**REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALI KONFERENCYJNEJ**

**CENTRUM DIALOGU OBYWATELSKIEGO**

**w OPOLU**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa zasady korzystania z sali konferencyjnej w Centrum Dialogu Obywatelskiego, zwanego dalej „Centrum” w budynku przy ul. Koraszewskiego 7-9 w Opolu oraz zasady odpowiedzialności za szkody wyrządzone z tytułu korzystania z sali konferencyjnej.
2. Głównym celem przeznaczenia sali konferencyjnej jest propagowanie idei inicjatywy lokalnej mieszkańców Opola poprzez prowadzenie i realizowanie zadań aktywizujących mieszkańców Opola, za wyjątkiem spotkań otwartych oraz wieców.
3. 1. Z sali konferencyjnej mogą korzystać mieszkańcy Opola oraz organizacje pozarządowe, zwane dalej „Organizacjami”, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Korzystanie z sali konferencyjnej w celach zarobkowych jest niedozwolone.

1. Z sali konferencyjnej korzystać mogą także jednostki i komórki organizacyjne Urzędu Miasta Opola oraz inne instytucje. Do jednostek tych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Organizacji.
2. Korzystanie z sali konferencyjnej oraz jej wyposażenia przez podmioty wymienione w § 3 i 4 niniejszego Regulaminu jest nieodpłatne.
3. 1. Korzystanie z sali konferencyjnej wymaga uprzedniej rezerwacji.
4. Możliwa jest rezerwacja spotkań odbywających się cyklicznie z wyprzedzeniem do pół roku.
5. Po upływie tego terminu rezerwację należy powtórzyć.
6. Rezerwacja następuje na wniosek oraz wymaga złożenia oświadczenia o przyjęciu przez osobę rezerwującą odpowiedzialności za szkody, z zastrzeżeniem § 9 ust. 4 niniejszego Regulaminu. Formularz wniosku o rezerwację sali konferencyjnej stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu jest dostępny w siedzibie oraz na stronie internetowej Centrum.
7. Harmonogram korzystania z sali konferencyjnej jest dostępny na stronie internetowej Centrum.
8. 1. O rezerwację mogą ubiegać się osoby uprawnione do reprezentacji Organizacji zgodnie z aktualnym wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego, zwane dalej „osobami rezerwującymi”.
9. W przypadku, gdy osobą rezerwującą jest inna osoba niż wymieniona w ust. 1 złożenie wniosku przez tę osobę jest możliwe wyłącznie na podstawie upoważnienia do złożenia wniosku o rezerwację sali konferencyjnej, podpisanego przez osoby reprezentujące Organizację.
10. Upoważnienie zawiera nazwę Organizacji, cel, termin i czas spotkania, numer KRS Organizacji oraz wskazuje osobę rezerwującą.
11. W sytuacji, o której mowa w ust. 2 osoby reprezentujące Organizację dodatkowo składają oświadczenie o przyjęciu przez nie odpowiedzialności za szkody powstałe w trakcie odbywania się spotkania lub powstałe w wyniku tego spotkania.
12. Wniosek o rezerwację sali konferencyjnej osoba rezerwująca składa w Centrum, w godzinach pracy Urzędu Miasta Opola lub elektronicznie. Wniosek jest załatwiany niezwłocznie.
13. Sala konferencyjna dostępna jest 7 dni w tygodniu, z wyjątkiem dni, w których Prezydent Miasta Opola zdecyduje o zamknięciu sali konferencyjnej.
14. 1. Odwołanie spotkania wymaga zawiadomienia Centrum i uczestników spotkania przez osobę rezerwującą nie później niż na 1 dzień przed rozpoczęciem spotkania, z zastrzeżeniem ust. 2.
15. W sytuacjach nagłych, niezależnych od osoby rezerwującej, zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 powinno nastąpić niezwłocznie po powzięciu wiadomości o przyczynach odwołania spotkania.
16. Dwukrotne niedopełnienie obowiązków, o których mowa w ust. 1-2 stanowi podstawę do wykreślenia organizacji z harmonogramu spotkań oraz braku zgody na korzystanie z sali konferencyjnej w terminie najbliższych 3 miesięcy.
17. 1. Korzystanie z sali konferencyjnej wymaga wpisu przez osobę rezerwującą spotkania do Dziennika spotkań, który stanowi ewidencję odbytych spotkań.
18. Dziennik spotkań jest udostępniony organizacjom w Sali konferencyjnej.
19. Brak wpisu w Dzienniku spotkań oznacza, że organizacja odwołała spotkanie, bez uprzedniego powiadomienia Centrum.
20. Do sytuacji, o której mowa w ust. 3 stosuje się odpowiednio § 12 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
21. 1. Utrata dziennika spotkań wymaga wstrzymania wszystkich bieżących spotkań do czasu zinwentaryzowania stanu i wyposażenia Sali konferencyjnej w celu ustalenia ewentualnych szkód.

2. Za zagubienie Dziennika spotkań odpowiadają solidarnie te organizacje, które miały zaplanowane spotkania w dniu jego zagubienia.

**Rozdział 2**

**Warunki wejścia na salę konferencyjną**

1. 1. Wejście na salę konferencyjną wymaga korzystania z czasowego kodu, zwanego dalej „Kodem”, służącego do rozbrojenia systemu alarmowego, po uprzednim otwarciu drzwi kluczem.
2. Ten sam kod służy do uzbrojenia systemu alarmowego po zakończonym spotkaniu.
3. 1. Kod jest ważny w godzinach spotkania oraz na godzinę przed spotkaniem i po spotkaniu.
4. Próby użycia kodu w innym czasie niż wskazany w ust. 1 są zabronione.
5. Kod udostępnia się wyłącznie osobie rezerwującej, z zastrzeżeniem § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
6. Kody udostępniane są w godzinach pracy przez naczelnika Centrum lub inną osobę przez niego upoważnioną, nie wcześniej niż na 2 dni przed terminem spotkania i po przeszkoleniu przez pracownika Centrum osoby korzystającej z kodu. Odebranie kodu wymaga pisemnego potwierdzenia przez osobę odbierającą i stanowi podstawę wydania upoważnienia do odbioru kluczy.
7. Osoba rezerwująca zobowiązuje się pisemnie do zachowania tajemnicy dotyczącej kodu oraz sposobu rozbrajania lub uzbrajania systemu alarmowego.
8. Wzór potwierdzenia odbioru kodu wraz z oświadczeniem, o którym mowa w ust. 6 oraz upoważnienia do pobrania kluczy stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
9. Klucz do sali konferencyjnej udostępniany jest w Punkcie Ochrony Ratusza, najwcześniej na 1 godzinę przed planowanym spotkaniem. Odbiór kluczy następuje na podstawie pisemnego upoważnienia naczelnika lub innego pracownika Centrum okazywanego pracownikom Ochrony w Ratuszu. Pracownik ochrony wydaje klucz po uprzednim potwierdzeniu uprawnień osoby odbierającej klucz. Odebranie klucza wymaga pisemnego potwierdzenia przez osobę odbierającą.
10. Osoba zamykająca salę konferencyjną ma obowiązek upewnić się, że wszyscy uczestnicy opuścili salę konferencyjną.
11. Opuszczenie sali konferencyjnej bez uzbrojenia systemu alarmowego oraz zamknięcia drzwi na klucz jest zabronione, pod rygorem ponoszenia wszelkiej odpowiedzialności za powstałe z tego tytułu szkody, z zastrzeżeniem § 24 niniejszego Regulaminu.
12. 1. Jeżeli niezwłocznie po zakończeniu spotkania planowane jest następne spotkanie osobie rezerwującej następne spotkanie przekazuje się klucz.
13. Osoba rezerwująca potwierdza czytelnym podpisem w dzienniku spotkań godzinę odbioru klucza.
14. Godzina odbioru klucza oznacza przejęcie odpowiedzialności za salę konferencyjną przez osobę potwierdzającą odbiór klucza.
15. W takiej sytuacji osoba rezerwująca spotkanie, które zakończyło się nie ma obowiązku uzbrajania systemu alarmowego.
16. Osoba rezerwująca lub osoba wskazana zgodnie z § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnienie kodu i kluczy osobom nieupoważnionym oraz za wynikłe z tego tytułu szkody.

**Rozdział 3**

**Wyposażenie sali konferencyjnej**

1. W sali konferencyjnej znajduje się biblioteczka, której zbiory są ogólnodostępne.
2. Sala konferencyjna wyposażona jest w zaplecze kuchenne oraz sprzęt, wymieniony w inwentaryzacji sporządzonej przez naczelnika Centrum, dostępnej na życzenie zainteresowanych osób.

**Rozdział 4**

**Zasady korzystania z biblioteczki Centrum**

1. Korzystanie z biblioteczki odbywa się wyłącznie na miejscu w godzinach pracy Centrum.
2. Osoba zainteresowana zgłasza się do pracownika Centrum, który wypożycza wybraną przez tę osobę publikację.
3. Korzystanie z biblioteczki następuje na podstawie okazania pracownikowi Centrum dowodu osobistego lub legitymacji studenta albo emeryta.
4. Czytelnik jest zobowiązany do wpisania się w dzienniku wypożyczeń oraz do poszanowania zbiorów i ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkie powstałe z jego winy zniszczenia i uszkodzenia zbiorów.
5. Nieprzestrzeganie przepisów § 28-31 niniejszego Regulaminu pozbawia Czytelnika prawa do korzystania z zasobów biblioteczki przez okres jednego roku.

**Rozdział 5**

**Zasady korzystania z zaplecza kuchennego**

1. Korzystanie z zaplecza kuchennego jest możliwe wyłącznie w trakcie odbywających się spotkań oraz wyłącznie przez uczestników spotkania.
2. Naczynia, z których uczestnicy korzystali powinny być umyte oraz odłożone na miejsce. W tym celu uczestnicy zobowiązani są do korzystania ze zmywarki.
3. Osoba rezerwująca jest zobowiązana sprawdzić stan zmywarki po zakończeniu jej używania. W przypadku stłuczenia naczyń lub innych zanieczyszczeń powstałych podczas pracy zmywarki należy zmywarkę oczyścić. O wszelkich uszkodzeniach zmywarki osoba rezerwująca jest zobowiązana zawiadomić Centrum.
4. Osoba rezerwująca ponosi odpowiedzialność za szkody spowodowane korzystaniem przez Organizację ze zmywarki, jeżeli nie wykona wymienionych wyżej obowiązków.

**Rozdział 6**

**Zasady korzystania ze sprzętu stanowiącego wyposażenie sali konferencyjnej**

1. Podczas spotkania zaplecze kuchenne i sprzęty, o których mowa w § 27 niniejszego Regulaminu znajdują się pod nadzorem osoby rezerwującej.
2. Korzystanie z ksera na jednym spotkaniu nie może przekraczać wykorzystania 30 kartek papieru. Zgodę na wykorzystanie większej ilości kartek papieru ksero wydaje naczelnik Centrum lub upoważniony przez niego pracownik.
3. Osoba rezerwująca po raz pierwszy korzystająca z urządzeń jest zobowiązana zapoznać się z instrukcją ich użytkowania udostępnioną przez pracownika Centrum. Osoba rezerwująca potwierdza pisemnie zapoznanie się z instrukcjami użytkowania sprzętu i ponosi odpowiedzialność za uszkodzenia wynikające z niewłaściwego użytkowania.
4. Osoba rezerwująca zamierzająca skorzystać z systemów wystawienniczych w Centrum zgłasza osobiście lub za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: ngo@um.opole.pl - temat wystawy i termin jej instalacji.
5. Montaż i przygotowanie wystawy należy do osoby rezerwującej lub Organizacji.
6. 1. Na spotkania odbywające się poza salą konferencyjną sprzęt, o którym mowa w § 27 niniejszego Regulaminu może zostać wypożyczony wyłącznie organizacji pozarządowej, zwanej dalej „Wypożyczającym”.
7. Wypożyczenie następuje na wniosek i na podstawie protokołu, podpisanego przez naczelnika Centrum lub osobę przez niego upoważnioną oraz osobę reprezentującą Wypożyczającego.
8. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
9. Wypożyczający odpowiada za zniszczenie, uszkodzenie, zepsucie lub zgubienie wypożyczonego sprzętu.
10. Wypożyczający zobowiązuje się pisemnie do naprawienia ewentualnych szkód powstałych w trakcie wypożyczenia sprzętu. W tej sprawie stosuje się odpowiednio § 9 ust. 4 oraz § 54 niniejszego Regulaminu.

**Rozdział 7**

**Prawa i obowiązki Osoby rezerwującej**

1. Osoba rezerwująca ma prawo do:
2. zarządzania sprzętem multimedialnym oraz laptopem,
3. przerwania spotkania w sytuacjach naruszenia niniejszego Regulaminu i wydania nakazu opuszczenia Sali konferencyjnej.
4. Osoba rezerwująca zobowiązana jest do:
5. przestrzegania niniejszego Regulaminu, przepisów przeciwpożarowych i bhp obowiązujących w budynku;
6. dokonania wpisu w Dzienniku spotkań;
7. utrzymania porządku i czystości w trakcie trwania spotkania;
8. przestrzegania zakazów obowiązujących w Centrum;
9. usunięcia wszystkich materiałów szkoleniowych, promocyjno – informacyjnych i im podobnych i zorganizowania sprzątania po zakończeniu spotkania;
10. zapoznania uczestników z ich prawami i obowiązkami;
11. powiadomienia Centrum o rezygnacji ze spotkania;
12. wykonywania wszystkich innych obowiązków przypisanych jej w niniejszym Regulaminie.
13. Osoba rezerwująca odpowiada za:
	1. bezpieczeństwo uczestników spotkania;
	2. treści prezentowane podczas spotkań organizowanych w Sali konferencyjnej oraz udostępnianych w trakcie spotkań materiałów.
	3. opuszczenie przez wszystkich uczestników pomieszczeń Centrum po zakończeniu spotkania;
	4. stan i czystość użytkowanych przez uczestników spotkania Sali konferencyjnej i pozostałych pomieszczeń;
	5. stan, sprawność i czystość wszystkich urządzeń oraz naczyń;
	6. uzbrojenie systemu alarmowego oraz przekazanie klucza pracownikom Ochrony Ratusza lub osobie, o której mowa w § 24 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
	7. za szkody z tytułu niewykonania przypisanych jej niniejszym Regulaminem obowiązków.
14. Osoba rezerwująca w sytuacji zakłócania porządku przez uczestników spotkania jest zobowiązana wezwać Policję lub Straż Miejską oraz powiadomić pracowników ochrony Ratusza.
15. Osoba rezerwująca, z zastrzeżeniem § 9 ust. 4 niniejszego Regulaminu ponosi odpowiedzialność wobec Urzędu Miasta Opola za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania sali konferencyjnej oraz jej wyposażenia, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież, jeżeli nie ustalono winnych w protokole, o którym mowa w § 54 niniejszego Regulaminu.
16. W przypadku stwierdzenia szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego użytkowania sali konferencyjnej Centrum stworzy dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw lub dokona napraw, a osoba rezerwująca, z zastrzeżeniem § 9 ust.4 niniejszego Regulaminu dokona napraw lub pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzeń w terminie 14 dni od daty doręczenia noty obciążeniowej, a w razie gdyby osoba rezerwująca uchylała się od przyjęcia noty, od dnia jej wystawienia.

**Rozdział 8**

**Prawa i obowiązki uczestnika spotkania**

1. Uczestnik spotkania ma prawo do:
2. korzystania ze wszystkich udostępnionych pomieszczeń oraz naczyń,
3. zapoznania się z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
4. Uczestnik spotkania zobowiązany jest do:
5. przestrzegania niniejszego Regulaminu, przepisów przeciwpożarowych i bhp obowiązujących w budynku;
6. utrzymania czystości sali konferencyjnej;
7. dbania o wyposażenie Centrum;
8. stosownego zachowania się;
9. podporządkowania się poleceniom osoby rezerwującej, w szczególności dot. zachowania się, sprzątania sali konferencyjnej lub jej opuszczenia;
10. zachowania ostrożności w sytuacji korzystania z wyposażenia sali konferencyjnej.
11. Uczestnik spotkania nie jest uprawniony do korzystania ze sprzętu multimedialnego oraz laptopa.
12. Uczestnik spotkania ponosi odpowiedzialność wobec Urzędu Miasta Opola za wszelkie straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej sali w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia sali konferencyjnej, zgodnie z treścią protokołu sporządzonego przez Policję lub Straż Miejską.

**Rozdział 9**

**Postanowienia końcowe**

1. Centrum zastrzega sobie prawo odmowy wynajęcia sali konferencyjnej, jeżeli charakter organizowanego spotkania jest sprzeczny z przepisami prawa oraz z niniejszym Regulaminem lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek Centrum lub Urzędu Miasta Opola.
2. W budynku Centrum obowiązuje całkowity zakaz spożywania alkoholu, narkotyków, i innych środków odurzających oraz palenia tytoniu. Nieprzestrzeganie niniejszych zasad stanowi podstawę do przerwania spotkania, wywołuje konsekwencje regulaminowe oraz przewidziane w powszechnie obowiązującym prawie.
3. Nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu skutkuje zawieszeniem prawa do korzystania z sali konferencyjnej na czas jednego roku od dnia zdarzenia, a w przypadku powstania szkód termin ten liczony jest od dnia naprawy szkód albo zapłacenia ewentualnego odszkodowania.
4. Centrum nie zapewnia miejsc parkingowych dla osób korzystających z sali konferencyjnej.
5. Złożenie wniosku o rezerwację sali konferencyjnej oznacza przyjęcie do wiadomości i zobowiązanie się do stosowania niniejszego Regulaminu.
6. Regulamin podany jest do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Centrum oraz na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Opola.
7. Centrum nie odpowiada za treści prezentowane podczas spotkań organizowanych w Sali konferencyjnej oraz udostępnianych w trakcie spotkań materiałów.
8. Centrum nie odpowiada za rzeczy pozostawione w sali konferencyjnej.