



Regulaminu Funkcjonowania CAO

§ 1 Postanowienia ogólne

Nazwa i siedziba – Jeleniogórskiego Centrum Aktywności Obywatelskiej (zwanego dalej „CAO”), z siedzibą przy ulicy Kopernika 2/1u w Jeleniej Górze

Cel działalności – wspieranie organizacji pozarządowych prowadzących działalność pożytku publicznego (poza wspieraniem ich działalności gospodarczej), a także grup nieformalnych/inicjatywnych i osób fizycznych działających lub chcących działać na terenie Miasta Jelenia Góra w sferze pożytku publicznego.

Podmiot zarządzający – przez Operatora CAO rozumiemy podmioty realizujące zadanie publiczne, tj.: Fundację „Jagniątków”, Fundację MAVKA i Fundację Rozwoju Holistycznego i Zrównoważonego Windmill Tree.

CAO jest czynne w poniedziałki, środy i piątki w godzinach 10:00-14:00 oraz wtorki i czwartki w godzinach 16:00-20:00.

O wszelkich zmianach w harmonogramie Beneficjenci będą informowani poprzez informację udostępnioną w siedzibie CAO a także poprzez media społecznościowe.

§ 2 Cel i zakres działalności CAO

1. Celem działania CAO jest zwiększenie aktywności obywatelskiej mieszkańców i przedstawicieli organizacji pozarządowych w okresie 3 lat na obszarze miasta Jeleniej Góry:

- a. zapewnienie wsparcia parasolowego dla organizacji pozarządowych i aktywnych obywateli
- b. zwiększenie wiedzy mieszkańców w obszarze różnych form aktywności społecznej i obywatelskiej
- c. zainspirowanie mieszkańców do działań na rzecz społeczności lokalnej i zapewnienie usług edukacyjnych
- d. zainicjowanie działań na rzecz solidarności międzypokoleniowej
- e. zwiększenie wiedzy i umiejętności liderów lokalnych w zakresie form aktywności społecznej
- f. zwiększenie wiedzy członków rad konsultacyjnych i doradczych nt. wspierania aktywności obywatelskiej
- g. zwiększenie świadomości obywateli nt. roli jaką odgrywają organizacje obywatelskie.

2. Oferta CAO skierowana jest do:



699 831 841



jeleniagora@cao.org.pl



Jeleniogórskie
Centrum
Aktywności
Obywatelskiej

📍 58-500 Jelenia Góra, Kopernika 2/1u

- a Przedstawicieli organizacji pozarządowych, grup nieformalnych działających na rzecz społeczności lokalnej bądź chcących działać na ich rzecz.
- b. Członków rad konsultacyjno-doradczych miasta Jeleniej Góry
- c. Wolontariuszy
- d. Mieszkańców miasta Jelenia Góra, którzy są zmotywowani do działania na rzecz społeczności lokalnej, w tym szczególnie: seniorzy, osoby zagrożone wykluczeniem społecznym, dzieci i młodzież.

§ 3 Udostępnianie pomieszczeń

1. Pomieszczenia CAO udostępniane są Beneficjentom nieodpłatnie z zastrzeżeniem § 8 ust. 3
2. Centrum prowadzi harmonogram udostępniania pomieszczeń z uwzględnieniem stałych i okazjonalnych wydarzeń organizowanych zarówno przez CAO jak i Beneficjentów.
3. Wnioskodawcy ubiegający się o udostępnienie pomieszczeń CAO na spotkania zobowiązani są do:
 - a. uzgodnienia z obsługą CAO terminu dogodnego dla Beneficjentów i możliwego do zarezerwowania;
 - b. złożenia wniosku na korzystanie z pomieszczeń i potrzebnego sprzętu w proponowanym terminie;
 - c. złożenia zgody osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania Beneficjenta, dotyczącej przestrzegania warunków Regulaminu.
4. Beneficjenci weryfikowani będą przez obsługę CAO w oparciu o informacje zawarte z wyciągu z rejestru stowarzyszeń, fundacji, statutu organizacji, bądź opis działania wraz z danymi osobowymi osób odpowiedzialnych w przypadku grup nieformalnych bądź inicjatyw obywatelskich.
5. Beneficjent rezerwujący pomieszczenie jest zobowiązany do podania:
 - a) celu spotkania/tytułu wydarzenia;
 - b) przewidywanej liczby uczestników;
 - c) deklaracji o niepobieraniu opłat od uczestników;
 - d) danych osoby odpowiedzialnej za organizację wydarzenia;
 - e) informacji o potrzebnym wyposażeniu.
6. Wstępna rezerwacja odbywać się może również drogą elektroniczną bądź telefonicznie.
7. W przypadku stwierdzenia, iż przedstawiona w oryginale dokumentacja wskazuje iż planowane wydarzenie jest niezgodne z zasadami funkcjonowania CAO, rezerwacja zostanie odrzucona.
8. Beneficjenci mogą liczyć na pomoc w przygotowaniu wniosków i dokumentów wskazanych w pkt. 5, pomocą służy obsługa CAO.
9. Wniosek o udostępnienie pomieszczeń w oryginale, należy złożyć nie później niż 5 dni przed planowanym terminem korzystania z pomieszczeń co umożliwi ostateczne potwierdzenie rezerwacji.



699 831 841



jeleniagora@cao.org.pl



10. Decyzja o udostępnieniu pomieszczeń jest podejmowana przez obsługę CAO nie później niż w ciągu 2 dni roboczych.
11. Beneficjenci mają wgląd do harmonogramu umieszczonego na tablicy CAO oraz na profilu facebook Centrum Aktywności Obywatelskiej Jelenia Góra
12. CAO zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian w harmonogramie spotkań, po dokonaniu uzgodnień z Beneficjentami, których terminy bądź zakres usług podlegają zmianie.
13. Beneficjenci zgłaszający zapotrzebowanie na korzystanie z sali zobowiązani są do przestrzegania ustalonego czasu spotkań oraz powiadamiania obsługi CAO o jego odwołaniu lub ewentualnych innych zmianach w zapotrzebowaniu.
14. Beneficjenci korzystający z pomieszczeń CAO zobowiązane są do przestrzegania przepisów porządkowych, w szczególności instrukcji BHP i PPOŻ właściwych dla pomieszczeń użyteczności publicznej oraz podporządkowania się uwagom i zaleceniom obsługi CAO.
15. Beneficjenci korzystający z pomieszczeń CAO zobowiązani są do dbałości o używane mienie i ponoszą odpowiedzialność za przypadkową bądź celową utratę lub uszkodzenie urządzeń i sprzętu, jeżeli są one używane w sposób niezgodny z przeznaczeniem.
16. Odpowiedzialność za udostępnione urządzenia i sprzęt spoczywa na Beneficjencie, który zobowiązany jest eksploatować lokal, urządzenia i sprzęt CAO w sposób nie powodujący jego uszkodzenia.
17. Beneficjenci ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie Regulaminu CAO przez pozostałe osoby biorące udział w inicjowanych przez nich spotkaniach, szkoleniach itp.
18. Beneficjenci korzystający z urządzeń, sprzętu i pomieszczeń CAO nie jest upoważniony do powierzenia ich innym osobom i jest odpowiedzialny za wszelkie szkody wynikłe z nieuprawnionego dysponowania pomieszczeniami i urządzeniami.
19. Pomieszczenia CAO udostępnianie są Beneficjentom na czas określony we wniosku. Po upływie tego okresu Beneficjent korzystający z pomieszczeń zobowiązany jest do pozostawienia go w stanie uporządkowanym po spotkaniach (umycie naczyń, ustawienie mebli w pierwotnym układzie itp.).
20. Beneficjenci mają możliwość korzystania z zaplecza kuchennego CAO w celu przygotowania gorących napojów.
21. Urządzenia i sprzęt znajdujący się w pomieszczeniach CAO może być używany tylko do załatwiania spraw związanych z działalnością organizacji pozarządowej lub zorganizowanej grupy mieszkańców. Korzystanie z urządzeń i sprzętu CAO do celów działalności gospodarczej, działalności komercyjnej lub do celów prywatnych jest niedozwolone.



699 831 841



jeleniagora@cao.org.pl



Jeleniogórskie
Centrum
Aktywności
Obywatelskiej

📍 58-500 Jelenia Góra, Kopernika 2/1u

22. Czas rozpoczęcia i zakończenia spotkania wnioskodawca zobowiązany jest odnotować osobiście poprzez dokonanie wpisu do rejestru spotkań CAO.

23. Niedozwolone jest, bez uzgodnienia z obsługą CAO, prowadzenie w pomieszczeniach CAO zajęć niezgodnych z przeznaczeniem pomieszczenia lub takich, które z uwagi na swój charakter (np. hałas), utrudniają pracę innym użytkownikom CAO.

24. CAO zastrzega sobie prawo do zweryfikowania czy zaplanowane wydarzenie jest zgodne z deklaracją poprzez wizytę monitorującą w trakcie trwania wydarzenia i do ewentualnego przerwania spotkania w przypadku stwierdzenia niezgodności.

25. Niedozwolone jest korzystanie z pomieszczeń w CAO w celach prowadzenia agitacji politycznych, działalności formacji religijnych oraz działalności komercyjnej.

26. CAO zastrzega sobie, w wyjątkowych przypadkach, prawo odwołania rezerwacji i zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Organizację oraz uzgodnienia terminu zastępczego.

§ 4 Udostępnianie sprzętu i wyposażenia

1. CAO udostępnia zasoby takie jak komputery, drukarka (z limitowaną liczbą wydruków – 50 stron miesięcznie na organizację), rzutniki, flipcharty. Udostępnianie sprzętu jest ewidencjonowane.

2. Beneficjenci korzystający z udostępnionych sprzętów zobowiązani są do podpisania protokołu udostępnienia ww. zasobów oraz każdorazowego wpisania się do ewidencji wskazanej przez obsługę CAO.

3. Zabrania się samodzielnego instalowania oprogramowania na stanowiskach biurowych.

4. Zabrania się wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów oraz prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu.

5. W przypadku problemów technicznych z komputerem oraz oprogramowaniem należy niezwłocznie poinformować o tym obsługę CAO.

6. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek prób napraw przez Beneficjenta.

7. Po zakończeniu pracy, Beneficjent ma obowiązek usunąć wszystkie pliki zapisane w trakcie pracy na dysku komputera, jednocześnie przyjmuje do wiadomości iż wszelkie pozostawione przez niego na komputerze pliki i dane będą systematycznie usuwane w ramach konserwacji sprzętowych a w międzyczasie dostępne będą dla innych osób korzystających ze sprzętu.

8. CAO nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione na dyskach komputerów dane, w tym dane o charakterze poufnym.



699 831 841



jeleniagora@cao.org.pl



9. Za wszelkie zniszczenia udostępnionego sprzętu, Beneficjent ponosi odpowiedzialność, a w przypadku uszkodzenia, zniszczenia bądź utraty, zobowiązany jest do poniesienia ewentualnych kosztów napraw lub wymiany, bądź zakupu sprzętu.

10. W przypadku wykorzystania przez Beneficjenta udostępnionego sprzętu do czynów niezgodnych z prawem, Obsługa CAO zobowiązana jest powiadomić właściwe organy.

Udostępnianie adresu

1. Beneficjent może skorzystać z adresu CAO jako adresu korespondencyjnego, po wcześniejszym uwzględnieniu takiej potrzeby w Formularzu zgłoszeniowym dla Beneficjenta oraz po uzyskaniu zgody od Obsługi CAO

2. Beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia wykazu osób uprawnionych do odbioru korespondencji zawierających dane takie jak: imię i nazwisko, numer telefonu, adres e-mail.

3. O przekazanej do CAO korespondencji, Obsługa CAO niezwłocznie informuje Beneficjenta drogą e-mail bądź telefonicznie.

4. Korespondencja wydawana jest przez Obsługę CAO osobom wskazanym przez Beneficjenta w sposób określony w ust. 2.

5. Osoba odbierająca korespondencję zobowiązana jest do wpisania się w ewidencję odbioru korespondencji.

Obsługa CAO nie odbiera przesyłek poleconych skierowanych do Beneficjentów, a jedynie pobiera AWIZO, o którym niezwłocznie informuje Beneficjenta drogą e-mail bądź telefonicznie. Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego odebrania AWIZO oraz podjęcia dalszych czynności związanych z odbiorem korespondencji we właściwym Urzędzie Pocztowym.

Beneficjent ma obowiązek odebrać korespondencję nie dalej niż 14 dni kalendarzowych od terminu otrzymania informacji o korespondencji ze strony Obsługi CAO.

Zabrania się podawania i wykorzystywania jako własnego: adresu e-mail i numerów telefonów należących do CAO.

Zasady korzystania ze szkoleń

CAO oferuje bezpłatne szkolenia zgodnie z harmonogramem

Warunkiem udziału w szkoleniu jest:

posiadanie lub zawarcie przez Beneficjenta, nie później niż dzień przed planowanym szkoleniem, Porozumienia o współpracy z CAO;

wypełnienie i przesłanie elektronicznego formularza zgłoszeniowego w terminie podanym w ogłoszeniu rekrutacyjnym;



699 831 841



jeleniagora@cao.org.pl



Jeleniogórskie
Centrum
Aktywności
Obywatelskiej

📍 58-500 Jelenia Góra, Kopernika 2/1u

c) przesłanie formularza nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem się do udziału w szkoleniu;
d) w wyjątkowych sytuacjach dopuszczalne jest zgłoszenie chęci udziału osobiście, telefonicznie lub mailowo.

Aktualny harmonogram szkoleń znajduje się na profilu CAO.

O przyjęciu na szkolenie decyduje spełnienie określonych kryteriów podanych w ogłoszeniu dotyczącym szkolenia.

CAO zastrzega sobie możliwość ograniczenia liczby uczestników zgłaszanych przez jednego Beneficjenta.

W przypadku dwukrotnego niepoinformowania o nieobecności, uczestnik szkolenia może zostać pozbawiony prawa do korzystania z tej formy wsparcia. Sankcja może dotyczyć także Beneficjenta.

Uczestnicy są zobowiązani do podpisywania list obecności i wypełnienia ankiet ewaluacyjnych. W przypadku rezygnacji ze szkolenia przed jego rozpoczęciem, wolne miejsce zajmuje osoba z listy rezerwowej.

CAO zastrzega sobie prawo zmiany terminów, prowadzących lub odwołania szkolenia.

§ 5. Przechowywanie dokumentacji

1. CAO umożliwia Beneficjentom przechowywanie dokumentacji.

2. Beneficjent może przechowywać we wskazanym przez Obsługę CAO miejscu, dokumentację w objętości nie większej niż jeden segregator.

3. Beneficjent akceptuje fakt, iż dokumentacja oraz dane w niej zawarte dostępne będą osobom trzecim.

4. Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność za dokumenty pozostawione w CAO.

5. Beneficjent zobowiązany jest do usunięcia dokumentacji do dnia ustania współpracy pomiędzy beneficjentem a CAO.

§ 6 Prawa i obowiązki uczestników. CAO

Prawa

o Możliwość korzystania z przestrzeni i zasobów CAO zgodnie z regulaminem.

o Udział w wydarzeniach i inicjatywach organizowanych w CAO.



699 831 841



jeleniagora@cao.org.pl



Jeleniogórskie
Centrum
Aktywności
Obywatelskiej

📍 58-500 Jelenia Góra, Kopernika 2/1u

o Możliwość współorganizowania wydarzeń.

Obowiązki

o Przestrzeganie regulaminu oraz zasad współżycia społecznego.

o Dbanie o porządek i czystość.

o Poszanowanie mienia CAO oraz innych użytkowników.

o Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny.

§ 7 Organizacja pracy i zarządzanie CAO

Animator CAO – to kluczowa osoba odpowiedzialna za rozwój społeczności lokalnej poprzez aktywizację mieszkańców, wspieranie inicjatyw obywatelskich oraz budowanie sieci współpracy między organizacjami, samorządem i innymi podmiotami. Jego zadania obejmują:

1. Animowanie społeczności lokalnej:

- Identyfikowanie potrzeb mieszkańców i inicjowanie działań odpowiadających na te potrzeby.
- Motywowanie mieszkańców do angażowania się w życie społeczne i obywatelskie.
- Wspieranie oddolnych inicjatyw społecznych oraz inspirowanie do tworzenia nowych projektów.

2. Wsparcie organizacji pozarządowych i grup nieformalnych

- Udzielanie porad i doradztwa organizacjom społecznym w zakresie zarządzania, finansowania i promocji działań.
- Organizowanie szkoleń i warsztatów dla lokalnych liderów i członków NGO.
- Pomoc w nawiązywaniu współpracy między organizacjami oraz tworzeniu partnerstw z instytucjami publicznymi i biznesem.

3. Organizacja wydarzeń i działań edukacyjnych

- Planowanie i realizacja debat, spotkań obywatelskich, konferencji i seminariów.
- Organizowanie warsztatów, szkoleń i kampanii społecznych na temat partycypacji obywatelskiej, praw człowieka, ekologii czy wolontariatu.
- Promowanie postaw prospołecznych i aktywności obywatelskiej wśród różnych grup wiekowych.

4. Wsparcie dla wolontariatu i inicjatyw społecznych

- Tworzenie i rozwijanie lokalnych programów wolontariatu.



699 831 841



jeleniagora@cao.org.pl



Jeleniogórskie
Centrum
Aktywności
Obywatelskiej

📍 58-500 Jelenia Góra, Kopernika 2/1u

- Łączenie wolontariuszy z organizacjami i instytucjami potrzebującymi wsparcia.
- Prowadzenie działań informacyjnych na temat wolontariatu i możliwości angażowania się w życie społeczne.
- 5. Współpraca z samorządem i instytucjami publicznymi
 - Wspieranie procesów konsultacji społecznych i partycypacji obywatelskiej.
 - Współpraca z urzędami i jednostkami samorządowymi w zakresie rozwoju polityki społecznej i aktywizacji mieszkańców.
 - Promowanie narzędzi demokracji lokalnej, takich jak budżet obywatelski czy inicjatywy uchwałodawcze.
- 6. Zarządzanie przestrzenią Centrum Aktywności Obywatelskiej
 - Tworzenie przyjaznej i otwartej przestrzeni dla mieszkańców, organizacji i inicjatyw społecznych.
 - Zapewnienie dostępu do sal, sprzętu i zasobów Centrum dla podmiotów zainteresowanych prowadzeniem działań społecznych.
 - Dbanie o promocję CAO i informowanie społeczności o dostępnych możliwościach.
- 7. Monitorowanie i ewaluacja działań CAO
 - Prowadzenie dokumentacji działań Centrum oraz przygotowywanie raportów z realizowanych projektów.
 - Analiza skuteczności podejmowanych działań i dostosowywanie strategii do zmieniających się potrzeb społeczności.
 - Gromadzenie dobrych praktyk i dzielenie się nimi w środowisku lokalnym i regionalnym.

Rada CAO – przedstawiciele 3 Oferentów. Rada będzie ciałem concyliacyjnym, które będzie określało główne ścieżki działania CAO, zatwierdzała harmonogramy miesięczne oraz zwalniała z kosztów CAO organizacje, które zawnioskują.

§ 8 Zasady finansowania i wsparcia

Funkcjonowanie CAO jest dofinansowane ze środków Miasta Jelenia Góra

Operatorzy wnoszą wkład określony w ofercie.

Operator może pobierać opłaty (po uzyskaniu zgody Zarządcy Nieruchomości) określone w następujący sposób: średnie koszty utrzymania lokalu (czynsz, media, podatek) z ostatnich 6 miesięcy podzielone w sposób, który pozwala określić godzinę utrzymania CAO. Wynik będzie stanowił koszt wynajmu CAO za godzinę. Stawka



699 831 841



jeleniagora@cao.org.pl



Jeleniogórskie
Centrum
Aktywności
Obywatelskiej

📍 58-500 Jelenia Góra, Kopernika 2/1u

będzie waloryzowana co 6 miesięcy. Opłata za korzystanie z CAO będzie pobierana w następujących przypadkach: korzystanie z CAO poza godzinami otwarcia, dysponowanie środkami (np. w wyniku realizacji projektu) i dobrowolna chęć opłaty za najem Sali. Organizacje, które znajdują się w trudnej sytuacji ekonomicznej będą mogły złożyć wniosek do Rady CAO o zwolnienie z opłat. Zwolnienie z opłat nie będzie mogło trwać dłużej niż 12 miesięcy.

§ 9 Zasady bezpieczeństwa i odpowiedzialność

1. Na terenie budynku CAO zabrania się:

- a) palenia tytoniu, spożywania alkoholu i innych substancji psychoaktywnych;
- b) wnoszenia sprzętu i przedmiotów przeznaczonych na działalność CAO poza teren obiektu;
- c) przebywania osób nieuprawnionych;
- d) używania urządzeń wytwarzających nadmierny hałas;
- e) umieszczania znaków i napisów na terenie obiektu bez uzgodnienia z Animatorem;
- f) prowadzenia agitacji politycznej, propagowania sprzecznych z prawem ideologii oraz innych zachowań sprzecznych z dobrym obyczajami lub zasadami współżycia społecznego
- g) prowadzenia działalności komercyjnej przez podmioty niebędące stroną umowy najmu.

§ 10 Postanowienia końcowe

Regulamin jest zmieniany przez Radę CAO po uzyskaniu pozytywnej opinii Miasta Jelenia Góra

Regulamin dostępny jest w siedzibie CAO na tablicy ogłoszeń oraz na profilu facebook CAO.

Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji i obowiązuje do 31.12.2027r.



699 831 841



jeleniagora@cao.org.pl