Załącznik nr 1 do uchwały
Zarządu
Związku Stowarzyszeń „Centrum Aktywności”
nr 1/02/2026
z dnia 9 lutego 2026 roku

Regulamin korzystania z usług
Związku Stowarzyszeń „Centrum Aktywności”
z siedzibą w Mikołowie

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Warunki korzystania z usług Związku Stowarzyszeń „Centrum Aktywności” z siedzibą w Mikołowie określa niniejszy regulamin oraz regulaminy szczegółowe poszczególnych usług świadczonych przez Związek Stowarzyszeń „Centrum Aktywności” z siedzibą w Mikołowie.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
   1) Centrum Aktywności – należy przez to rozumieć Związek Stowarzyszeń „Centrum Aktywności” z siedzibą w Mikołowie (43-190), przy Rynku 2 (KRS: 0000985840, NIP: 6351862747, REGON: 522750665).
   2) Nieruchomości – należy przez to rozumieć budynki Centrum Aktywności położone w Mikołowie (43-190), przy Rynku 2, ul. Jana Pawła II 4 i ul. św. Wojciecha 14 wraz z infrastrukturą zewnętrzną oraz elementami małej architektury, na działkach oznaczonych numerami ewidencyjnymi 845/41, 1350/41, 1351/41 oraz 1352/41.
   3) Budynku/Budynkach – należy przez to rozumieć budynki położone na terenie Nieruchomości.
   4) Lokalach – należy przez to rozumieć pomieszczenia przeznaczone do użytku biurowego, usługowego, w tym sale szkoleniowe, oddane do korzystania Użytkownikom na podstawie zawartych umów, w tym umów adhezyjnych dotyczących korzystania z pomieszczeń.
   5) Częściach Wspólnych Nieruchomości – należy przez to rozumieć powierzchnię komunikacyjną oraz pomieszczenia w Budynkach służące do współkorzystania przez Użytkowników.
   6) Administratorze – należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Lokalowej w Mikołowie, z siedzibą w Mikołowie (43-190) przy ul. Kolejowej 2 (NIP: 6351805347, REGON: 270547060).
   7) Użytkownikach – należy przez to rozumieć wszelkie osoby fizyczne i osoby prawne, w tym: grupy nieformalne, organizacje pozarządowe i podmioty gospodarcze (wraz z pracownikami i wolontariuszami), które na podstawie umów zawartych z Administratorem lub Centrum Aktywności uprawnione są do korzystania z Lokali, Części Wspólnych Nieruchomości oraz innych powierzchni w Budynkach i na terenie Nieruchomości.
   8) Gościach – należy przez to rozumieć wszelkie osoby odwiedzające Użytkowników na terenie Nieruchomości, w szczególności ich dostawców, klientów oraz odbiorców działań.
   9) Recepcji – należy przez to rozumieć Strefę Informacji oraz obsługi Użytkowników i Gości wydzieloną na parterze Budynku położonego przy Rynku 2 w Mikołowie.
   10) Cennik usług Centrum Aktywności – należy przez to rozumieć cennik za usługi świadczone przez Centrum Aktywności. Cennik jest załącznikiem do Regulaminu, a zmiana Cennika nie stanowi zmiany Regulaminu. O zmianie Cennika Centrum Aktywności informować będzie Użytkowników zgodnie z postanowieniami umowy za pośrednictwem korespondencji e-mail. Cennik publikowany jest na stronie internetowej Centrum Aktywności, pod adresem centrumaktywnosci.eu oraz dostępny jest do wglądu dla Użytkownika w Recepcji.
3. W ramach swoich działań Centrum Aktywności prowadzi m.in. następujące usługi:
   1) Strefa Informacji
   2) Sklep

3) Udostępnianie i wynajem sal szkoleniowych
4) Wirtualne Biuro
5) Strefa Co-workingowa
6) Strefa Startupowa
7) Szkolenia, warsztaty i wizyty studyjne

4. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich Użytkowników. Stanowi integralną część każdej umowy zawieranej z Użytkownikiem. Regulamin obowiązuje również wszystkie osoby przebywające na terenie Nieruchomości.

5. Opłaty za korzystanie z poszczególnych usług świadczonych przez Centrum Aktywności określa cennik stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

6. Na terenie Nieruchomości z ramienia Administratora i Centrum Aktywności działają w szczególności służby: administracji, techniczna, informacji oraz utrzymania czystości.

§2

Dostępność Nieruchomości dla Użytkowników

1. Nieruchomość jest dostępna dla Użytkowników w godzinach pracy Centrum Aktywności.
2. Użytkownicy mający podpisane umowy z Administratorem lub Centrum Aktywności obejmujące użyczenie lub wynajem lokali mają możliwość korzystania Nieruchomości także poza godzinami pracy Centrum Aktywności. Inni użytkownicy mają możliwość korzystania z Nieruchomości poza godzinami pracy Centrum Aktywności tylko po uzyskaniu zgody Centrum Aktywności wskazującej czas korzystania z Nieruchomości.
3. Dostęp do Budynku podlega kontroli i monitorowaniu przez wyspecjalizowaną służbę, działającą z ramienia Administratora, 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przez cały rok kalendarzowy.
4. Dostęp do budynku możliwy jest poprzez Recepcję lub za pośrednictwem elektronicznej karty dostępu.
5. Elektroniczne karty dostępowe wydawane są Użytkownikom przez Administratora lub Centrum Aktywności na podstawie imiennych wykazów sporządzonych i przekazanych przez Użytkowników, w liczbie jednej sztuki przypadającej na jeden podmiot. Koszt wydania każdej następnej określa Cennik.
6. Karty podlegają natychmiastowemu zwrotowi po zakończeniu obowiązywania umowy z Użytkownikiem lub w przypadku redukcji personelu Użytkownika, bez zwrotu opłaty za wydanie. Użytkownik ma również obowiązek bieżącego aktualizowania imiennego wykazu w przypadku jakichkolwiek zmian personalnych (zamiennego przekazania karty innej osobie). Użytkownik nie ma prawa przekazywania kart dostępowych osobom trzecim.
7. Za szkody powstałe w wyniku zagubienia katy dostępowej odpowiada Użytkownik. Zagubienie bądź zniszczenie karty dostępowej winno być niezwłocznie zgłoszone wydającemu je za pośrednictwem pracowników Recepcji. Koszt wydania duplikatu i przeprogramowania zamka określa Cennik.
8. Bezpośredni dostęp do Lokali odbywa się przy pomocy kluczy. Klucze są wydawane w postaci jednego kompletu na podstawie protokołu wydania Lokalu. Koszt wydania dodatkowego klucza określa Cennik. Dodatkowe klucze nie stanowią własności Użytkownika, dlatego w dniu przekazania Lokalu Administratorowi lub Centrum Aktywności winien on zdać wszystkie klucze do Lokalu otrzymane w związku z zawartą umową.
9. Zgubienie bądź zniszczenie klucza winno być niezwłocznie zgłoszone wydającemu je za pośrednictwem pracowników Recepcji. Koszt przekodowania zamka w drzwiach oraz wymiany zamka określa Cennik.
10. Użytkownik nie jest uprawniony do wymiany zamków w Lokalu oraz dorabiania kluczy we własnym zakresie pod sankcją kary umownej w wysokości określonej w cenniku, jak również ponosi odpowiedzialność za szkody związane z brakiem możliwości wejścia do Lokalu w wypadkach przewidzianych w Regulaminie i umowie z Użytkownikiem.
11. Administrator i Centrum Aktywności są uprawnieni do wejścia do Lokalu, z którego Użytkownik korzysta na podstawie zawartej umowy, pod jego nieobecność wyłącznie w przypadku nagłego zdarzenia, zagrażającego bezpieczeństwu Lokalu i Nieruchomości (awaria, pożar etc.). Z przebiegu takiego zdarzenia pracownik sporządzą notatkę a Użytkownik zostanie powiadomiony o tym fakcie niezwłocznie. Klucz/klucze awaryjne (zapasowe) przechowuje Administrator i/lub Centrum Aktywności.

§3

Korzystanie z Lokali

1. Użytkownicy są zobowiązani do korzystania z urządzeń i instalacji znajdujących się w Lokalach zgodnie z ich przeznaczeniem. Zabrania się samowolnych napraw, regulacji (za wyjątkiem regulacji temperatury w Lokalu), rozkręcania i demontażu, jak również używania dodatkowych grzejników elektrycznych jakiegokolwiek rodzaju, a także komputerów i serwerów o mocy powyżej 500 W.
2. Zabrania się prowadzenia wszelkich prac naprawczych (remontowych) bez uprzedniej pisemnej zgody Administratora, pod rygorem nieważności,.
3. Zabrania się demontowania zabezpieczeń okiennych w salach w nie wyposażonych.
4. Użytkownicy są zobowiązani do utrzymywania porządku i czystości w zajmowanych Lokalach. Celem kontroli tego stanu Administratorowi i Centrum Aktywności raz w miesiącu w obecności Użytkownika przysługuje prawo kontroli Lokalu i ewentualnego sporządzenia protokołu uchybień. Gromadzenie śmieci winno odbywać się z użyciem worków z przeznaczeniem do przechowywania śmieci, o odpowiedniej szczelności, a ich wyrzucanie wyłącznie w miejsce wyznaczone. Miejsce to dostępne będzie wyłącznie w dniach roboczych, w godzinach od 8.00 do 18.00. Użytkownicy zobowiązani są do stosowania się do obowiązującej na terenie Nieruchomości segregacji odpadów.
5. W Lokalach zabrania się spożywania ciepłych posiłków oraz korzystania z urządzeń służących do ich przygotowywania, w szczególności zaś grzałek, kuchenek elektrycznych i mikrofalówek.
6. Przygotowywanie posiłków możliwe jest w Strefach Wspólnych z wykorzystaniem znajdującego się w nich sprzętu i wyposażenia. Niedopuszczalne jest instalowanie w Strefach Wspólnych dodatkowych urządzeń gastronomicznych (np. czajników elektrycznych, grzałek, kuchenek, płyt indukcyjnych, lodówek) bez uzyskania pisemnej zgody Administratora lub Centrum Aktywności.
7. W Lokalach zabrania się korzystania z innych urządzeń mogących zakłócać pracę systemów Budynku. Zabrania się również zastawiania, zaklejania, blokowania otworów wentylacyjnych oraz czujników pożarowych.
8. W Lokalach zabrania się wszelkiego oklejania/wyklejania szyb okiennych i drzwi, chyba, że zezwoli na to pisemnie Administrator lub Centrum Aktywności.
9. Pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody Administratora lub Centrum Aktywności w Lokalach zabrania się wszelkich aranżacji naruszających substancję, w tym oklejania i przemalowywania ścian lub drzwi, wykonywania w ścianach lub drzwiach otworów, wbijania w ściany lub drzwi gwoździ bądź instalowania w nich kołków i wkrętów.
10. W Lokalach zabrania się przechowywania i składowania materiałów niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia i życia, w szczególności materiałów łatwopalnych, żrących, wybuchowych, toksycznych i produktów chemicznych, z wyłączeniem dopuszczonych do użytku środków czystości.
11. W Lokalach zabrania się składowania i magazynowania wszelkich materiałów w ilości wykraczającej poza niezbędne przechowywanie, w szczególności własnych produktów, co do których konieczne jest skorzystanie z klasycznego pomieszczenia magazynowego.
12. Użytkownicy zobowiązani są do podejmowania wszelkich środków koniecznych do unikania hałasów słyszalnych poza Lokalem, eliminowania nieprzyjemnych wonności i zapachów, jak również zapobiegania rozprzestrzenianiu się owadów i gryzoni.
13. Przed zamknięciem Lokali Użytkownicy zobowiązani są do wygaszania świateł oraz odbiorników energii elektrycznej, które nie wymagają ciągłego zasilania.
14. W przypadku korzystania z sal szkoleniowych Użytkownik zobowiązany jest ponadto do przywrócenia układu krzeseł i stołów do stanu sprzed korzystania z lokalu oraz zamknięcia szafek, w których przechowywany jest sprzęt audiowizualny.
15. W przypadku nieodpłatnego korzystania z sal szkoleniowych Użytkownik winien we własnym zakresie wyczyścić użytkowane podłogi i meble.
16. W sytuacji nie przywrócenia sal szkoleniowych do stanu sprzed korzystania z niego przez Użytkownika, o których mowa w ust 13 i 14, Centrum Aktywności obciąży Użytkownika kosztami sprzątania pomieszczeń zgodnie z cennikiem.
17. Za zniszczenia powstałe w wyniku korzystania z pomieszczeń odpowiada Użytkownik. Administrator i Centrum Aktywności mają prawo obciążyć go kosztami napraw oraz dodatkowymi kosztami związanymi z prowadzonymi naprawami.

§4

Korzystanie z Części Wspólnych

1. Użytkownicy mają prawo korzystania z Części Wspólnych zgodnie z zasadami obowiązującymi i ustanowionymi przez Administratora i Centrum Aktywności dla Nieruchomości, w szczególności z uwzględnieniem niniejszego Regulaminu.
2. Użytkownicy mogą korzystać z Części Wspólnych tylko na piętrach, na których znajdują się pomieszczenia z których korzystają.
3. Zabrania się zastawiania przedmiotami części wspólnych nieruchomości, w tym w szczególności przejść ewakuacyjnych, korytarzy, holi, klatek schodowych oraz wind. Przedmioty takie mogą zostać usunięte przez Administratora na koszt i ryzyko Użytkownika w trybie natychmiastowym i bez uprzedzenia Użytkownika.
4. Zabrania się wystawiania worków ze śmieciami poza miejscami do tego wyznaczonymi, w tym przed Lokal (korytarz, hole) oraz pozostawiania w innych pomieszczeniach wspólnych (toaletach oraz kuchniach). Zabrania się także składowania wszelkich odpadów gabarytowych oraz budowlanych na terenie Nieruchomości. W przypadku konieczności usunięcia odpadów gabarytowych lub budowlanych, Użytkownik jest zobowiązany do samodzielnego wynajęcia firmy odbierającej tego rodzaju odpady, oraz ustalenia z Administratorem miejsca oraz czasu ich składowania do momentu ich usunięcia.
5. Zabrania się organizowania w Częściach Wspólnych akcji reklamowych, promocyjnych, sprzedażowych czy wszelkich wydarzeń mających związek z prowadzoną przez Użytkownika działalnością, w szczególności zaś wystawiania w holach i korytarzach własnych urządzeń i nośników reklamowych czy wieszania plakatów bez uprzedniej pisemnej gody Administratora i/lub Centrum Aktywności, pod rygorem nieważności.
6. Użytkownicy są uprawnieni do korzystania ze sprzętu AGD w pomieszczeniach kuchennych, a nadto zobowiązani są równocześnie do opróżniania lodówki w każdy piątek tygodnia do godziny 16:00 (w przeciwnym wypadku lodówka zostanie opróżniona przez służby utrzymania czystości). Administrator i Centrum Aktywności nie zapewniają w pomieszczeniach kuchennych sztućców, szklanek, kubków, talerzy etc. Użytkownicy przechowują niezbędne wyposażenie i środki czystości na własną odpowiedzialność i ryzyko.

§5

Dostępność Nieruchomości dla Gości

1. Nieruchomość jest dostępna dla Gości Użytkowników, z zastrzeżeniem ust. 3 niniejszego paragrafu.
2. Goście są uprawnieni do poruszania się w Budynku bez konieczności wydawania kart dostępowych i przy wykorzystaniu systemu domofonowego w strefach elektronicznej kontroli dostępu Budynku, pod warunkiem wcześniejszego zgłoszenia ich przybycia przez Użytkownika pracownikom Recepcji. W przeciwnym wypadku Goście nie zostaną wpuszczeni do strefy kontroli dostępu i mogą się poruszać po niej tylko w towarzystwie Użytkownika.
3. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność za ewentualne szkody materialne i niematerialne wyrządzone przez swoich Gości na terenie Nieruchomości.

§6

Oznakowanie Lokali oraz identyfikacja wizualna Użytkowników

1. Przed budynkami znajdują się tablice informacyjne z nazwami Użytkowników, z którymi zawarto umowy upoważniające do korzystania z Lokali przez okres dłuższy niż 6 miesięcy. Prezentacja nazw Użytkowników na tablicy informacyjnej jest płatna, a jej wysokość określona jest indywidualnie z Użytkownikami.
2. Przy drzwiach lokali Administrator i/lub Centrum Aktywności może zainstalować indywidualne tabliczki, z których Użytkownik może korzystać na podstawie umowy zawartej z Administratorem i/lub Centrum Aktywności. Prezentacja nazw/ firm Użytkowników na przydrzwiowych tabliczkach wewnątrz Budynku jest bezpłatna i wykonana zgodnie ze standardem opracowanym przez Administratora lub Centrum Aktywności.

3. Tablice i tabliczki informacyjne obsługiwane są wyłącznie przez pracowników Administratora i/lub Centrum Aktywności. Zabrania się Użytkownikom samodzielnej ingerencji w nośniki, w szczególności zaś montażu/zamiany/podmiany wkładów, montażu lub demontażu nośników czy poszczególnych ich części. To samo dotyczy również numeracji czy innego oznakowania Lokali lub pomieszczeń Części Wspólnych.
4. Użytkownicy mają prawo zgłaszania bieżących potrzeb związanych z wymianą informacji na nośnikach za pośrednictwem Recepcji.

§7

Procedury awaryjne

1. W przypadku wystąpienia w Lokalu awarii, uszkodzenia czy jakiegokolwiek zdarzenia narażającego Lokal na szkodę Użytkownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia Administratora lub Centrum Aktywności.
2. Powiadomienie należy zgłosić pracownikom Recepcji.
3. Administrator i/lub Centrum Aktywności ma prawo organizować ćwiczenia ewakuacji Budynku w związku z określonym zagrożeniem (np. alarmy pożarowe) z wykorzystaniem sygnalizatorów akustycznych.
4. W przypadku alarmu pożarowego Użytkownicy mają obowiązek bezzwłocznie ewakuować się z Budynku, stosując się do Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla poszczególnych Budynków, procedury ewakuacji osób z niepełnosprawnościami stanowiącej załącznik do niniejszego Regulaminu oraz poleceń Administratora lub Centrum Aktywności.
5. U wszystkich Użytkowników, na każdej kondygnacji budynku, powinny być wyznaczone osoby względnie zespoły ewakuacyjne, których głównym zadaniem ma być przeprowadzenie sprawnej ewakuacji, czyli skierowanie osób przebywających na zagrożonej kondygnacji do wyjść ewakuacyjnych i udzielenie pomocy osobom jej potrzebującym (np. niepełnosprawnym lub osobom, które zasłabły).
6. Każdy najemca, który zatrudnia osoby z niepełnosprawnością zobowiązany jest poinformować o tym Recepcję obiektu. Dodatkowo Użytkownik zobowiązany jest do wyznaczenia opiekuna dla takiej osoby, który podczas ewakuacji będzie odpowiedzialny za wyprowadzenie osoby z niepełnosprawnością z budynku.
7. Każdy Użytkownik, do którego z wizytą przybędzie osoba z niepełnosprawnością zobowiązany jest również poinformować Recepcję. Dodatkowo Użytkownik wyznacza opiekuna dla takiej osoby, który podczas ewakuacji będzie odpowiedzialny za wyprowadzenie osoby niepełnosprawnej z budynku.
8. Podczas szkoleń, konferencji, spotkań itp., które organizowane są na terenie Nieruchomości, za bezpieczną ewakuację osób z niepełnosprawnościami odpowiedzialny jest organizator wydarzenia.
9. Prawidłowa ewakuacja wszystkich osób z niepełnosprawnościami powinna przebiegać w następujący sposób:

1) W pierwszej kolejności należy ewakuować osoby z tej części obiektu, w której powstał pożar lub te, które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania się ognia. Stan zagrożenia pożarowego uruchamia sygnały dźwiękowe jak i świetlne na każdej kondygnacji. Wśród ewakuowanych w pierwszej kolejności powinny być osoby o ograniczonej z różnych względów zdolności poruszania się, natomiast zamykać strumień ruchu powinny osoby, które mogą poruszać się o własnych siłach.

2) Podczas ewakuacji strumień ludzi należy kierować zgodnie z kierunkami określonymi przez znaki ewakuacyjne do wyjść ewakuacyjnych prowadzących na zewnątrz, należy jednak pamiętać, żeby wybrać drogę najbezpieczniejszą a nie najkrótszą. W każdym korytarzu na każdej kondygnacji znajduje się schemat wskazujący drogę ewakuacji do klatek schodowych będących jednocześnie drogami ewakuacyjnymi.

3) Osoby niepełnosprawne ruchowo oraz z dysfunkcjami wzroku należy ewakuować przenosząc na rękach, krzesłach, wózkach, kocach lub innym sprzęcie przeznaczonym do ewakuacji osób.

4) Przy silnym zadymieniu dróg ewakuacyjnych należy poruszać się w pozycji pochylonej, starając się trzymać głowę jak najniżej, ze względu na mniejsze zadymienie panujące w dolnych partiach pomieszczeń i korytarzy.

5) Podczas przemieszczania się przez mocno zadymione odcinki dróg ewakuacyjnych należy poruszać się wzdłuż ścian, by nie stracić orientacji co do kierunku ruchu.

6) Jeżeli droga ciągami komunikacyjnymi (korytarze, klatki schodowe) może być niebezpieczna z powodu np. dużego zadymienia lub wysokiej temperatury należy wybrać pomieszczenie do ukrycia się i bezpiecznego poczekania na pomoc służb ratowniczych.

7) Jeżeli nie występuje bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia (nie ma płomieni, dymu itp.) członkowie zespołów ewakuacyjnych powinni sprawdzić wszystkie pomieszczenia i upewnić się, że nikt z pracowników i gości nie został na danej kondygnacji.

8) Pomoc osobom potrzebującym, niepełnosprawnym może w niektórych przypadkach polegać na doprowadzeniu ich, ewentualnie dowiezieniu lub przeniesieniu (na wózku, krześle biurowym z kółkami itp.) do innej strefy pożarowej lub na klatkę schodową. Należy poinformować ochronę obiektu lub służby ratunkowe. Członek zespołu ewakuacyjnego opiekuje się osobą potrzebującą pomocy do czasu przybycia ochrony lub strażaków.

10. Jako miejsce zbiórki osób ewakuowanych ustala się Rynek miejski.
11. Sposoby komunikowania się z osobami z dysfunkcją wzroku podczas ewakuacji

1) U osób tych, zmiany zachodzące w szybkim tempie mogą powodować dezorientację, panikę, stres, niechęć lub niemożność działania.

2) Osoby te nie reagują na wizualne efekty towarzyszące zagrożeniom.

3) Osoby z dysfunkcją wzroku mają dobrze rozwiniętą pamięć przestrzenną najbliższego otoczenia, dlatego w przypadku usłyszenia komunikatu o ewakuacji, będą najprawdopodobniej kierowały się drogą, którą znają, a która może prowadzić np. do ogniska pożaru, dlatego ważne jest wskazanie asystenta osoby niepełnosprawnej.

4) Osoby z dysfunkcją wzroku mają trudność poruszania się bez przewodnika w terenie nieznanym lub znanym, lecz o zmienionej charakterystyce.

5) Podczas ewakuacji, zanim nawiążesz kontakt fizyczny, uprzedź o tym osobę niewidomą. Rozpocznij od nawiązania kontaktu słownego. Wymień swoje imię i koniecznie powiedz co się dzieje.

6) Osoby niewidome korzystają ze swoich rąk dla utrzymywania równowagi, więc nie chwytaj jej za rękę, nie szarp, nie łap za laskę, nie popychaj i nie przesuwaj. Jeśli chcesz taką osobę poprowadzić, zaproponuj jej swoje ramię.

7) Należy pamiętać, że:

a) poruszając się z osobą niewidomą, asystent zawsze i wszędzie idzie pierwszy, a osoba niewidoma pół kroku za nim, aby obserwować nie tylko ziemię przed sobą i osobą niewidomą, ale także przestrzeń w której się poruszacie. Chodzi o to, abyście nie zahaczyli o jakiekolwiek elementy wiszące, stojące czy też, wystające.

b) będą w ciasnej przestrzeni (np. w wąskich drzwiach), zasygnalizuj to osobie niewidomej słownie oraz przez wysunięcie łokcia w tył. Wówczas osoba niewidoma schowa się za twoimi plecami i będziecie mogli pokonać drogę „gęsiego”,

c) idąc, koniecznie opisuj otoczenie i wskazuj przeszkody, np. schody „w górę”, „w dół”,

d) przechodząc przez drzwi, osoba niewidoma powinna znaleźć się po stronie zawiasów. Poinformuj odpowiednio wcześniej o takim manewrze i konieczności zmiany trzymanego ramienia. Ty otwierasz drzwi, a osoba niewidoma, zabezpieczając swoją twarz wolną ręką, złapie skrzydło, a następnie sama je zamknie.

12. Sposoby komunikowania się z osobami z dysfunkcją słuchu podczas ewakuacji:

1) Podczas ewakuacji osoby głuche i osoby niedosłyszące będą potrzebowały wsparcia w sytuacji zagrożenia głównie w komunikacji, przekazaniu informacji i sprawdzeniu, czy została zrozumiana. W przypadku osób głuchych czy osób niedosłyszących stosowanie komunikatorów dźwiękowych jest mało skuteczne albo wręcz bezskuteczne.

2) Komunikacja z osobami z dysfunkcjami słuchu musi być realizowana za pomocą specjalnych środków powiadamiania o zagrożeniu. W głównej mierze konieczny będzie kontakt osobisty. Jeśli nie potrafimy w żaden inny sposób ostrzec, to chociażby przez napis na kartce.

3) Zanim zaczniesz mówić do osoby niesłyszącej lub niedosłyszącej, upewnij się że na ciebie patrzy. W zależności od sytuacji możesz zamachać ręką, dotknąć jej ramienia. Mów z twarzą zwróconą w kierunku rozmówcy. Jeżeli osoba niesłysząca lub niedosłysząca nie zrozumie któregoś zdania, nie powtarzaj go, a ujmij to, co chcesz powiedzieć inaczej.

§8

Inne postanowienia

1. W Budynkach, poza lokalem gastronomicznym znajdującym się na parterze budynku przy Rynku 2, obowiązuje całkowity zakaz spożywania napojów alkoholowych.

2. W Budynkach obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów i innych substancji psychoaktywnych. Dopuszcza się palenie papierosów przed Budynkiem, wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych. Jednocześnie zabrania się wyrzucania niedopałków poza miejsca do tego przeznaczone.
3. W przypadku nie zastosowania się przez Użytkownika do zapisów niniejszego regulaminu, Administrator i/lub Centrum Aktywności mają możliwość rozwiązania umowy z Użytkownikiem z trybem natychmiastowym bez zachowania okresu wypowiedzenia oraz odmowy dokonania kolejnych rezerwacji. W takim wypadku Użytkownikowi nie przysługuje roszczenie z tytułu opłaconych już umów.

Załącznik nr 1 do
Regulaminu korzystania z usług
Związku Stowarzyszeń
„Centrum Aktywności”

Cennik usług świadczonych przez
Związek Stowarzyszeń „Centrum Aktywności”
z siedzibą w Mikołowie

obowiązujący od dnia 01.04.2026 roku

CENNIK WYNAJMU SAL SZKOLENIOWYCH

Lp.	Nazwa sali	Budynek, piętro	Pojemność / powierzchnia sali	j. m.	Cena netto
1	Leśna	Mikołów, św. Wojciecha 14, p. I	20 os. / 38 m2	godzina	60,00 zł
2	Polna	Mikołów, św. Wojciecha 14, p. I	15 os. / 31 m2	godzina	60,00 zł
3	Małe Planty	Mikołów, Jana Pawła II 4, p. I	20 os. / 33 m2	godzina	170,00 zł
4	Duże Planty	Mikołów, Jana Pawła II 4, p. I	50 os. / 46 m2	godzina	170,00 zł
5	Parkowa (MP + DP)	Mikołów, Jana Pawła II 4, p. I	70 os. / 79 m2	godzina	245,00 zł
6	Wapienniki	Mikołów, Jana Pawła II 4, p. II	8 os. / 15 m2	godzina	60,00 zł
7	Ratuszowa	Mikołów, Rynek 2, p. I	12 os. / 32 m2	godzina	170,00 zł
8	Dworcowa	Mikołów, Rynek 2, p. II	24 os. / 52 m2	godzina	245,00 zł
9	Botaniczna	Mikołów, Rynek 2, p. III	48 os. / 195 m2	godzina	320,00 zł
10	Wierzysko	Mikołów, Rynek 2, p. III	2 os. / 23 m2	osobodzień	110,00 zł

* Najem sali Botanicznej możliwy jest na min. 4 godziny

CENNIK WIRTUALNEGO BIURA

	Pakiet podstawowy	**Pakiet komfortowy**	**Pakiet premium**
Cena	60,00 zł netto/miesiąc – płatność roczna	80,00 zł netto/miesiąc – płatność roczna	120,00 zł netto/miesiąc – płatność roczna
	80,00 zł netto/miesiąc – płatność miesięczna	100,00 zł netto/miesiąc – płatność miesięczna	140,00 zł netto/miesiąc – płatność miesięczna
	0,00 zł netto/miesiąc – organizacje pozarządowe nie prowadzące działalności gospodarczej		
	0,00 zł netto/miesiąc – rezydenci strefy startupowej		
Adres rejestrowy	X	X	X
Adres korespondencyjny	X	X	X

Indywidualna szafka na korespondencję i dokumenty	-	X	X
Odbiór przesyłek listowych i ich przechowywanie do 30 dni	X	X	X
Odbiór przesyłek listowych i ich przekazywanie do indywidualnej szafki na korespondencję	-	X	X
Powiadomienie o poczcie e-mail/SMS	X	X	X
Skanowanie przychodzącej korespondencji listowej i jej przesyłanie na adres e-mail (do 30 stron w miesiącu)	-	-	X
Odbiór paczek pocztowych o wadze do 20kg i ich przechowywanie do jednego dnia roboczego	-	-	X
Przesyłanie korespondencji i paczek na wskazany adres	Koszt przesyłki + 20,00 zł netto za sztukę	Koszt przesyłki + 20,00 zł netto za sztukę	Koszt przesyłki + 20,00 zł netto za sztukę

CENNIK NAJMU BIURKA W STREFIE COWORKINGOWEJ*

210,00 zł netto/miesiąc – płatność roczna
260,00 zł netto/miesiąc – płatność miesięczna
0,00 zł netto/miesiąc – organizacje pozarządowe i firmy zarejestrowane na terenie Mikołowa (do 4 dni w miesiącu – pod warunkiem dostępności miejsc)

* Możliwość korzystania ze strefy coworkingowej zależna jest od dostępności biurek.

CENNIK NAJMU BIUR I BIUREK W STREFIE START-UPOWEJ

Biurko	Biuro 3-osobowe	Biuro 4-osobowe
260,00 zł netto/miesiąc – płatność roczna*	710,00 zł netto/miesiąc – płatność roczna*	960,00 zł netto/miesiąc – płatność roczna*
310,00 zł netto/miesiąc – płatność miesięczna*	860,00 zł netto/miesiąc – płatność miesięczna*	1 160,00 zł netto/miesiąc – płatność miesięczna*

* cena nie obejmuje opłat za zużytą energię elektryczną, wodę i ogrzewanie, którymi najemcy będą obciążani w oparciu o wskazania podlicznika (energia elektryczna) oraz proporcji (woda i ogrzewanie)

CENNIK WYDRUKU MATERIAŁÓW

	Pakiet 100	Pakiet 200
Cena	20,00 zł netto/miesiąc	30,00 zł netto/miesiąc
Druk	Pakiet obejmuje możliwość druku lub kopiowania do 100 jednostek w miesiącu.	Pakiet obejmuje możliwość druku lub kopiowania do 200 jednostek w miesiącu.
Skanowanie	Bez ograniczeń	Bez ograniczeń

druk/kopia 1 strony A4 w czerni i bieli – 1 jednostka
druk/kopia dwustronny A4 w czerni i bieli – 2 jednostki
druk/kopia 1 strony A3 w czerni i bieli – 2 jednostki
druk/kopia dwustronny A3 w czerni i bieli – 4 jednostki
druk/kopia 1 strony A4 w kolorze – 6 jednostek
druk/kopia dwustronny A4 w kolorze – 12 jednostek
druk/kopia 1 strony A3 w kolorze – 12 jednostek
druk/kopia dwustronny A3 w kolorze – 24 jednostki

CENNIK USŁUG DODATKOWYCH

Lp.	Opis usługi	J.m.	Cena netto
1	Pierwsza karta dostępu	sztuka	30,00 zł
2	Kolejna karta dostępu	sztuka	30,00 zł
3	Dodatkowy klucz do Lokalu	sztuka	35,00 zł
4	Dodatkowy klucz do szafki na korespondencję	sztuka	35,00 zł
5	Dodatkowy klucz do zamka meblowego	sztuka	35,00 zł
6	Przekodowanie elektrozamka	usługa	200,00 zł
7	Wymiana wkładki w drzwiach Lokalu i nowy klucz do Lokalu	usługa	300,00 zł
8	Wymiana zamka w szafce na korespondencję	usługa	300,00 zł
9	Wymiana wkładki zamka meblowego plus nowy klucz	usługa	300,00 zł
10	Sprzątanie sali	godzina	100,00 zł
11	Mycie okien	sztuka	100,00 zł
12	Pranie wykładziny (każde rozpoczęte 10m2 powierzchni)	10 m2	300,00 zł
13	Malowanie ścian	m2	100,00 zł
14	Opłata z tytułu samodzielnej wymiany zamka, dorobienia klucza	sztuka	2 500,00 zł