

# **ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ**

## **ΑΡΘΡΟ 1**

### **ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ**

Αντικείμενο της παρούσας απόφασης είναι η ίδρυση δομής, ενταγμένης στο Δήμο Θεσσαλονίκης, με τον τίτλο «Κέντρο Εθελοντισμού Δήμου Θεσσαλονίκης» και σκοπούς τους αναφερόμενους στην παρούσα, καθώς και ο Κανονισμός Λειτουργίας του υπό ίδρυση Κέντρου.

Το Κέντρο Εθελοντισμού του Δήμου Θεσσαλονίκης ιδρύεται για να υποστηρίξει κοινοτικές πρωτοβουλίες παρέχοντας χώρους για τους εθελοντές, τις εθελοντικές οργανώσεις και τις εθελοντικές ομάδες για να συνεργάζονται, να σχεδιάζουν και να εκτελούν διάφορες δραστηριότητες.

Το Κέντρο Εθελοντισμού στοχεύει στην προώθηση της συμμετοχής της κοινότητας, και στην υποστήριξη και την ενίσχυση του εθελοντισμού με την παροχή χώρων για δράσεις, συναντήσεις και εκδηλώσεις που προάγουν την κοινωνική αλληλεγγύη και την ενεργή συμμετοχή των πολιτών.

## **ΑΡΘΡΟ 2**

### **ΟΡΙΣΜΟΙ – ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ (Να ελεγχθούν από τη νομική υπηρεσία)**

1. Νόμος 3852/2010 – Άρθρο 94: «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης. Πρόσθετες Αρμοδιότητες Δήμων»
2. Νόμος 3463/2006 - Άρθρο 75, «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων Νόμος»

## **ΑΡΘΡΟ 3**

### **ΣΚΟΠΟΙ**

Σκοποί του Κέντρου Εθελοντισμού είναι:

1. Δημιουργία Χώρων Συνεύρεσης: Δημιουργία χώρων όπου εθελοντές και τα μέλη των τυπικών και άτυπων εθελοντικών οργανώσεων μπορούν να συναντώνται και να συνεργάζονται.
2. Εκπαίδευση και Εργαστήρια: Προγράμματα κατάρτισης σε δεξιότητες ζωής και επαγγελματικής ανάπτυξης.
3. Δραστηριότητες Εθελοντισμού: Οργάνωση εθελοντικών δράσεων στην πόλη (καθαρισμοί, στήριξη ευπαθών ομάδων κλπ).
4. Κοινωνικά Δίκτυα: Δημιουργία ευκαιριών δικτύωσης μεταξύ νέων, μεταξύ των εθελοντών του Δήμου και μεταξύ των εθελοντικών οργανώσεων και εθελοντικών ομάδων, μέσω δράσεων, εκδηλώσεων και σεμιναρίων.
5. Πολιτιστικές Εκδηλώσεις: Διοργάνωση διαλέξεων, συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων και φεστιβάλ.
6. Περιβαλλοντική Ευαισθητοποίηση: Δράσεις για την προστασία του περιβάλλοντος (δενδροφυτεύσεις, ενημερωτικές εκστρατείες κλπ).
7. Διεθνής Συνεργασία: Προγράμματα ανταλλαγής με νέους και μέλη εθελοντικών οργανώσεων από άλλες χώρες.
8. Καλλιτεχνικές Ομάδες: Δημιουργία ομάδων τέχνης και πολιτιστικών εκδηλώσεων.
9. Αθλητικές Δραστηριότητες: Οργάνωση αθλητικών ομάδων και εκδηλώσεων.
10. Υγειονομικές Εκστρατείες: Ενημέρωση σε θέματα υγείας και ευεξίας.
11. Συμμετοχή σε Κοινωνικά Προγράμματα: Συνεργασία με κοινωνικούς φορείς και δράσεις για ευπαθείς ομάδες.
12. Ευαισθητοποίηση σε Κοινωνικά Θέματα: Διοργάνωση συζητήσεων για τη διαφορετικότητα και την κοινωνική δικαιοσύνη.
13. Δράσεις για την Ισότητα: Προγράμματα που προάγουν την ισότητα φύλων και τη διαφορετικότητα.
14. Ανάπτυξη μέσων επικοινωνίας με θέματα που αφορούν τους εθελοντές.
15. Εκδρομές & Πολιτιστικές Επισκέψεις: Οργάνωση εκδρομών σε μουσεία, αρχαιολογικούς χώρους και πολιτιστικά δρώμενα.
16. Προγράμματα Δια Βίου Μάθησης: Σεμινάρια και εργαστήρια για διάφορες γνωστικές περιοχές (ξένες γλώσσες, προγραμματισμός).
17. Δράσεις για την Τεχνολογία: Εκπαιδευτικά προγράμματα για ψηφιακές δεξιότητες και προγραμματισμό.

18. Συμμετοχή σε Τοπικές Εορτές.
19. Δημιουργία Κοινότητας Χειροτεχνίας: Οργάνωση εργαστηρίων για παραδοσιακές τέχνες και χειροτεχνίες.
20. Ανοιχτές Συζητήσεις & Φόρουμ: Διοργάνωση συζητήσεων με θέματα που απασχολούν τις εθελοντικές ομάδες και οργανώσεις της Θεσσαλονίκης.
21. Προγράμματα Αυτογνωσίας: Σεμινάρια και δραστηριότητες που προάγουν την αυτογνωσία και την προσωπική ανάπτυξη.
22. Δράσεις Κοινωνικής Επιχειρηματικότητας: Υποστήριξη κοινωνικών επιχειρήσεων και λοιπών δομών της κοινωνικής και αλληλέγγυας οικονομίας.
23. Ανάπτυξη δράσεων διαγενεακής αλληλεγγύης και δημιουργικής συνεργασίας των γενεών βάση και της νέας προτεραιότητας της ΕΕ για ανάπτυξη πολιτικών στη θεματική Intergenerational Fairness.
24. Δημιουργία δομής ενημέρωσης και ενθάρρυνσης της συμμετοχής στο πρόγραμμα της ΕΕ «Ευρωπαϊκό Σώμα Αλληλεγγύης» και ενίσχυση της συμμετοχής νέων από το Δήμο Θεσσαλονίκης σε δράσεις εθελοντισμού σε όλη την Ευρώπη.
25. Ενίσχυση της κινητικότητας εθελοντών ανάμεσα στις αδελφοποιημένες πόλεις του Δήμου Θεσσαλονίκης και ένταξη δράσεων συνεργασίας με το δίκτυο αυτών των πόλεων βάσει και των πρωτοκόλλων συνεργασίας που έχουν υπογραφεί.

#### **ΑΡΘΡΟ 4**

##### **ΛΟΓΟΤΥΠΟ - ΣΦΡΑΓΙΔΑ**

1. Το Κέντρο Εθελοντισμού διατηρεί δικό του λογότυπο, «ΚΕΝΤΡΟ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ» το οποίο θα τοποθετείται σε κάθε έγγραφο και έντυπο που εκδίδουν και σφραγίδα του Δήμου η οποία θα επικυρώνει κάθε διοικητική του πράξη.
2. Η σφραγίδα είναι κυκλική και φυλάσσεται στην Γραμματεία του Τμήματος των Νεολαίας και Εθελοντισμού.

#### **ΑΡΘΡΟ 5**

##### **ΟΡΓΑΝΩΣΗ-ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ**

1. Στο Κέντρο Εθελοντισμού παρέχεται Διοικητική και Γραμματειακή υποστήριξη (Γραμματεία Κέντρου Εθελοντισμού) από τακτικό και έκτακτο προσωπικό της Διεύθυνσης Αθλητισμού & Εθελοντισμού βάσει του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών (ΟΕΥ) του Δήμου Θεσσαλονίκης ή όπως ισχύει κάθε φορά.

## **ΑΡΘΡΟ 6**

### **ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

1. Το Κέντρο Εθελοντισμού δύναται να λειτουργεί από τις 7:00 έως τις 21:00 καθημερινά. Κατά τις ώρες λειτουργίας του παρόντες είναι ένας τουλάχιστον υπάλληλος του Δήμου Θεσσαλονίκης, απασχολούμενος εντός του ωραρίου απασχόλησής του, ή εξουσιοδοτημένος Αντιδήμαρχος ή Εντεταλμένος Δημοτικός Σύμβουλος.

2. Το Κέντρο Εθελοντισμού δύναται να φιλοξενεί το σύνολο των πραγματοποιούμενων δράσεων που περιλαμβάνονται στους σκοπούς του, εντός του ωραρίου λειτουργίας του. Το Κέντρο Εθελοντισμού δύναται να λειτουργεί και εκτός του τυπικού ωραρίου λειτουργίας των δημοτικών υπηρεσιών, Σαββατοκύριακα, εορτές και αργίες βάσει του προγραμματισμού δράσεών του, των αναγκών για εκδηλώσεις και δράσεις και τις ανάγκες που θα προκύψουν από τους ωφελούμενους φορείς.

3. Η φιλοξενία δράσεων τρίτων, που περιλαμβάνονται στους σκοπούς του, γίνεται με σειρά χρονικής προτεραιότητας.

## **ΑΡΘΡΟ 7**

### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ**

1. Η Γραμματεία:

α. είναι αρμόδια για την διαχείριση των κρατήσεων και την υποστήριξη των δράσεων

β. Παρέχει πληροφορίες και διευκολύνει την επικοινωνία μεταξύ εθελοντών και Δήμου

γ. διαχειρίζεται την τηλεφωνική γραμμή και το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο για πληροφορίες και για παραλαβή αιτημάτων και προτάσεων,

δ. διατηρεί αρχείο δράσεων και συνεργαζόμενων φορέων,

ε. τηρεί πρόγραμμα εκδηλώσεων, δράσεων και παραχωρήσεων χώρων,

στ. τηρεί και ενημερώνει το μητρώο συνεργαζόμενων φορέων,

ζ. επιβλέπει την καθαριότητα και την ασφάλεια του χώρου και ελέγχει τυχόν φθορές στο χώρο, τις υποδομές και τον εξοπλισμό,

η. αναφέρει τυχόν ζημιές ή ανάγκες συντήρησης ή καθαριότητας στις αρμόδιες υπηρεσίες

θ. ασκεί κάθε συναφές με τα ανωτέρω καθήκον.

2. Η Γραμματεία επίσης παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον/στην αρμόδιο εντεταλμένο σύμβουλο για δράσεις που αφορούν τον εθελοντισμό.

## **ΑΡΘΡΟ 8**

### **ΠΑΡΟΧΕΣ**

1. Το Κέντρο Εθελοντισμού πραγματοποιεί δικές του δράσεις, εκδηλώσεις και προγράμματα, μόνο ή από κοινού με τρίτους, και υποστηρίζει δράσεις τρίτων, φορέων της κοινωνίας των πολιτών με ειδίκευση σε σκοπούς συναφείς με του Κέντρου, με την παραχώρηση χώρων ή εξοπλισμού. Επιδιώκει την ανάπτυξη συνεργασιών με φορείς του Δημοσίου Τομέα αλλά και ιδιώτες, τρίτους

2. Το Κέντρο Εθελοντισμού δύναται να παραχωρεί χώρους για την πραγματοποίηση συνεδριάσεων ή εκδηλώσεων συνεργαζόμενων με αυτό φορέων της κοινωνίας των πολιτών με ειδίκευση σε σκοπούς συναφείς με του Κέντρου.

3. Για την παραχώρηση χρήσης χώρων ή εξοπλισμού σε συνεργαζόμενους φορείς, απαιτείται αίτηση. Η αίτηση γίνεται αποδεκτή εφόσον αποσκοπεί σε πραγματοποίηση εκδήλωσης ή δράσης, η οποία είναι συναφής με τους σκοπούς του Κέντρου. Αρμόδιος για την αποδοχή ή απόρριψη της αίτησης είναι η/ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος ή ο Εντεταλμένος Σύμβουλος.

4. Το Κέντρο Εθελοντισμού δύναται να λειτουργεί και ως χώρος συμβουλευτικών υπηρεσιών για εθελοντές, φορείς, σχολεία και γονείς οι οποίοι θέλουν να μάθουν και να συμμετέχουν σε δράσεις εθελοντισμού, να σχεδιάσουν μια εθελοντική δράση ή να συμμετάσχουν σε ένα πρόγραμμα εθελοντισμού στην Ελλάδα ή το εξωτερικό.

## **ΑΡΘΡΟ 9**

### **ΔΙΚΑΟΥΧΟΙ**

1. Στο Κέντρο Εθελοντισμού ιδρύεται μητρώο συνεργαζόμενων οργανώσεων. Στο μητρώο δύνανται να συμμετέχουν μη κερδοσκοπικά σωματεία, αστικές εταιρίες και άλλα νομικά πρόσωπα, στους καταστατικούς σκοπούς των οποίων περιλαμβάνονται αντίστοιχοι με τους σκοπούς του Κέντρου.

2. Για τη συμμετοχή στο μητρώο απαιτείται υποβολή:

α. Καταστατικό, όπως αυτό είναι δημοσιευμένο στο Πρωτοδικείο ή το ΓΕΜΗ,

β. Πρακτικό εκλογής και συγκρότησης διοίκησης, εφόσον προβλέπεται από το Καταστατικό, από το οποίο να προκύπτει ότι η τρέχουσα διοίκηση βρίσκεται εντός των χρονικών ορίων της θητείας της,

γ. Στοιχεία μητρώου και ΑΦΜ από την ΑΑΔΕ.

3. Στις δράσεις του Κέντρου Εθελοντισμού δύνανται να συμμετέχουν ελεύθερα δημότες που είναι εγγεγραμμένοι στο Μητρώο εθελοντών του Δήμου Θεσσαλονίκης. Τα ίδια πρόσωπα δικαιούνται δωρεάν συμμετοχής στο σύνολο των παροχών και υπηρεσιών που προσφέρει το Κέντρο Εθελοντισμού και οι συνεργαζόμενοι με αυτό οργανισμοί στα πλαίσια κοινών δράσεων.

4. Επίσης, στο Κέντρο Εθελοντισμού, δεν θα πρέπει να αποκλείεται η συμμετοχή άτυπων ομάδων της Θεσσαλονίκης, οι οποίες επιδεικνύουν σημαντικό κοινωνικό έργο που συνάδει με τους σκοπούς του Κέντρου, με δυνατότητα εγγραφής τους στο Μητρώο του Κέντρου.

## **ΑΡΘΡΟ 10**

### **ΚΑΝΟΝΕΣ ΧΡΗΣΗΣ**

1. Οι χρήστες οφείλουν να διατηρούν τον χώρο καθαρό και τακτοποιημένο.
2. Οποιαδήποτε καταστροφή ή φθορά στον χώρο πρέπει να αναφέρεται άμεσα και να αποκαθίσταται από τον υπαίτιο.
3. Οι δράσεις που φιλοξενούνται στο Κέντρο Εθελοντισμού πρέπει να είναι σύμφωνες με τις αρχές του εθελοντισμού, χωρίς διακρίσεις ή πολιτικές σκοπιμότητες.
4. Οι χρήστες οφείλουν να σέβονται το ωράριο λειτουργίας και να αποχωρούν εγκαίρως.
5. Τα επίπεδα θορύβου πρέπει να περιορίζονται στο ελάχιστο για να διατηρείται ένα ευνοϊκό περιβάλλον εργασίας
6. Διακρίσεις, παρενόχληση ή οποιαδήποτε μορφή ανάρμοστης συμπεριφοράς δεν θα γίνονται ανεκτά.
7. Οι προμήθειες και ο εξοπλισμός πρέπει να χρησιμοποιούνται με υπευθυνότητα και να επιστρέφονται μετά τη χρήση.
8. Οποιαδήποτε υλική ζημιά θα πρέπει να αναφέρεται.
9. Τα προσωπικά αντικείμενα είναι ευθύνη των χρηστών. Το Κέντρο δεν φέρει ευθύνη για χαμένα ή κλεμμένα αντικείμενα.
10. Οι ενδιαφερόμενοι πρέπει να υποβάλλουν αίτηση χρήσης του χώρου τουλάχιστον μία εβδομάδα νωρίτερα ή όπως θα οριστεί αρμοδίως.
11. Οι κρατήσεις εγκρίνονται με βάση τη διαθεσιμότητα και τη συμβατότητα της δράσης με τους σκοπούς του Κέντρου Εθελοντισμού.
12. Ο μέγιστος χρόνος παραχώρησης του χώρου καθορίζεται από τη διαχειριστική ομάδα ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο ή τον Εντεταλμένο Δημοτικό Σύμβουλο.
13. Κυρώσεις: Ο Δήμος διατηρεί το δικαίωμα να ανακαλέσει την άδεια χρήσης του χώρου σε περίπτωση παραβίασης των κανόνων. Για σοβαρές παραβιάσεις, οι υπαίτιοι μπορεί να αποκλειστούν από μελλοντική χρήση του "Κέντρου Εθελοντισμού".

## **ΑΡΘΡΟ 11**

### **ΔΙΟΙΚΗΣΗ-ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

1. Την ευθύνη λειτουργίας του Κέντρου Εθελοντισμού έχει ο Δήμος Θεσσαλονίκης μέσω της Διεύθυνσης Νεολαίας και Εθελοντισμού βάσει του ισχύοντα ΟΕΥ ή όπως θα ισχύει κάθε φορά και του/της αρμόδιου Αντιδημάρχου ή του αρμόδιου Εντεταλμένου Συμβούλου.
2. Δύναται, να ορίζεται Διαχειριστική Ομάδα του Κέντρου Εθελοντισμού αποτελούμενη από τον Εντεταλμένο Δημοτικό Σύμβουλο για θέματα εθελοντισμού και από δύο εκπροσώπους των συνεργαζόμενων φορέων, η οποία θα επικουρεί τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, υποβάλλοντας προτάσεις για την πραγματοποίηση δράσεων και εκδηλώσεων και εν γένει για τη λειτουργία του Κέντρου.
3. Ο παρών Κανονισμός δύναται να τροποποιηθεί με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό καθεστώς.
4. Για θέματα που δεν ρυθμίζονται με τον παρόντα Κανονισμό, επιλαμβάνεται η Διεύθυνση δια του αρμόδιου Τμήματος και σε συνεργασία με την/τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο ή Εντεταλμένο Δημοτικό Σύμβουλο για την έκδοση διευκρινιστικών ή συμπληρωματικών οδηγιών για την εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου Εθελοντισμού.