

Pomieszczenia Centrum Aktywności Społecznej (CAS)

Uwaga!

Przypominamy, że w wyniku epidemii koronawirusa zmianie uległa organizacja obsługi mieszkańców w Urzędzie Miejskim w Białymstoku, którego częścią jest również Centrum Aktywności Społecznej.

Przypominamy także, że Centrum Aktywności Społecznej przy ul. Św. Rocha 3 prowadzi **bezpośrednią obsługę jedynie osób wcześniej umówionych**.

Natomiast **wszelkie dokumenty papierowe prosimy składać w siedzibie głównej Urzędu Miejskiego**. Przy wejściu do budynku przy ul. Słonimska 1 jest wystawiona urna podawcza, w której można zostawiać dokumenty (w kopercie wskazując nazwę departamentu/biura lub sprawę, której dotyczy).

W trakcie wizyty należy pamiętać o obowiązku:

- zachowania dystansu społecznego co najmniej 1,5 m,
- zakrywania ust i nosa,
- dezynfekcji rąk.

KTO MOŻE SKORZYSTAĆ Z POMIESZCZEŃ CAS?

Z pomieszczeń Centrum Aktywności Społecznej w budynku położonym w Białymstoku przy ul. Św. Rocha 3 mogą korzystać:

1) organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego wymienione w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2004 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, podejmujące działania na rzecz mieszkańców Białegostoku, to jest:

- osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
- stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
- spółdzielnie socjalne,
- spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

2) grupy inicjatywne mieszkańców Miasta Białegostoku realizujące działania w zakresie pożytku publicznego na rzecz mieszkańców Białegostoku,

CO NALEŻY ZROBIĆ, ABY MÓC SKORZYTAĆ Z POMIESZCZEŃ?

Pomieszczenia CAS są udostępniane od poniedziałku do niedzieli w godzinach 8.00-20.00 po wcześniejszym złożeniu wniosku, wyrażeniu zgody ze strony dyrekcji oraz ewentualnym podpisaniu porozumienia.

Podpisany wniosek należy złożyć w formie papierowej w siedzibie Centrum Aktywności Społecznej w budynku przy ul. Św. Rocha 3, 15-879 Białystok. Wnioski przyjmowane są w godzinach pracy Urzędu Miejskiego, czyli w poniedziałki w godz. 8.00-17.00 oraz od wtorku do piątku w godz. 7.30-15.30 w pokoju nr 3.

Istnieje również możliwość złożenia wniosku drogą elektroniczną w formie skanu z oryginału na adres cas@um.bialystok.pl.

JAK WYGLĄDA WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE?

Wnioski są dostępne w siedzibie CAS, można je także pobrać ze strony internetowej. W zależności od podmiotu występującego o rezerwację pomieszczenia (organizacja pozarządowa lub grupa inicjatywna mieszkańców), należy wybrać odpowiedni formularz.

Wypełnienie wniosku wymaga:

- 1) wskazania terminu planowanego działania,
- 2) wskazania proponowanego pomieszczenia do udostępnienia wraz z dodatkowymi elementami wyposażenia dostępnymi w Centrum,
- 3) określenia liczby uczestników,
- 4) opisu planowanego działania ze wskazaniem odbiorców wydarzenia,
- 5) podania danych Wnioskodawcy, w tym danych kontaktowych w celu potwierdzenia dokonania rezerwacji,
- 6) wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 7) oświadczenia o zapoznaniu z zasadami zarządzenia w sprawie udostępniania pomieszczeń Centrum, w tym regulaminem porządkowym.

W przypadku organizacji pozarządowych wniosek powinien być podpisany przez osoby uprawnione do reprezentacji oraz zawierać dołączony statut lub inny dokument określający przedmiot działalności.

W przypadku grupy inicjatywnej mieszkańców Białegostoku wniosek wypełnia i podpisuje osoba wskazana do reprezentowania grupy.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w ramach udostępniania pomieszczeń i składników majątkowych Centrum Aktywności Społecznej dostępna jest w plikach do pobrania.

JAK DOKONAĆ REZERWACJI POMIESZCZENIA?

Rezerwacji pomieszczenia można dokonać poprzez złożenie gotowego wniosku bądź skorzystanie z możliwości wstępnej rezerwacji.

Rezerwacji wstępnej można dokonać osobiście w siedzibie Centrum, telefonicznie bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem cas@um.bialystok.pl. Należy jednak potwierdzić ją w ciągu 2 dni roboczych poprzez złożenie wypełnionego wniosku.

CO DALEJ DZIEJE SIĘ Z WNIOSKIEM?

Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne ze zgodą na udostępnienie. Dopiero po analizie harmonogramu dostępności, prawidłowości wypełnienia wniosku i jego zgodności z zapisami zarządzenia regulującego zasady gospodarowania pomieszczeniami, udzielana jest zgoda bądź odmowa udostępnienia.

Kierujący dostępem do pomieszczeń odmawia udostępnienia pomieszczenia w przypadku kiedy:

- brak jest wolnego pomieszczenia w terminie określonym w złożonym wniosku,
- planowane przedsięwzięcie jest niezgodne z regulaminem porządkowym.

W uzasadnionych przypadkach kierujący dostępem do pomieszczeń budynku może odmówić udostępnienia z innych przyczyn niż wymienione powyżej.

Informacja o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku przekazywana jest Korzystającemu drogą telefoniczną lub mailową w terminie do 7 dni od daty złożenia wniosku.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o cykliczne, nieodpłatne korzystanie z pomieszczeń Centrum niezbędne jest podpisanie porozumienia o nieodpłatnym udostępnieniu pomieszczenia. Zmiany w zakresie cyklicznego korzystania z pomieszczeń, w tym dotyczące terminu i rodzaju pomieszczenia, wymagają podpisania aneksu do porozumienia.

W sytuacjach wynikających ze szczególnych potrzeb, kierujący dostępem do pomieszczeń zastrzega sobie prawo do odwołania rezerwacji i zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Korzystających oraz zaproponowania (jeżeli jest to możliwe) zastępczego terminu lub pomieszczenia w

Korzystającym oraz zapropionowania (jeżeli jest to możliwe) zastępczego terminu lub pomieszczenia w Centrum. W sytuacjach wynikających z siły wyższej, udostępnianie pomieszczeń Centrum może zostać ograniczone lub czasowo zawieszona.

JAKIE SĄ KOSZTY UDOSTĘPNIENIA POMIESZCZEŃ?

Grupy inicjatywne mieszkańców Białegostoku, mogą korzystać z pomieszczeń Centrum nieodpłatnie, na realizację działań nieodpłatnych, skierowanych do mieszkańców Białegostoku.

Organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego wymienione w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2004 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie podejmujące działania na rzecz mieszkańców Białegostoku mogą korzystać z pomieszczeń Centrum

- nieodpłatnie na prowadzenie nieodpłatnej działalności statutowej na rzecz mieszkańców Białegostoku,
- odpłatnie na prowadzenie odpłatnej działalności statutowej na rzecz mieszkańców Białegostoku.

Odpłatne udostępnienie pomieszczeń Centrum odbywa się według zasad i stawek obowiązujących przy wynajmie, dzierżawie i użytkowaniu lokali gminnych, uregulowanych odrębnymi zarządzeniami Prezydenta Miasta Białegostoku i wymaga podpisania stosownej umowy.

CO JESZCZE OFERUJE CENTRUM?

Korzystający z oferty CAS mają również możliwość użytkowania:

- stanowisk komputerowych w open space,
- zbioru bibliotecznego,
- bannera z logo Wschodzący Białystok,
- rollupu z logo Wschodzący Białystok,
- sprzętu multimedialnego (rzutnik, telewizor, przenośny sprzęt nagłaśniający),

Korzystanie wymaga wpisania do rejestru udostępnień znajdującego się w Centrum.

Centrum udostępnia korzystającym również szafki magazynowe, które służą do przechowywania dokumentacji i materiałów związanych z przedsięwzięciami realizowanymi przez Korzystającego w siedzibie Centrum, a także skrytki korespondencyjne.

Udostępnianie szafek magazynowych i skrytek korespondencyjnych odbywa się na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy i wymaga złożenia pisemnego wniosku o korzystanie oraz pokwitowania odbioru kluczyka.

Korzystający ze skrytek korespondencyjnych zobowiązani są do regularnego odbierania korespondencji, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

CZEGO WYMAGAMY OD KORZYSTAJĄCYCH?

Korzystający zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu porządkowego użytkowania pomieszczeń Centrum Aktywności Społecznej, znajdujących się w budynku położonym w Białymstoku przy ul. Św. Rocha 3, w tym do:

- przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych (wyciąg z najważniejszych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych dostępny jest w budynku),
- zachowania w niepogorszonym stanie pomieszczeń i wyposażenia pomieszczeń, w tym m. in. mebli, sprzętu biurowego, sprzętu elektronicznego, księgozbioru i in.,
- zachowania porządku i czystości, w tym m.in. pozostawiania mebli w pomieszczeniu w pierwotnym układzie, zamykania okien, wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych oraz świateł,
- przestrzegania terminów i godzin korzystania z pomieszczeń ustalonych we wniosku,
- dokonania naprawy albo wymiany zniszczonego lub uszkodzonego sprzętu na wolny od


wad, a w razie konieczności do dokonania remontu zniszczonych pomieszczeń na swój koszt,


- niezwłocznego powiadamiania służb oraz kierującego dostępem do pomieszczeń budynku o zaistnieniu bądź podejrzeniu zaistnienia zagrożenia życia lub zdrowia osób przebywających w pomieszczeniach,
- zgłaszania wszelkich awarii bądź problemów związanych z użytkowaniem pomieszczeń i sprzętu,
- zgłaszaniu do kierującego dostępem do pomieszczeń oraz zainteresowanych podmiotów o rezygnacji lub zmianie terminu korzystania z udostępnionego pomieszczenia.


Korzystający ponosi pełną odpowiedzialność za przebieg przedsięwzięcia opisanego we wniosku i/lub faktycznie realizowanego, jak również ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone osobom trzecim, powstałe w czasie użytkowania pomieszczeń.


Korzystający muszą pamiętać, iż w budynku obowiązuje zakaz:


- prowadzenia działalności niezgodnej ze złożonym wnioskiem,
- udostępniania pomieszczeń innym podmiotom do korzystania,
- prowadzenia działań o charakterze religijnym,
- prowadzenia działań o charakterze politycznym, w tym zakładania komitetów wyborczych, prowadzenia kampanii wyborczej lub innych agitacji partyjnych,
- prowadzenia działań sprzecznych z przepisami prawa lub mogących negatywnie wpłynąć na wizerunek Miasta Białostok,
- palenia tytoniu, spożywania alkoholu i środków odurzających,
- prowadzenia imprez i spotkań towarzyskich.


 Zarządzenie 102/2021 w sprawie sposobu udostępniania pomieszczeń Centrum Aktywności Społecznej (skan) (PDF, 2,76 MB)

 Zarządzenie 102/2021 w sprawie sposobu udostępniania pomieszczeń Centrum Aktywności Społecznej (do odczytu) (DOCX, 27,93 KB)


 Wniosek o nieodpłatne udostępnianie pomieszczeń Organizacja Pozarządowa (DOCX, 45,06 KB)


 Wniosek o nieodpłatne udostępnianie pomieszczeń Grupa Mieszkańców (DOCX, 45,39 KB)

 Wniosek o nieodpłatne udostępnianie szafki magazynowej Organizacja Pozarządowa (DOCX, 41,62 KB)

 Wniosek o nieodpłatne udostępnianie szafki magazynowej Grupa Mieszkańców (DOCX, 41,73 KB)

 Wniosek o nieodpłatne udostępnianie skrytki korespondencyjnej Organizacja Pozarządowa (DOCX, 41,56 KB)

 Regulamin porządkowy użytkowania pomieszczeń i składników majątkowych (DOCX, 19,26 KB)

 Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych (DOCX, 14,48 KB)