**REGULAMIN KORZYSTANIA Z ZASOBÓW**

**Mrągowskiego Centrum Aktywności Lokalnej**

**§ 1**

**MISJA**

Misją **Mrągowskiego Centrum Aktywności Lokalnej (zwanym dalej MCAL bądź też Centrum)** jest wspieranie aktywności mieszkańców Mrągowa zrzeszonych w organizacjach pozarządowych oraz w grupach inicjatywnych realizujących zadania własne gminy, wynikające z art. 7 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.).

**§ 2**

**CELE**

Wspieranie aktywności społecznej mieszkańców i organizacji pozarządowych, w szczególności młodych i niedysponujących lokalem na prowadzenie swojej działalności statutowej, partnerstwa i wzajemnej współpracy, m.in. poprzez:

1) użyczanie pomieszczeń Centrum na prowadzenie w ramach działalności inicjatywnej, statutowej, na akcje społeczne, szkolenia, konferencje, imprezy okolicznościowe itp.;

2) prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych prowadzących działalność w sferze zadań społecznych na terenie Miasta Mrągowa;

3) poradnictwo, organizacja szkoleń, warsztatów, konferencji itp.;

4) promocja i wsparcie działalności organizacji pozarządowych, grup inicjatywnych oraz wolontariatu;

5) prowadzenie działań integrujących środowisko pozarządowe;

6) udzielanie rekomendacji i wystawianie listów intencyjnych;

7) umożliwienie korzystania ze sprzętu technicznego: komputera, rzutnika, sprzętu multimedialnego itp.;

8) umożliwienie korzystania z Internetu;

9) udostępnianie publikacji, prasy i materiałów związanych z działalnością sektora pozarządowego będących w dyspozycji Centrum.

**§ 3**

**OFERTA MCAL**

1. Udostępnianie adresu na zarejestrowanie siedziby organizacji (możliwość rejestracji organizacji w KRS lub ewidencji starosty pod adresem: ul. Kopernika 2C, 11-700 Mrągowo).
2. Udostępnianie pomieszczenia na bieżącą działalność i spotkania (formalne, projektowe), których przedmiotem jest wyłącznie statutowa działalność organizacji należąca   
   do katalogu zadań własnych gminy.
3. Udostępnianie sprzętu i wyposażenia będącego w dyspozycji MCAL (np. sprzęt komputerowy z oprogramowaniem, krzesła, biurka, rzutnik, itp.) do pracy biurowej   
   na miejscu.
4. Działania edukacyjne i wspierające, m.in. szkolenia, seminaria, warsztaty, spotkania grup wymiany doświadczeń, wizyty studyjne, spotkania z ekspertami, spotkania tematyczne, branżowe.
5. Wspieranie w sieciowaniu i budowaniu partnerstwa.
6. Promocja postaw obywatelskich, działania na rzecz rozwoju i promocji wolontariatu   
   (np. Centrum Wolontariatu).

**§ 4**

**DLA KOGO MCAL?**

1. Oferta MCAL skierowana jest do grup inicjatywnych mieszkańców Mrągowa oraz organizacji pozarządowych (w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i

o wolontariacie), realizujących zadania własne gminy.

1. Odbiorcy bezpośredni to mrągowskie organizacje pozarządowe działające na rzecz mieszkańców Mrągowa, tj.:

* organizacje, w szczególności niedysponujące lokalem na prowadzenie swojej działalności statutowej;
* organizacje potrzebujące wsparcia w prowadzeniu działań np. ze względu   
  na kryzys kadrowy w organizacji, zawieszenie prowadzenia działań, problemy lokalowe;
* grupy inicjatywne młodzieży i dorosłych,
* grupy inicjatywne, które chcą założyć organizację pozarządową, które od dnia podpisania porozumienia, w terminie 3 miesięcy uzyskają status zarejestrowanej działalności organizacji pozarządowej.

1. Odbiorcy pośredni to osoby, do których nie odnoszą się bezpośrednio cele działania MCAL:
2. odbiorcy działań organizacji pozarządowych korzystających z MCAL - mieszkańcy Mrągowa;
3. przedstawiciele samorządu, administracji;
4. przedstawiciele biznesu;
5. przedstawiciele nauki;
6. przedstawiciele wolontariatu.
7. Zasoby lokalowe udostępniane będą wg następujących reguł:
8. w pierwszej kolejności – organizacjom i grupom inicjatywnym, które włączą   
   się we współtworzenie MCAL wnosząc swoje zasoby (kadrowe, rzeczowe) i dzieląc   
   się nimi z innymi użytkownikami;
9. w drugiej kolejności - pozostałym organizacjom pozarządowym.
10. Grupy inicjatywne zainteresowane założeniem organizacji pozarządowej mogą   
    korzystać z:
11. adresu MCAL na potrzeby procedury rejestracyjnej organizacji (maksymalny czas korzystania z zasobów bez rejestracji – 3 miesiące), a po zarejestrowaniu organizacji   
    - zasoby MCAL udostępniane będą na zasadach określonych w regulaminie;
12. oferty edukacyjnej MCAL (np. szkoleń, poradnictwa, konsultacji itp.) realizowanej przez odpowiednie jednostki Gminy Miasta Mrągowo lub organizacje pozarządowe.
13. Decyzję o warunkowym priorytetowym korzystaniu z zasobów MCAL podejmuje Operator.
14. Z zasobów MCAL nie mogą korzystać organizacje pozarządowe, które:
15. podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania wsparcia, w tym wykluczeniu,   
    o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
16. zalegają z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych zobowiązań publiczno-prawnych;
17. posiadają zaległości finansowych wobec Gminy Miasta Mrągowa.

**§ 5**

**SPOSÓB ZARZĄDZANIA MCAL**

* + - * 1. MCAL jest zarządzane przez Gminę Miasto Mrągowo.
        2. Funkcję Operatora pełni Koordynator MCAL, zatrudniony w referacie Strategii, Rozwoju i Promocji w Urzędzie Miejskim w Mrągowie (zwany dalej **Operatorem)**. Do zadań Koordynatora należy m.in.:

1. opracowanie systemu rezerwacji sal;
2. bieżąca współpraca z użytkownikami MCAL (nadzór nad systemem rezerwacji pomieszczeń, kontrola korzystania z zasobów MCAL, przyjmowanie korespondencji użytkowników);
3. promocja działalności MCAL, poszukiwanie użytkowników;
4. prowadzenie działalności edukacyjnej (m. in. szkolenia, poradnictwo, konsultacje, kontakty, know how dot. logistyki, współpracy lokalnej, zagadnień branżowych);
5. wspieranie w sieciowaniu i budowaniu partnerstwa;
6. promocję i rozwój wolontariatu.
   * + - 1. Biuro Operatora mieści się w budynku MCAL, otwarte jest od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 20.00. Godziny pracy mogą ulec zmianom i być dostosowane do harmonogramu rezerwacji.

**§ 6**

**SCHEMAT PROCEDURY ZAWIERANIA WSPÓŁPRACY Z MCAL**

1. Organizacje pozarządowe lub reprezentanci grup inicjatywnych składają do Burmistrza Miasta Mrągowa wnioski o podjęcie współpracy z MCAL (załącznik nr 1).
2. Weryfikacji wniosków, o których mowa w § 4 ust. 1 oraz określenia grup uprawnionych Użytkowników MCAL dokonuje Operator.
3. Użytkownicy uzyskują prawo do korzystania z zasobów MCAL po podpisaniu porozumienia o współpracy (załącznik nr 3).
4. Porozumienie, o którym mowa w § 6 ust. 3 zawiera Burmistrz Miasta Mrągowa.

**§ 7**

**LOKALIZACJA, FUNKCJONOWANIE I ZASOBY MCAL**

1. Pomieszczenia MCAL zlokalizowane są w budynku przy ul. Kopernika 2C w Mrągowie.
2. Łączna powierzchnia przestrzeni MCAL wynosi 603,84 m8 m2 (budynek dostosowany   
   jest do potrzeb osób niepełnosprawnych - winda).
3. Użytkownicy mogą korzystać z pomieszczeń MCAL w godzinach od 8.00 do 20.00, z możliwością zmiany tych godzin na podstawie analizy zapotrzebowania, o czym decydować będzie Operator.
4. Wraz ze złożeniem wniosku o zawarcie porozumienia, o którym mowa w § 6 ust. 3 Użytkownicy składają wstępne zapotrzebowanie na korzystanie z zasobów MCAL (załącznik nr 2), przy czym złożenie zapotrzebowania nie jest jednoznaczne z rezerwacją.
5. Pomieszczenia udostępniane są na zasadzie współdzielenia przestrzeni użytkowej   
   i nie mogą być udostępnione na wyłączność żadnej organizacji pozarządowej.
6. Zasoby MCAL wykorzystywane są również na potrzeby rozwijania i wzmacniania współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi.
7. Operator zastrzega sobie prawo do korzystania z zasobów MCAL na potrzeby realizowanych przez siebie zadań statutowych (warsztaty, szkolenia).
8. Zestawienie pomieszczeń MCAL:

* Parter   
  – Sala Warsztatowo-konferencyjna wraz z zapleczem cateringowym –przeznaczona na konferencje, warsztaty, szkolenia, spotkania i konferencje.

– WC oraz szatnia

* I Piętro

– Pokój operatora;

– Pokój biurowy nr 9 – 2 biurka i szafki;

– Sala warsztatowa nr 7 – przeznaczona na warsztaty, szkolenia, spotkania;

– Pokój biurowy nr 6 – biurko i szafka;

– Pokój biurowy nr 5 – 2 biurka i szafki;

– Pokój biurowy nr 4 – 2 biurka i szafki;

– Pokój biurowy nr 3 – biurko i szafka;

– Zaplecze socjalne

– WC

* II Piętro

– Pokój biurowy nr 14 – biurko i szafka;

– Pokój biurowy nr 10 – biurko i szafka;

– Sala warsztatowa nr 11 wraz z zapleczem kuchennym, przeznaczona na warsztaty, szkolenia, spotkania;

– WC

**§ 8**

**ZASADY KORZYSTANIA Z ZASOBÓW MCAL**

1. Zasoby MCAL udostępniane są nieodpłatnie na korzystanie z pomieszczeń biurowych przez organizacje i grupy inicjatywne realizujące projekty na rzecz mieszkańców Mrągowa lub realizujących zadania własne gminy.
2. Użytkownicy dokonują rezerwacji pomieszczeń po zawarciu porozumienia o którym mowa w § 6 ust. 3 Regulaminu orazzapoznaniu się z harmonogramem dostępności sal prezentowanym w miejskim serwisie mragowo.pl w zakładce „Kalendarz rezerwacji MCAL”. Zgłoszenia wstępnej rezerwacji należy dokonać poprzez wypełnienie i dostarczenie do Operatora zapotrzebowania na usługi MCAL, stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Operator powiadamia wynajmującego o dokonaniu lub odrzuceniu rezerwacji w ciągu 7 dni roboczych w formie pisemnej; mailem lub drogą tradycyjną.
4. W przypadku wystąpienia problemów z dokonaniem rezerwacji sal należy skontaktować się z Operatorem.
5. Użytkownicy każdorazowo potwierdzają fakt rozpoczęcia spotkania/korzystania

z pomieszczeń obiektu w „Dzienniku Wejść” dostępnym u Operatora.

1. Wszelkie zmiany terminów spotkań wymagają zgłoszenia. Nowe terminy zatwierdza Operator.
2. Pełną odpowiedzialność za przebieg przedsięwzięcia realizowanego w wynajętym pomieszczeniu ponosi organizacja lub osoba, odpowiedzialna za użytkowanie sali, wskazana w formularzu rezerwacji. Użytkownik korzystający z lokalu ma obowiązek pozostawić lokal w takim stanie, w jakim został mu udostępniony.
3. Dostęp do zarezerwowanych pomieszczeń odbywa się bezpośrednio w obiekcie MCAL

u Operatora. Po podpisaniu porozumienia, na czas jego trwania, Użytkownik otrzymuje rezerwację wybranych pomieszczeń. Klucz do pomieszczeń pobiera się u Operatora. Za zgubienie klucza Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność oraz jest obciążony opłatą w wysokości 10 zł.

1. Użytkownicy są zobowiązani do przestrzegania ustalonych godzin spotkania (zarezerwowany czas obejmuje okres przygotowania pomieszczenia oraz posprzątania   
   po odbytym spotkaniu).
2. Użytkownicy mają możliwość korzystania z pomieszczenia socjalnego. Produkty żywnościowe oraz napoje dostarczają we własnym zakresie.
3. Przekazanie i odbiór pomieszczeń dokonuje Operator (przed przekazaniem pomieszczenia może zostać sporządzona dokumentacja fotograficzna).
4. W niedziele i święta MCAL nie prowadzi działalności.
5. W wyjątkowych sytuacjach, gdy organizowane są przedsięwzięcia, które nie mogą   
   się odbyć w inny dzień niż weekendowy (tj. konferencje, projekty, koncerty, szkolenia),   
   na pisemny, uzasadniony wniosek Użytkownika, Operator może odstąpić   
   od zasady określonej w § 7 ust. 3.
6. Użytkownik, który ma zarezerwowany termin weekendowy i nie pojawia   
   się na spotkaniu, bez wcześniejszego odwołania (min. 48 godz.), traci możliwość rezerwowania terminów na okres 6 miesięcy.

**§ 9**

**ZASADY UDOSTĘPNIANIA SPRZĘTU**

1. Ze sprzętu MCAL udostępnianego Użytkownikom (komputer, urządzenie wielofunkcyjne, rzutnik) mogą korzystać wyłącznie osoby upoważnione przez Użytkownika w porozumieniu o współpracy, o którym mowa w § 6 ust. 3 Regulaminu.
2. Sprzęt jest udostępniany na podstawie złożonego przez Użytkownika zapotrzebowania   
   na korzystanie z zasobów MCAL (załącznik nr 2) oraz rezerwacji.
3. Udostępniony sprzęt może być używany tylko do celów związanych z działalnością Użytkownika. Korzystanie ze sprzętu MCAL w celach prywatnych jest niedozwolone.
4. MCAL nie udostępnia sprzętu do wykorzystania poza swoją siedzibą.
5. Użytkownik zobowiązany jest do pozostawienia sprzętu w stanie niepogorszonym   
   i ponosi pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w czasie jego eksploatacji. Przejęcie materialnej odpowiedzialności za powierzony sprzęt dokumentowane jest drukiem zapotrzebowania na korzystanie z zasobów.
6. W wypadku wystąpienia uszkodzenia/usterki, Użytkownik zobowiązany jest do pokrycia kosztów związanych z naprawą lub wymianą zepsutego sprzętu.
7. Wykorzystywanie pomieszczeń i sprzętu do innych celów niż zostały wskazane   
   w zapotrzebowaniu, o którym mowa w § 9 ust. 2 jest niedozwolone. Nieprawidłowe korzystanie z zasobów MCAL (w szczególności Internetu) powoduje ograniczenie zakresu współpracy z Użytkownikiem, może również stanowić podstawę do rozwiązania porozumienia.
8. W uzasadnionych przypadkach, Użytkownik może zostać pozbawiony prawa   
   do ubiegania się o powtórne podjęcie współpracy z MCAL przez okres do 12 miesięcy.
9. Odpowiedzialność materialną za udostępnione pomieszczenia i sprzęt ponosi Użytkownik – organizacja lub osoba odpowiedzialna za użytkowanie sali, wskazana   
   w porozumieniu.

**§ 10**

**ZASADY UDOSTĘPNIANIA ADRESU MCAL**

1. Adres udostępniany jest na podstawie zawartego porozumienia (załącznik nr 4)   
   z Użytkownikiem.
2. Operator odbiera pocztę zwykłą dla Użytkownika. Użytkownik zostaje powiadomiony   
   o odbiorze korespondencji zgodnie ze sposobem określonym w Porozumieniu.
3. Użytkownik może pisemnie upoważnić Operator do odbioru przesyłek poleconych   
   lub paczek, jeżeli Operator wyrazi na to zgodę.
4. W przypadku nieodebrania przez Użytkownika korespondencji w terminie 14 dni kalendarzowych od pierwszego telefonicznego powiadomienia, Operator ma prawo odmówić odbioru kolejnych przesyłek dla Użytkownika.
5. W przypadku nieodebrania przez Użytkownika korespondencji w terminie 30 dni kalendarzowych od pierwszego telefonicznego powiadomienia, Operator ma prawo zarchiwizować nieodebraną korespondencję.
6. Operator nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje odbioru korespondencji wskazanej w upoważnieniu oraz jej zawartość.
7. Użytkownik, który korzystał z adresu MCAL, jako adresu korespondencyjnego,   
   w wypadku zakończenia współpracy z MCAL ma obowiązek powiadomienia właściwych urzędów, instytucji i osób, z którymi współpracował o zmianie adresu.

**§ 11**

**ZASADY UDOSTĘPNIANIA SZAFEK/BIUREK**

1. Z szafek do przechowywania dokumentów mogą korzystać wyłącznie Użytkownicy, którzy podpisali porozumienie o współpracy z MCAL (załącznik nr 3).
2. Szafki/biurka są udostępniane na podstawie złożonego przez Użytkownika zapotrzebowania na korzystanie z zasobów MCAL (załącznik nr 2) i mogą być używane tylko do celów związanych z działalnością Użytkownika. Korzystanie z szafek/biurek w celach prywatnych jest niedozwolone.
3. W szafkach/biurkach nie można przechowywać produktów żywnościowych, produktów ulegających łatwemu zepsuciu, substancji szkodliwych.
4. Za rzeczy Użytkownika pozostawione w szafkach/biurkach i pomieszczeniach, MCAL nie ponosi odpowiedzialności.
5. Po rozwiązaniu lub zakończeniu współpracy z MCAL Użytkownik zobowiązany jest   
   do zabrania wszelkich przedmiotów należących do niego oraz przekazania opróżnionej szafki w terminie 2 dni roboczych. W przypadku nie zastosowania się do tego wymogu,   
   w terminie 10 dni roboczych od zakończenia współpracy lub braku podpisanego porozumienia o współpracy na nowy rok, przedmioty pozostawione przez Użytkownika zostaną komisyjnie usunięte.
6. W wypadku wystąpienia uszkodzenia szafki/biurka Użytkownik pokrywa koszty związane z ichj naprawą.

**§ 12**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Korzystanie ze wsparcia merytorycznego Operatora (szkolenia, porady)   
jest dokumentowane formularzami (listy obecności, karty porad itp.).

1. Materiały promocyjne, informacje, ogłoszenia, ulotki można umieszczać wyłącznie   
   w miejscach do tego przeznaczonych, wyłącznie za zgodą Operatora.
2. Harmonogram korzystania z pomieszczeń MCAL jest upubliczniony na stronie www.mragowo.pl w zakładce „Kalendarz rezerwacji MCAL” oraz w siedzibie MCAL.
3. Osoby korzystające z MCAL są zobowiązane do:
4. przestrzegania przepisów właściwych dla pomieszczeń użyteczności publicznej,   
   w szczególności ogólnej instrukcji BHP i PPOŻ;
5. każdorazowego podporządkowania się zaleceniom Operatora;
6. przestrzegania zasad współżycia społecznego;
7. prowadzenia działalności w sposób niezakłócający spotkań innych Użytkowników   
   oraz Operatora (np. hałas, poruszanie się po lokalu w częściach nieudostępnionych Użytkownikowi itp.);
8. prowadzenia działalności w sposób niezakłócający spotkań innych Użytkowników oraz Operatora (np. hałas, poruszanie się po lokalu w częściach nieudostępnionych Użytkownikowi itp.);
9. pozostawienia udostępnionych pomieszczeń po zakończeniu spotkania w takim samym stanie jaki zastał w chwili rozpoczęcia spotkania, pod rygorem poniesienia kosztów przywrócenia pomieszczenia do stanu pierwotnego.
10. Na terenie MCAL obowiązuje zakaz palenia (uwzględniający wszystkie wyroby tytoniowe, a także papierosy elektroniczne), 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 przez Operatora powyższej sytuacji może   
    on wezwać przedstawiciela Użytkownika do przestrzegania zapisów regulaminu, poprosić o opuszczenie pomieszczeń MCAL oraz wezwać Policję lub Straż Miejską
11. Klatka schodowa oraz korytarz MCAL może być monitorowana. Monitorowane pomieszczenia zostaną oznaczone informacją o monitoringu.
12. W konsekwencji niestosowania się do zapisów niniejszego Regulaminu, MCAL może:
13. ograniczyć zakres współpracy z Użytkownikiem (m.in. odmowa świadczenia usługi, co do której wystąpiły uchybienia) lub czasowo zawiesić współpracę,
14. rozwiązać porozumienie o współpracy w trybie natychmiastowym.
15. Zasoby MCAL nie będą udostępniane na:
16. realizację projektów zawierających treści uznane za obraźliwe, wulgarne   
    lub naruszające dobre obyczaje, w szczególności: polityczne, komunistyczne, rasistowskie lub nazistowskie, propagujące pornografię, narkomanię, obrażające uczucia religijne, treści propagujących używanie narkotyków lub nadmierne spożywanie alkoholu, treści nawołujących do ksenofobii lub szerzenia nienawiści;
17. prowadzenie działalności gospodarczej.
18. Użytkownicy korzystający z adresu MCAL mają obowiązek zamieszczania   
    we wszystkich materiałach promocyjnych informacji o treści: „Organizacja (nazwa) korzysta ze wsparcia Mrągowskiego Centrum Aktywności Lokalnej”.
19. Pomieszczenia w MCAL udostępniane są na zasadzie współdzielenia przestrzeni użytkowej i nie mogą być udostępnione na wyłączność jednemu Użytkownikowi. Zasady wielokrotności użytkowania pomieszczeń ustala Operator.

Załączniki:

1. Wzór wniosku o zawarcie porozumienia ws. użytkowania zasobów MCAL.
2. Zapotrzebowania na korzystanie z zasobów MCAL.
3. Wzór porozumienia o współpracy.
4. Wzór porozumienia o korzystaniu z adresu MCAL.

*Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania z zasobów*

*Mrągowskiego Centrum Aktywności Lokalnej*

**WNIOSEK O ZAWARCIE POROZUMIENIA   
WS. UŻYTKOWANIA ZASOBÓW/ADRESU**

**MRĄGOWSKIEGO CENTRUM AKTYWNOŚCI LOKALNEJ**

1. **INFORMACJE O UŻYTKOWNIKU\*:**

**grupa inicjatywna organizacja pozarządowa**

***\*właściwy rodzaj podmiotu zakreślić „X”***

* pełna nazwa *(może być pieczęć)*:

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

* dane kontaktowe przedstawiciela *(imię i nazwisko, nr telefonu kontaktowego, adres poczty elektronicznej)*:

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

1. **ZAKRES PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI W MCAL:**

*Należy wskazać zadania własne gminy realizowane lub planowane do realizacji w MCAL   
w ramach działalności statutowej organizacji, charakterystykę i szacunkową liczbę odbiorców tych działań:*

Mrągowo, dnia .............................. ................................................................................

*(czytelne podpisy lub pieczątki imienne osób   
uprawnionych do reprezentowania organizacji/grupy inicjatywnej)*

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW:

1. Statut – w przypadku organizacji;
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji/pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego – w przypadku organizacji;
3. Lista członków grupy inicjatywnej (imiona i nazwiska członków, nr PESEL) – w przypadku grupy inicjatywnej.
4. Wstępne zapotrzebowanie na usługi Mrągowskiego Centrum Aktywności Lokalnej– w przypadku organizacji.

*Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania z zasobów*

*Mrągowskiego Centrum Aktywności Lokalnej*

**ZAPOTRZEBOWANIE NA USŁUGI**

**MRĄGOWSKIEGO CENTRUM AKTYWNOŚCI LOKALNEJ**

JEDNORAZOWE/CYKLICZNE\* ***(niepotrzebne skreślić)***

1. **INFORMACJE O UŻYTKOWNIKU:**

* pełna nazwa Użytkownika /organizacji *(może być pieczęć)*:

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

* dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za organizację spotkania/wydarzenia *(imię i nazwisko, nr telefonu kontaktowego, adres poczty elektronicznej)*:

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

1. **ZAKRES PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI W MCAL:**

*Należy wskazać zadania własne gminy realizowane lub planowane do realizacji w MCAL w ramach działalności statutowej organizacji, charakterystykę i szacunkową liczbę odbiorców tych działań:*

1. **ZAKRES ZAPOTRZEBOWANIA:**

*Należy wskazać usługi MCAL, którymi jest organizacja zainteresowana.   
W przypadku:*

* *pomieszczeń - należy wskazać nazwę lub nr Sali/pokoju: oraz cel spotkania (np. zebranie zarządu, pełnienie dyżuru, szkolenie, warsztat itp., należy krótko scharakteryzować rodzaj spotkania), należy zaznaczyć, czy organizacja jest zainteresowana korzystaniem ze sprzętu dostępnego w MCAL (komputera, rzutnika, urządzenia wielofunkcyjnego);*
* *adresu korespondencyjnego MCAL (prosimy o krótkie uzasadnienie i wskazanie przewidywanego terminu korzystania z adresu);*

* *szafki/biurka (należy wskazać cel korzystania z szafki/biurka oraz wskazanie przewidywany termin korzystania)*

1. **PRZEWIDYWANY(E) TERMIN(Y) SPOTKANIA/Ń I WYDARZEŃ**

*Należy zaznaczyć właściwe wstawiając znak ”X”. Niezbędne jest uwzględnienie czasu   
na przygotowanie i posprzątanie pomieszczeń.*

Jednorazowe wykorzystanie pomieszczeń  
  
 □ parter: pok. nr .............

□ I piętro: pok. nr ............

□ II piętro: pok. nr ............

w terminie: ………………………………..   
w godzinach od……………………………do…..………………

Cykliczne wykorzystanie pomieszczeń:   
  
 □ parter: pok. nr .............

□ I piętro: pok. nr ............

□ II piętro: pok. nr ............

w terminie:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TYDZIEŃ MIESIĄCA** | **DZIEŃ TYGODNIA**  **(pn, wt, śr, czw, pt)** | **Godziny (od…do…)** |
| pierwszy |  |  |
| drugi |  |  |
| trzeci |  |  |
| czwarty |  |  |
| piąty |  |  |

* **Informacje dodatkowe, uwagi** (np. potrzeba korzystania z pomieszczenia w okresie wakacyjnym, około świątecznym):

…………………………………………………………………………………………………

Mrągowo, dnia .............................. ............................................................................  
*(czytelne podpisy lub pieczątki imienne osób uprawnionych do reprezentowania organizacji)*

Złożono w dniu …………………………

………………………………………..……………………..

*Podpis osoby reprezentującej MCAL*

*Załącznik nr 3 do Regulaminu korzystania z zasobów*

*Mrągowskiego Centrum Aktywności Lokalnej*

**POROZUMIENIE NR …………………..**

zawarte w dniu . . . . . . . . . . . . . . . w Mrągowie

pomiędzy:

**Gminą Miasto Mrągowo**, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo, zwaną dalej „Gminą”, reprezentowaną przez:

Pana Stanisława Bułajewskiego – Burmistrza Miasta Mrągowa

a

…………………………………………………………………………………………………., zarejestrowaną w KRS lub ewidencji Starosty Powiatu Mrągowskiego lub w innym rejestrze

…………………………………………………………………………………………………,

zwanym dalej Użytkownikiem i reprezentowanymprzez …………………………………………… (zgodnie z KRS lub innym rejestrem, upoważnieniem).

§ 1

1. Przedmiotem Porozumienia jest **udostępnienie zasobów Mrągowskiego Centrum Aktywności Lokalnej** z siedzibą przy ul. Kopernika 2C, 11-700 Mrągowo, zwanego dalej MCAL, na potrzeby realizacji zadań własnych gminy w ramach statutowej działalności Użytkownika.
2. Podstawą do zawarcia Porozumienia jest złożenie prawidłowo wypełnionego Wniosku o zawarcie porozumienia ws. użytkowania zasobów/adresu Mrągowskiego Centrum Aktywności Lokalnej wraz z załącznikami.
3. Na mocy niniejszego Porozumienia MCAL nieodpłatnie udostępnia pomieszczenie/a ………………………………….. na okres od ……….. do ……………

w następujących godzinach……………………..

na warunkach określonych w Regulaminie korzystania z zasobów Mrągowskiego Centrum Aktywności Lokalnej, zwanego dalej Regulaminem.

§ 2

W przypadku nieprzestrzegania niniejszego Porozumienia lub naruszenia Regulaminu przez Użytkownika, Gmina ma prawo wypowiedzieć porozumienie, powiadamiając o tym fakcie na piśmie.

§ 3

Zmiany niniejszego Porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 4

Użytkownik (proszę zaznaczyć właściwe pozycje zakreślając odpowiednie kratki):

□ wyraża zgodę na udostępnienie przez Gminę osobom trzecim treści statutu/regulaminu;

□ wyraża zgodę na udostępnienie przez Gminę osobom trzecim treści dokumentu rejestrowego;

□ nie wyraża zgody na udostępnienie przez Gminę osobom trzecim treści statutu i dokumentu rejestrowego

§ 5

1. Sposób reprezentacji Użytkownika w sprawach majątkowych (proszę wpisać treść odpowiedniego paragrafu ze statutu albo treść z wypisu z KRS lub innego rejestru):

…………………………………………………………………………………………

Imię i nazwisko funkcja

…………………………………………………………………………………………

Telefon adres e-mail

…………………………………………………………………………………………

Imię i nazwisko funkcja

…………………………………………………………………………………………

Telefon adres e-mail

…………………………………………………………………………………………

Imię i nazwisko funkcja

…………………………………………………………………………………………

Telefon adres e-mail

Osoby uprawnione do reprezentowania Użytkownika wyrażają zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych   
oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO) (DZ.U.UE.L.119.1) w celach związanych z realizacją porozumienia.

1. Użytkownik zobowiązuje się do niezwłocznego informowania o zmianach statutu i składu organów reprezentujących Użytkownika oraz do uaktualniania danych kontaktowych.
2. Użytkownik przejmuje odpowiedzialność cywilną za działania podejmowane przez siebie na terenie MCAL i wypadki mające miejsce w czasie korzystania przez niego z pomieszczeń MCAL.
3. Porozumienie strony mogą rozwiązać w następujący sposób:
4. za zgodą stron w każdym czasie,
5. za jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia,
6. w drodze natychmiastowego wypowiedzenia przez Gminę w przypadku naruszenia Regulaminu oraz postanowień niniejszego Porozumienia.

§ 6

Osoby upoważnione do: składania rezerwacji usług MCAL, użytkowania pomieszczenia, odbioru korespondencji, korzystania z urządzenia wielofunkcyjnego, komputera (należy zaznaczyć uprawnienia poszczególnych osób do korzystania z zasobów Punktu wpisując *T – tak* i *N – nie* - odpowiednio):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko | Nr i seria dowodu osobistego | Komputer | Odbiór  korespondencji | Składanie zapotrzebowania | Urządzenie  wielofunkcyjne | Użytkowanie  pomieszczenia |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

§ 7

1. Użytkownik oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem i zobowiązuje się przestrzegać jego postanowień.
2. Użytkownik jest zobowiązany używać przedmiotów zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem.
3. Użytkownik zobowiązany jest do pozostawienia sprzętu w stanie niepogorszonym i ponosi pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w czasie jego eksploatacji.
4. W przypadku wystąpienia uszkodzenia/usterki, Użytkownik zobowiązany jest do pokrycia kosztów związanych z naprawą lub wymianą zepsutego sprzętu.
5. Użytkownik nie ma prawa bez zgody MCAL dokonać żadnych zmian, ulepszeń w pomieszczeniach MCAL. Użytkownik zobowiązuje się do korzystania z pomieszczeń oraz składników majątku MCAL z poszanowaniem zasad gospodarności  
   zasobów MCAL.

§ 8

Porozumienie jest ważne do …......................r. lub do dnia wprowadzenia zmian w sposobie reprezentacji Użytkownika i/lub zmiany w składzie organów reprezentujących Użytkownika.

§ 9

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

§ 10

Zmiany niniejszego Porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Porozumieniem, stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

………………………………………..………. ………...................................................

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób Podpis osoby reprezentującej Gminę

upoważnionych do składania oświadczeń woli

w imieniu organizacji pozarządowych

*Załącznik nr 4 do Regulaminu korzystania z zasobów*

*Mrągowskiego Centrum Aktywności Lokalnej*

**POROZUMIENIE NR …………………….**

zawarte w dniu. . . . . . . . . . . . . . . . w Mrągowie

pomiędzy:

**Gminą Miasto Mrągowo**, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo, zwaną dalej „Gminą”, reprezentowaną przez:

Pana Stanisława Bułajewskiego – Burmistrza Miasta Mrągowa

a

…………………………………………………………………………………………………., zarejestrowaną w KRS lub ewidencji Starosty Powiatu Mrągowskiego lub w innym rejestrze

…………………………………………………………………………………………………,

zwanego dalej Użytkownikiem i reprezentowanym przez …………………………………………… (zgodnie z KRS lub innym rejestrem, upoważnieniem).

§ 1

Przedmiotem Porozumienia jest **nieodpłatne udostępnienie Użytkownikowi** **adresu Mrągowskiego Centrum Aktywności Lokalnej**, zwanego dalej MCAL, tj. 11-700 Mrągowo, ul. ul. Kopernika 2C, jako adresu, pod którym organizacja prowadzi działalność.

§ 2

Porozumienie niniejsze jest ważne bezterminowo. Każda ze stron ma możliwość wypowiedzenia adresu z miesięcznym wyprzedzeniem.

§ 3

1. Strony zgodnie oświadczają, iż w związku z udostępnieniem adresu, o którym mowa w § 1, nie następuje powierzenie Użytkownikowi jakichkolwiek składników majątkowych MCAL.
2. Użytkownik przyjmuje do wiadomości, iż w związku z udostępnieniem adresu, o którym mowa w § 1 MCAL, nie jest ani zobowiązane, ani uprawnione do dokonywania w imieniu lub na rzecz Użytkownika jakichkolwiek czynności związanych z funkcjonowaniem organizacji, w szczególności dotyczy to odbierania wymaganej potwierdzenia odbioru korespondencji kierowanej do Użytkownika oraz przechowywania jakichkolwiek rzeczy Użytkownika, z zastrzeżeniem postanowień § 3.
3. W związku z zawarciem niniejszego porozumienia Użytkownikowi udostępnione będzie stałe miejsce, w którym odkładana i przechowywana będzie do czasu jej odbioru przez Użytkownika, niewymagająca potwierdzenia odbioru korespondencja kierowana do niego na przedmiotowy adres oraz zawiadomienia o nadejściu przesyłki pocztowej, której nie można było doręczyć adresatowi bezpośrednio (awizo) w odniesieniu do przesyłek wymagających potwierdzenia odbioru
4. Użytkownik zobowiązany jest co najmniej raz w tygodniu do odbioru korespondencji, o której mowa w § 3.
5. W przypadku nieodebrania przez Użytkownika korespondencji w terminie 14 dni kalendarzowych od pierwszego powiadomienia, MCAL ma prawo odmówić odbioru kolejnych przesyłek dla Użytkownika.
6. W przypadku nieodebrania przez Użytkownika korespondencji w terminie 30 dni kalendarzowych od pierwszego powiadomienia, MCAL ma prawo komisyjnie zlikwidować nieodebraną korespondencję.
7. MCAL nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje odbioru korespondencji wskazanej w upoważnieniu oraz jej zawartości.

§ 4

W przypadku nieprzestrzegania niniejszego Porozumienia lub naruszenia przez Użytkownika zasad wymienionych w Regulaminie korzystania z zasobów Mrągowskiego Centrum Aktywności Lokalnej, Gmina ma prawo w każdym czasie wypowiedzieć Porozumienie, powiadamiając o tym fakcie na piśmie, bez zachowania okresu wypowiedzenia.

§ 5

W przypadku zakończenia współpracy z MCAL, Uprawniony ma obowiązek powiadomienia właściwych urzędów, instytucji i osób, z którymi współpracował o zmianie adresu.

§ 6

W sprawach nie uregulowanych niniejszym porozumieniem, stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Użytkownik oraz osoby uprawnione do reprezentowania Użytkownika wyrażają zgodę   
na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie   
o ochronie danych – RODO) (DZ.U.UE.L.119.1) w celach związanych z realizacją porozumienia.

§ 8

Porozumienie sporządzono w dwóch jednogłośnie brzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdego ze stron.

§ 9

Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia wymagają zgodnej woli stron wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

………………………………………..……. ………........................................................

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób Podpis osoby reprezentującej Gminę

upoważnionych do składania oświadczeń woli

w imieniu organizacji pozarządowych