

REGULAMIN CENTRUM SENIORÓW „DWORCOWA 3”

1. Celem istnienia **Centrum Seniorów „Dworcowa 3” (dalej „Centrum”)** jest wspieranie i propagowanie aktywności senioralnej, rozumianej zarówno jako uczestnictwo w zorganizowanych zajęciach, jak i organizacja przez seniorów własnych przedsięwzięć. Z zakresu wspieranych aktywności wyłącza się działania o charakterze politycznym, religijnym oraz komercyjnym.
2. Miasto prowadzi Centrum w partnerstwie z organizacjami pozarządowymi. Obsługę Centrum stanowią pracownicy Biura Aktywności Społecznej Urzędu Miasta Bydgoszczy oraz pracownicy punktu powitalnego prowadzonego przez organizację pozarządową wyłonioną w otwartym konkursie ofert.
3. Wspieranie aktywności bydgoskich organizacji pozarządowych działających na rzecz seniorów realizowane jest w Centrum poprzez nieodpłatne:
 - 1) Udostępnianie zasobów Centrum: sali konferencyjnej, sali szkoleniowej (w szczególnych przypadkach udostępnione mogą także zostać ogólnodostępne części obiektu) i sprzętu multimedialnego;
 - 2) Wspieranie Użytkowników poprzez doradztwo, szkolenia, udzielanie informacji;
 - 3) Upublicznianie i promocję aktywnych działań bydgoskich organizacji pozarządowych w ramach tematyki senioralnej;
 - 4) Wspieranie relacji międzypokoleniowych;
 - 5) Działania na rzecz rozwoju i promocji wolontariatu, w tym wolontariatu senioralnego;
 - 6) Integrowanie społeczności lokalnej.
4. Centrum zajmuje dwie kondygnacje, parter z wejściem od strony ul. Dworcowej i piętro.
 - 1) Na parterze znajdują się:
 - punkt powitalny (z osobą udzielającą kompleksowych informacji o działalności Centrum),
 - kawiarenka (w której odpłatnie serwowane są napoje zimne i ciepłe oraz desery),
 - toaleta dostosowana do potrzeb osób z ograniczeniami ruchu.
 - 2) Na piętrze znajdują się:
 - sala konferencyjna (dla ok. 50 osób),
 - sala warsztatowa (dla ok. 15 osób),
 - foyer (z miejscami do siedzenia i biblioteczką),
 - pomieszczenie biurowe (siedziba Biura Aktywności Społecznej - miejsce pracy urzędników Urzędu Miasta Bydgoszczy),
 - toalety,
 - pomieszczenia socjalne i techniczne.
5. Centrum czynne jest w dni powszednie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach 8.00 - 18.00 oraz w soboty w godzinach 10.00 - 14.00.

6. Zmiana godzin pracy Centrum w celu ich doraźnego dostosowania do potrzeb Użytkowników może nastąpić na podstawie pisemnej decyzji dyrektora Biura Aktywności Społecznej, o którą wnioskuje się z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
7. Użytkownikami zasobów Centrum 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, jak również inne instytucje, grupy nieformalne oraz wolontariusze, których celem jest działalność non-profit adresowana do mieszkańców Bydgoszczy w wieku senioralnym.
8. Użytkownicy uzyskują prawo do korzystania z zasobów Centrum po podpisaniu Umowy o współpracy (załącznik nr 1) oraz ewentualnych załączników (w zależności od potrzeb).
9. Użytkownicy mogą korzystać z pomieszczeń Centrum na podstawie potwierdzonego Zapotrzebowania na korzystanie z zasobów Centrum (załącznik nr 2). Użytkownicy ubiegający się o udostępnienie lokalu uzgadniają z obsługą Centrum 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 Centrum.
 - 2) Wszelkie propozycje zmiany terminów spotkań wymagają uprzedniego zgłoszenia. Nowe terminy zatwierdza obsługa Centrum.
 - 3) Każdy Użytkownik ma możliwość korzystania z pomieszczeń Centrum w związku z cyklicznymi spotkaniami w wymiarze do 3 godzin każdorazowo, jednak nie więcej niż 8 godzin w miesiącu.
 - 4) Dokonując selekcji i wyboru propozycji Użytkowników na wykorzystanie infrastruktury Centrum, obsługa Centrum sugerować się może zasadą tworzenia możliwie bogatej i różnorodnej oferty zajęć dla seniorów i spotkań międzypokoleniowych.
10. 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 Centrum.
11. Użytkownik korzystający z lokalu ma obowiązek pozostawić lokal w takim stanie, w jakim został mu udostępniony.
12. W przypadku rezygnacji z rezerwacji lokalu przez Użytkownika, jest on zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o tym obsługi Centrum, najpóźniej dwa dni robocze przed umówionym spotkaniem.
13. Fakt odbycia spotkania jest każdorazowo dokumentowany wpisem do rejestru spotkań i potwierdzony przez przedstawiciela Użytkownika odpowiedzialnego za wydarzenie oraz obsługę Centrum. Brak wpisów świadczy o niewykorzystaniu rezerwacji. W przypadku Użytkowników korzystających z pomieszczeń Centrum cyklicznie, dwukrotna niezgłoszona wcześniej nieobecność w ustalonym terminie lub dwukrotny brak wpisów w rejestrze spotkań oznacza rezygnację z rezerwacji cyklu. Użytkownicy, którzy nie poinformują Centrum o odwołaniu rezerwacji (dwie niezgłoszone nieobecności w ciągu roku), mogą zostać zawieszani lub ograniczeni w możliwości korzystania z zasobów Centrum przez okres kolejnych 6 miesięcy.
14. Ze sprzętu Centrum udostępnianego Użytkownikom mogą korzystać wyłącznie osoby wskazane przez Użytkownika w Zapotrzebowaniu na korzystanie z zasobów Centrum.
15. Sprzęt multimedialny jest udostępniany na podstawie Zapotrzebowania na korzystanie z zasobów Centrum (załącznik nr 2).

16. Udostępniony sprzęt może być używany tylko do celów związanych z działalnością Użytkownika i tylko na terenie Centrum. Korzystanie ze sprzętu Centrum w celach prywatnych jest niedozwolone.
17. Użytkownik ma obowiązek zdać udostępniony sprzęt w terminie zadeklarowanym w Zapotrzebowaniu.
18. 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. W wypadku uszkodzenia lub utraty powierzonego sprzętu, Użytkownik zobowiązany jest do naprawy, wymiany lub zwrotu równowartości powierzonego sprzętu w terminie uzgodnionym z obsługą Centrum. Użytkownik pokrywa koszty związane z naprawą lub wymianą zepsutego sprzętu.
19. Zabrania się podawania numerów telefonów Centrum jako numerów kontaktowych do organizacji.
20. Zabrania się przechowywania i pozostawiania w przestrzeniach Centrum przedmiotów należących do Użytkownika. Po zakończeniu korzystania z zasobów Centrum, Użytkownik niezwłocznie zabiera przedmioty należące do niego. Za wszelkie pozostawione przedmioty zarządzający Centrum nie ponoszą odpowiedzialności.
21. Kalendarz wydarzeń w Centrum, prowadzony w punkcie powitalnym, jest upubliczniony w siedzibie Centrum oraz na stronie internetowej.
22. Użytkownicy organizujący spotkania z wykorzystaniem zaplecza Centrum zobowiązani są umieścić w kalendarzu wydarzeń Centrum informację o prowadzonych zapisach i zasadach uczestnictwa, z podaniem numerów kontaktowych.
23. Osoby korzystające z Centrum są zobowiązane do:
 - 1) przestrzegania przepisów właściwych dla pomieszczeń użyteczności publicznej, w szczególności ogólnej instrukcji BHP i PPOŻ;
 - 2) podporządkowania się zaleceniom obsługi Centrum;
 - 3) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
 - 4) prowadzenia działalności w sposób niezakłócający spotkań innych Użytkowników oraz obsługi Centrum (np. hałas, poruszanie się po lokalu w częściach niedostępnych Użytkownikowi);
 - 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) przestrzegania zakazu korzystania z zasobów Centrum 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 Centrum organizacja zobowiązana jest do uzyskania stosownej zgody od kierownika urzędu, tj. Prezydenta Miasta Bydgoszczy we własnym zakresie.
24. Organizacje korzystające ze wsparcia Centrum są zobligowane do umieszczenia logotypu Miasta Bydgoszcz lub informacji tekstowej we wszystkich materiałach promocyjnych lub informacyjnych dotyczących wspieranego projektu.
25. Na terenie całego obiektu Centrum 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 Centrum może wezwać przedstawiciela Użytkownika do przestrzegania zapisów Regulaminu, poprosić o opuszczenie pomieszczeń Centrum oraz wezwać policję lub straż miejską.

26. Na terenie Centrum istnieje możliwość organizacji poczęstunku we własnym zakresie, z zachowaniem obowiązujących przepisów sanitarnych.
27. Pomieszczenia Centrum są monitorowane. Monitorowane pomieszczenia są oznaczone informacją o monitoringu.
28. Każda osoba wchodząca do obiektu zobowiązana jest poinformować w punkcie powitalnym o celu wizyty.
29. W konsekwencji niestosowania się do zapisów niniejszego Regulaminu, obsługa Centrum 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.
30. W sprawach, które regulaminem nie zostały ustalone, zasady korzystania z zasobów Centrum ustala dyrektor Biura Aktywności Społecznej Urzędu Miasta Bydgoszczy.

Załączniki:

1. Umowa o współpracy
2. Zapotrzebowanie na korzystanie z zasobów Centrum