

**Zarządzenie nr 0050/138/2019**  
**Burmistrza Szprotawy**  
**z dnia 2.09.2019 r.**

w sprawie: **określenia zasad i trybu udostępniania oraz korzystania z pomieszczeń Centrum Aktywności Społecznej znajdujących się w budynku dawnego klasztoru Magdalenek położonym w Szprotawie przy Placu Kościelnym 2**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) Burmistrz Szprotawy zarządza, co następuje:

**§1.** 1. Ustala się Regulamin udostępniania oraz korzystania z pomieszczeń Centrum Aktywności Społecznej, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Regulamin określa zasady i tryb udostępniania oraz korzystania z pomieszczeń Centrum Aktywności Społecznej oraz innych składników majątku znajdujących się w budynku Magdalenek położonym w Szprotawie przy Placu Kościelnym 2 stanowiących własność Gminy Szprotawa.

**§2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Gospodarki i Rozwoju.

**§3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Mirosław Gąsik*



**Regulamin udostępniania oraz korzystania z pomieszczeń Centrum Aktywności Społecznej znajdujących się w budynku byłego klasztoru Magdalenek położonym w Szprotawie przy Placu Kościelnym 2**

**ROZDZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin Centrum Aktywności Społecznej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i tryb udostępniania oraz korzystania z pomieszczeń Centrum Aktywności Społecznej, zwanego dalej CAS oraz innych składników majątku znajdujących się w budynku byłego klasztoru Magdalenek położonym w Szprotawie przy Placu Kościelnym 2 stanowiących własność Gminy Szprotawa.
2. Zasady, o których mowa w niniejszym Regulaminie odnoszą się do wszystkich użytkowników CAS.

**§ 2**

1. CAS jest miejscem aktywizacji międzypokoleniowej, powołanym w celu zmniejszenia ryzyka ubóstwa i wykluczenia społecznego, przyczyniającym się do poprawy jakości życia mieszkańców obszaru rewitalizacji.
2. Pomieszczenia CAS przeznaczone są do prowadzenia zajęć o charakterze społeczno-edukacyjnym, aktywnego spędzania wolnego czasu, integracji i aktywizacji społecznej, promocji turystycznej i lokalnej przedsiębiorczości.
3. Każdy użytkownik może swobodnie korzystać z wyznaczonych pomieszczeń CAS, jeżeli jego działalność nie spowoduje:
  - a. naruszenia praw pozostałych użytkowników,
  - b. naruszenia dobrego imienia CAS lub Gminy Szprotawa,
  - c. uszczerbku na majątku, z którego korzysta, w tym niszczenia i dewastacji.

**ROZDZIAŁ II**  
**Zarządzanie CAS**

**§ 3**

1. Właścicielem CAS jest Gmina Szprotawa.
2. Zarząd oraz administrowanie budynkiem CAS sprawuje Referat Promocji, Przedsiębiorczości i Turystyki - PPT, zwany dalej Zarządzającym CAS, znajdujący się w strukturze Wydziału Gospodarki i Rozwoju Urzędu Miejskiego w Szprotawie.
3. Bezpośredni nadzór nad poszczególnymi pomieszczeniami sprawują:
  - a. kuchnia, składzik, sala konsumpcyjna, toalety, korytarz – podmiot wyłoniony w trybie przetargu;
  - b. Punkt Informacji Turystycznej, Sala Renesansowa, podziemia, dobudówka (toalety, kotłownia), dwa biura znajdujące się na poddaszu budynku – PPT;
  - c. Centrum Seniora (I piętro) – PPT;
  - d. Izba Historii, Galeria Zbiorów Regionalnych (II piętro) – Szprotawski Dom Kultury.



4. Pomieszczenia znajdujące się na poddaszu budynku, tj. sala open space, sala konferencyjna, korytarz oraz biura – znajdują się w trwałym zarządzie Centrum Usług Wspólnych na podstawie decyzji administracyjnej Burmistrza Szprotawy.
5. Zarządzający CAS jest odpowiedzialny za utrzymanie budynku CAS we właściwym stanie technicznym.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Ochrona i dostęp do budynku CAS**

##### **§ 4**

1. Budynek CAS czynny jest w poniedziałek od 8.00 do 16.00, od wtorku do piątku od 7.00 do 15.00. W budynku CAS użytkownicy mogą realizować swoje działania także w innych godzinach oraz w dni ustawowo wolne od pracy, w zależności od potrzeb.
2. Budynek objęty jest 24 h nadzorem elektronicznego monitorowania sygnalizacji alarmu ogólnego i systemu ppoż na podstawie zawartych umów z agencją ochrony.
3. Użytkownicy otrzymują klucze do drzwi wejściowych oraz wyznaczonych pomieszczeń budynku wraz z brelokami zbliżeniowymi z kodem dostępu. Odbiór kluczy oraz breloka następuje za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
4. Breloki z kodem dostępu posiadają swój indywidualny numer przypisany do określonego użytkownika breloku.
5. Zarządzający CAS prowadzi ewidencję breloków zbliżeniowych z kodami dostępu. Za pomocą kodów nadawany jest odpowiedni dostęp do pomieszczeń w budynku CAS. Breloki z kodami dostępu programowane są w systemie kontroli dostępu przez Zarządzającego CAS.
6. W przypadku zagubienia, utraty lub zablokowania breloka zbliżeniowego użytkownik powinien natychmiast powiadomić Zarządzającego CAS. Jeżeli utrata nastąpiła z winy dysponenta jest on zobowiązany do pokrycia kosztu wydania nowego breloka oraz ewentualnych kosztów przeprogramowania systemu zabezpieczającego.
7. Użytkownicy biorą odpowiedzialność za udostępnione klucze i kod alarmowy, tak by nie trafiły w ręce osób trzecich.

##### **§ 5**

1. W sytuacji kiedy użytkownik jest ostatnią osobą opuszczającą budynek CAS zobowiązany jest zamknąć drzwi wejściowe i uzbroić alarm.
2. Odpowiedzialność za skutki niezamknięcia biura, budynku i nieuzbrojenia alarmu spoczywa na użytkowniku, który tego nie uczynił.
3. Podczas rozbrajania alarmu konieczne jest uwierzytelnianie użytkownika. Użytkownik może dokonać uwierzytelniania przez wprowadzenie przypisanego kodu lub wykorzystując brelok zbliżeniowy.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Korzystanie z pomieszczeń i urządzeń CAS**

##### **§ 6**

1. Użytkownik ma obowiązek bezzwłocznie powiadomić Zarządzającego CAS o zauważonej sytuacji awaryjnej lub wystąpieniu szkody.
2. Zarządzający CAS nie ponosi odpowiedzialności za szkody, powstałe w wyniku niewłaściwego wykorzystania pomieszczeń i sprzętu w budynku CAS.



3. Zarządzający CAS nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w zamkniętych pomieszczeniach użytkownika wynikające z braku zachowania zasad bezpieczeństwa lub nieroztropności przez użytkownika np. kradzież - gdzie nie wykazano śladów włamania.
4. W przypadku ustalenia, że wystąpienie awarii/ usterki lub zniszczenie mienia zostało spowodowane działaniem lub zaniechaniem użytkownika, wszelki koszty jej usunięcia i napraw ponosi użytkownik.

#### § 7

1. Użytkownicy zobowiązani są do korzystania z pomieszczeń, urządzeń i instalacji budynku CAS w sposób nieuciążliwy dla innych użytkowników oraz nienaruszający praw właściciela CAS.
2. Wszyscy użytkownicy CAS podczas korzystania z pomieszczeń, urządzeń i instalacji budynku CAS zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego i przepisów BHP.

#### § 8

1. Zarządzający CAS powinien powiadomić użytkowników w miarę możliwości z wyprzedzeniem o planowanych pracach serwisowych oraz przeglądach lub kontrolach wymaganych prawem, w szczególności tych, które będą przeprowadzane w pomieszczeniach użytkowników.
2. Użytkownicy umożliwią Zarządzającemu CAS lub obsłudze technicznej dostęp do miejsca przeprowadzania koniecznych napraw i przeglądów instalacji oraz urządzeń znajdujących się w wynajmowanych pomieszczeniach.
3. Użytkownicy CAS zapewniają obsłudze technicznej dostęp do miejsc, w których znajdują się liczniki elektryczne, wodomierze, liczniki energii cieplnej w celu dokonania odczytu wskazań wymienionych liczników.

#### § 9

1. Bez zgody Zarządzającego CAS użytkownicy nie mogą instalować w pomieszczeniach CAS żadnego urządzenia, agregatu lub maszyny, która mogłaby zakłócić pracę innym użytkownikom. Nie mogą także używać żadnego urządzenia elektrycznego lub innego mogącego spowodować zakłócenia w emisji i odbiorze programów radiowych i telewizyjnych a także odbiorze Internetu.
2. Użytkownicy CAS nie mogą dokonywać przeróbek i regulacji instalacji oraz urządzeń znajdujących się w budynku CAS.
3. Użytkownicy, którzy chcą wykonać prace lub zmiany w aranżacji zajmowanych pomieszczeń muszą uzyskać pisemną zgodę Zarządzającego CAS. Wniosek powinien zawierać opis zakresu prac i stosowny projekt. Zakazuje się trwałego umieszczania aranżacji (obrazów, tabliczek, komunikatów na ścianach korytarzy i ciągów komunikacyjnych).
4. Wszelkie wnioski w sprawach określonych w ust. 2 i 3 należy kierować do Zarządzającego CAS.

#### § 10

1. Zabrania się prowadzenia działalności niebezpiecznej dla zdrowia lub życia, uciążliwej lub szkodliwej, w tym zabrania się przetrzymywania materiałów łatwopalnych, wybuchowych, żrących oraz o nieprzyjemnym zapachu. Użytkownicy zobowiązani są podjąć wszelkie środki konieczne do uniknięcia hałasu wykraczającego poza normę lub emisji nieprzyjemnych lub określonych zapachów.



2. Zabrania się używania szkodliwych dla zdrowia środków chemicznych, toksycznych i radioaktywnych. Za wszelkie szkody wynikłe w związku z posiadaniem, stosowaniem lub magazynowaniem wskazanych wyżej środków odpowiedzialność ponoszą użytkownicy.

### § 11

1. Użytkownicy CAS zobowiązani są do:
  - a. niezastawiania ciągów komunikacyjnych w budynku i zachowywania ich przepustowości i drożności;
  - b. niepozostawiania mebli, rowerów bądź innych urządzeń bądź przedmiotów w częściach wspólnych budynku;
  - c. zachowania czystości i higieny na terenie całego obiektu;
  - d. używania zajmowanych pomieszczeń zgodnie z ich przeznaczeniem i warunkami niniejszego regulaminu;
  - e. prowadzenia działalności w sposób jak najmniej uciążliwy dla otoczenia i innych użytkowników;
  - f. zbierania odpadów komunalnych w sposób selektywny.
2. Na terenie budynku panuje zakaz palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych, w tym e-papierosów.

### § 12

1. Użytkownikom CAS udostępnia się znajdującą się w budynku CAS windę.
2. Z windy należy korzystać zgodnie z jej przeznaczeniem oraz instrukcją obsługi znajdującą się wewnątrz kabiny.
3. Użytkownikom CAS udostępnia się platformę dla osób niepełnosprawnych, na wózkach inwalidzkich. W przypadku potrzeby korzystania z platformy należy powiadomić wyznaczonego pracownika PPT, przeszkolonego w zakresie obsługi platformy.

### § 13

1. Użytkownikom CAS oddaje się do użytkowania parking znajdujący się przy budynku CAS.
2. Użytkownicy parkingu zobowiązani są do przestrzegania zasad ruchu drogowego na terenie parkingu.
3. Użytkownicy parkingu zobowiązani są do utrzymania porządku i zachowania czystości na zajmowanym stanowisku parkingowym m.in. poprzez zabezpieczenie samochodu przed wyciekami oleju, paliwa lub innych płynów.

## ROZDZIAŁ V

### Zasady bezpieczeństwa pożarowego

### § 14

1. Zarządzający CAS przekazuje użytkownikom Instrukcję Bezpieczeństwa Pożarowego oraz Plan Ewakuacji Budynku. Użytkownicy potwierdzają pisemnie zapoznanie się z powyższymi regulacjami i zobowiązują się do ich stosowania.
2. Zarządzający CAS może przeprowadzić praktyczne ćwiczenia ewakuacji budynku CAS w zakresie postępowania w sytuacjach nadzwyczajnych.
3. Użytkownicy CAS mają obowiązek uczestniczenia w takich ćwiczeniach.

4. Każda osoba, która zauważy sytuację lub zdarzenie, która może zagrozić bądź zagraża bezpieczeństwu ludzi i/lub budynku CAS, zobowiązana jest niezwłocznie poinformować o tym stosownie do zagrożeń:
  - wyznaczonego pracownika PPT, tel. 795557065, 795557091;
  - Telefon alarmowy 112;
  - Pogotowie Ratunkowe tel. 999;
  - Straż pożarną, tel. 998;
  - Policji, tel. 997.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady jednorazowego udostępniania pomieszczeń CAS**

#### **§ 15**

1. Z pomieszczeń budynku CAS oraz innych składników majątku mogą korzystać grupy realizujące działania na rzecz mieszkańców Gminy Szprotawa.
2. Korzystanie dotyczy w szczególności:
  - a. sali multimedialnej znajdującej się na I piętrze,
  - b. sali multimedialnej znajdującej się na II piętrze,
  - c. sali konferencyjnej znajdującej się na poddaszu.
3. Pomieszczenia udostępniane są nieodpłatnie, a nadzór nad korzystaniem pełni pracownik PPT.
4. Projekty realizowane w udostępnianych pomieszczeniach nie mogą mieć charakteru komercyjnego, a korzystający nie może pobierać opłat ani prowadzić działań zarobkowych.

#### **§ 16**

1. Udostępnianie pomieszczeń odbywa się na podstawie wniosku o udostępnienie, zwanego dalej wnioskiem, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, złożonego przez korzystającego w Punkcie Informacji Turystycznej lub przesłanego za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres [cas@szprotawa.pl](mailto:cas@szprotawa.pl), w postaci skanu oryginału wniosku.
2. Formularz wniosku dostępny jest na stronie internetowej [www.szprotawa.pl](http://www.szprotawa.pl)
3. Wniosek o nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń może dotyczyć jednorazowego korzystania z pomieszczenia.
4. W przypadku grupy mieszkańców Gminy Szprotawa wniosek podpisuje osoba wskazana do reprezentowania grupy.
5. Zarządzający CAS wyraża zgodę na udostępnienie pomieszczeń po analizie harmonogramu dostępności oraz prawidłowości wypełnienia wniosku.
6. Informacja o sposobie załatwienia wniosku przekazywana jest korzystającemu drogą telefoniczną lub mailową w terminie 3 dni roboczych od daty złożenia wniosku.
7. Z udostępniania pomieszczeń określonych w § 15 prowadzony jest rejestr (data, godzina, osoba odpowiedzialna).

#### **§ 17**

1. Zarządzający CAS odmawia udostępnienia pomieszczenia w przypadku:
  - a. złożenia niekompletnego wniosku;
  - b. braku wolnego pomieszczenia w terminie określonym we wniosku;
  - c. niezgodności planowanego przedsięwzięcia z niniejszym regulaminem.



2. W uzasadnionych przypadkach Zarządzający CAS może odmówić udostępnienia pomieszczenia z innych przyczyn niż wymienione w ust. 1.
3. W przypadku rezygnacji z rezerwacji korzystający niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Zarządzającego CAS.
4. Korzystający ponosi odpowiedzialność za rezygnację z przeprowadzenia zaplanowanego przedsięwzięcia.
5. Korzystający ponosi pełną odpowiedzialność za przebieg przedsięwzięcia opisanego we wniosku i faktycznie realizowanego, jak również ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone osobom trzecim powstałe w czasie użytkowania pomieszczeń.

### § 18

Korzystający z pomieszczeń zobowiązany jest do:

- a. przestrzegania niniejszego Regulaminu;
- b. zachowania w niepogorszonym stanie pomieszczeń i wyposażenia pomieszczeń, w tym m. in. mebli, sprzętu biurowego, sprzętu elektronicznego;
- c. zachowania porządku i czystości;
- d. przestrzegania ustalonych terminów i godzin korzystania z pomieszczeń;
- e. dokonania naprawy albo wymiany zniszczonego lub uszkodzonego sprzętu na wolny od wad, a w razie konieczności do dokonania remontu zniszczonych pomieszczeń na swój koszt, zgodnie z zaleceniami Wojewódzkiego Lubuskiego Konserwatora Zabytków.

### § 19

1. W użytkowanych pomieszczeniach obowiązuje bezwzględny zakaz:
  - a. prowadzenia działalności niezgodnej ze złożonym wnioskiem;
  - b. prowadzenia działalności wskazanej w obowiązujących przepisach prawa jako zakazanej i podlegającej ścigania z urzędu (np. o charakterze faszystowskim).
  - c. udostępniania pomieszczeń innym podmiotom;
  - d. przeprowadzania aukcji, badań rynkowych;
  - e. prowadzenia sprzedaży;
2. CAS jest jednostką apolityczną i neutralną światopoglądowo, dlatego też na jego terenie zabrania się prowadzenia działalności politycznej i religijnej.

## ROZDZIAŁ VII Postanowienia końcowe

### § 20

1. Zarządzający CAS zastrzega sobie możliwość dokonywania zmian w Regulaminie, w każdym czasie.
2. W sprawach nieujętych w niniejszym Regulaminie decyzję ostateczną podejmuje Burmistrz Szprotawy.
3. Zmiany do Regulaminu wnoszone są w trybie właściwym dla jego ustalenia.
4. Regulamin dostępny jest w Punkcie Informacji Turystycznej, znajdującym się w budynku CAS oraz na stronie [www.szprotawa.pl](http://www.szprotawa.pl).
5. Korzystający z zasobów CAS nie mogą powoływać się na nieznanomość zapisów regulaminu, który jest im przekazywany przed podpisaniem stosownych dokumentów.

**BURMISTRZ**  
**Mirosław Gąsik**

