następujący sposób:

BYDGOSKIE CENTRUM ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH I WOLONTARIATU

NAZWA ADRESATA (NAZWA ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ)

ul. Gdańska 5, 85-005 Bydgoszcz

skr. poczt. nr

5. Użytkownik kwituje odbiór klucza do skrzynki pocztowej, o której mowa w ust. 3 oraz zobowiązuje się co najmniej raz w tygodniu odbierać korespondencję.
6. W przypadku zakończenia współpracy z BCOPW w zakresie objętym niniejszym Porozumieniem, Użytkownik ma obowiązek powiadomienia właściwych urzędów, instytucji i osób, z którymi współpracował o zmianie adresu korespondencyjnego oraz zobowiązany jest do zwrotu klucza do skrytki pocztowej w terminie 2 dni roboczych.

§ 3

Porozumienie może zostać zawarte pod warunkiem zawarcia Umowy o współpracy z **Miastem Bydgoszcz – Bydgoskim Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu** tylko na czas jej obowiązywania.

§ 4

Każda ze stron ma prawo wypowiedzieć Porozumienie z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia poprzez przekazanie drugiej stronie pisemnego oświadczenia.

§ 5

W przypadku nieprzestrzegania niniejszego Porozumienia lub naruszenia przez Użytkownika zasad wymienionych w Regulaminie Organizacyjnym Bydgoskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu, przyjętego Zarządzeniem nr 524/2018 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 12 września 2018 r. z późn. zm., BCOPW ma prawo w każdym czasie wypowiedzieć Porozumienie, powiadamiając o tym fakcie na piśmie, bez zachowania okresu wypowiedzenia.

§ 6

Zmiana warunków Porozumienia wymaga zachowania formy pisemnej.

§ 7

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Porozumieniem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Koordynator ZWO

.....
Użytkownik

ZAPOTRZEBOWANIE NA SZAFKĘ BCOPW

w ramach umowy o współpracy nr

.....
nazwa organizacji

.....
Podpis osoby upoważnionej

Kwituję odbiór klucza do szafki BCOPW nr

.....
Podpis osoby upoważnionej

