

Pravidla projektu Nábytková banka (NB)

Platnost a účinnost od 1. 6. 2024

NB je inovativním projektem s pozitivním dopadem na:

- životní prostředí – předchází vzniku odpadu, podporuje cirkulární ekonomiku,
- nízkopříjmové domácnosti – nabízí materiální podporu formou vybavení domácnosti nábytkem či jinými potřebami,
- obce a města – předchází vzniku černých skládek u popelnic,
- pronajímatele bytů – prevence rozšiřování se štěnic a švábů v bytech z bazarového nábytku,
- sociální služby – efektivní nástroj pro výkon sociální práce, možnost zajistit vybavení do provozoven sociálních služeb,
- zaměstnanost – zaměstnávání osob s handicapem na pracovním trhu.

Působnost NB

NB působí v celém Ústeckém kraji. Pokud NB kontaktuje dárce, zájemce o podporu či zájemce o uzavření Rámcové smlouvy o spolupráci mimo lokalitu působení, předají jim pracovníci NB kontakty na nábytkové banky v příslušném kraji.

Platnost pravidel

Tato pravidla jsou vydávána pro realizaci projektu ve spolku Nábytková banka Ústeckého kraje, z.s. a jsou aktualizována vždy s ohledem na momentální ekonomickou a provozní situaci ve spolku. Aktuálně platná pravidla jsou vždy vyvěšena na webu www.nbuk.cz.

Pravidla jsou rozdělena do 4 částí:

- 1) Pravidla pro komunikaci s dárce a příjem věcí
- 2) Pravidla pro manipulaci s věcmi ve skladu NB
- 3) Pravidla pro uzavírání Rámcových smluv o spolupráci a komunikaci s partnerskými organizacemi
- 4) Pravidla pro výdej věcí z NB do nízkopříjmových domácností

1. Pravidla pro komunikaci s dárci a příjem věcí

- 1.1. Nábytek a vybavení domácnosti je do NB pořizován vždy darem. Jedná se o bezúplatné a nevratné předání předmětu ze strany dárce pracovníkům NB.
- 1.2. Dárce může být jakákoliv fyzická osoba, firmy, neziskové organizace, města a obce.
- 1.3. Místem předání může být sklad NB nebo jiné místo dle domluvy s dárce (např. domácnost dárce).
- 1.4. S dárce je vždy uzavřena darovací smlouva o převodu movitých věcí, která je uložena v NB.
- 1.5. Pracovníci NB přijímají od dárce pouze takové vybavení, které lze dále využít:
 - a) jako materiální podporu pro nízkopříjmové domácnosti či sociální služby, tzn. jedná se o základní vybavení domácnosti,
 - b) jako materiál pro další využití v rámci re-use centru, tzn. jedná se o nadstandartní vybavení domácnosti, sportovní potřeby, apod.,
 - c) jako materiál pro opravy a renovace.
- 1.6. Re-use centrum je zřízeno za účelem podpory NB. O zařazení vybavení do re-use centra nebo do NB rozhoduje koordinátor dle interních pravidel.
- 1.7. Přijímané předměty musí být plně funkční, čisté, bez zjevného napadení parazity, škůdci nebo plísňemi.
- 1.8. Proces darování je následující:
 - a) Dárce kontaktuje koordinátorku NB – telefonicky, skrze sociální sítě nebo e-mailem.
 - b) Dárce zašle koordinátorce fotografie darovaných věcí.
 - c) Koordinátorka posoudí využitelnost nabízených věcí a informuje zpět dárce, zda lze věci přijmout či nikoliv.
 - d) Koordinátorka domluví s dárce způsob a místo předání věcí.
 - Dárce doveze věci do skladu NBUK, popř. na jiné svozové místo.
 - Pracovníci NBUK mohou vyzvednout darované věci také v domácnosti (popř. na jiném místě) dle domluvy s dárce.
 - Naložení zdarma – je-li nábytek demontovaný a nachystaný u vstupních dveří do budovy (popř. na jiném, dobře dostupném, místě)
 - Za naložení je účtován manipulační poplatek - v případě, že dárce požaduje demontáž nábytku nebo snesení nábytku z bytu, který není v přízemí, je účtován manipulační poplatek. Výše manipulačního poplatku je předem sjednána mezi dárce a koordinátorkou. Změní-li se situace na místě při převzetí zboží (sníží se nebo zvýší množství přebíraných věcí), kontaktuje řidič koordinátorku, aby sjednala s dárce změnu výše manipulačního poplatku. Manipulační poplatek hradí dárce při předání věcí v hotovosti vždy oproti pokladnímu dokladu.
 - Odvoz věcí do skladu NB je pro dárce vždy zdarma.

1.9. Právo odmítnutí převzetí daru

O přijetí nebo nepřijetí věcí má právo rozhodnout pracovník NB, a to i bez uvedení důvodů.

2. Pravidla pro manipulaci s věcmi ve skladu NB

- 2.1. Při příjmu zboží do skladu vytřídí pracovníci NB věci, které nejsou základním vybavením domácností a předají ho do re-use centra k dalšímu využití.
- 2.2. Do skladu NB je přijímáno pouze vybavení, které prošlo vstupní dezinfekcí a kontrolou, při které bylo zjištěno, že se jedná o vybavení funkční a použitelné, bez zjevného výskytu štěnic nebo švábů.
- 2.3. Nepodaří-li se věci do 3 měsíců využít, mohou být předány do re-use centra k dalšímu využití, popř. mohou být zlikvidovány v souladu s platnou legislativou o nakládání s odpady.
- 2.4. Ve skladu jsou uloženy pouze věci, které jsou očištěné, opravené a připravené pro výdej do nízkopříjmových domácností.

3. Pravidla pro uzavírání Rámcových smluv o spolupráci a komunikaci s partnerskými organizacemi

- 3.1. Za NBUK uzavírá Rámcové smlouvy o spolupráci předsedkyně spolku, popř. koordinátor na základě plné moci vystavené předsedkyní spolku.
- 3.2. Za partnerské organizace uzavírá Rámcovou smlouvu o spolupráci statutární zástupce, popř. pověřená osoba na základě plné moci (nemusí být ověřený podpis), která bude přílohou Žádosti o uzavření rámcové smlouvy o spolupráci.
- 3.3. Rámcové smlouvy se uzavírají na dobu neurčitou.
- 3.4. Ze spolupráce mezi partnerskou organizací a NB neplyne pro žádnou stranu povinnost finančního plnění.
- 3.5. Po uzavření Rámcové smlouvy komunikuje za NB koordinátor, který přijímá žádosti o materiální podporu a zodpovídá za organizaci příjmu a výdeje vybavení.
- 3.6. Koordinátor kontaktuje osobu z partnerské organizace uvedenou na Žádosti o materiální podporu zejména v následujících případech:
 - v žádosti je uvedený nefunkční kontakt na klienta,
 - klient odmítne nabízené věci,
 - nastanou situace, které koordinátor neumí s klientem vyřešit bez podpory kontaktního pracovníka,
 - dojde k vyřazení žádosti klienta.

4. Pravidla pro výdej věcí z NB

- 4.1. Věcmi z NB mohou být podpořeny:
 - nízkopříjmové domácnosti, které spolupracují se sociální službou, popř. se sociálním pracovníkem Městského úřadu,
 - sociální služby, které vybavení potřebují pro zajištění výkonu služby,
 - školská zařízení, v nichž je vykonávána sociální práce,
 - jiné organizace neziskového charakteru, které podporují osoby z nízkopříjmových domácností.
- 4.2. Žadatelé o materiální podporu se mohou na NB obracet pouze prostřednictvím sociálních pracovníků (pověřených osob) organizací a obcí, které s NB uzavřeli Rámcovou smlouvu o spolupráci.
- 4.3. Sociální pracovník vyplní s klientem žádost, kterou následně klient nebo sociální pracovník doručí do NB e-mailem, poštou nebo osobně.
- 4.4. Žádost je po doručení do NB zaevidována. Pracovník NB zhodnotí aktuální možnosti podpory (stav skladových zásob) a informuje žadatele, popř. jinou osobu, která je uvedena v žádosti. Následně jsou dohodnuty podmínky předání materiální podpory.
- 4.5. Každá domácnost může být podpořena pouze 1x za rok, max. 15 kusy vybavení (drobné věci se počítají souhrnně, např. Lůžkoviny jsou jednou položkou, nádobí je druhou položkou - neřeší se počet kusů).
- 4.6. Žadatele lze podpořit jedním druhem vybavení pouze jednou za období 3 let.
- 4.7. Žadatel nemá možnost výběru konkrétního kusu nábytku či vybavení ve skladu NB.
- 4.8. Pracovník NB vybere žadateli takové vybavení, které specifikuje v Žádosti o materiální pomoc. V případě, že klient nabízené vybavení odmítne, nebude znovu podpořen stejným druhem vybavení v následujících 12 měsících ode dne odmítnutí.
- 4.9. Věci jsou vydávány ve skladu NB zdarma. Požaduje-li žadatel o materiální podporu předání věcí v místě bydliště (popř. na jiném místě), je NB oprávněna požadovat úhradu manipulačních nákladů. Na dopravu vybavení do domácnosti žadatele není právní nárok, tzn. NB není povinna dopravu zajistit
- 4.10. Výši manipulačního poplatku sdělí koordinátor žadateli vždy před vyskladněním věcí.
- 4.11. Manipulační poplatek musí žadatel uhradit před převzetím věcí.
- 4.12. Manipulační poplatek lze hradit následujícími způsoby:
 - v hotovosti řidiči v místě předání,
 - předem na bankovní účet spolku – do poznámky uvést jméno a příjmení žadatele (název u organizace),
 - předem na bankovní účet spolku prostřednictvím Úřadu práce ČR (Je-li žadatel v situaci, kdy by mu mohla být přiznána dávka mimořádné okamžité pomoci, doporučujeme podat žádost o tuto dávku u příslušného Úřadu práce. Upozorňujeme však, že přiznání dávky je plně v kompetenci ÚP, dávka je nenároková. Na přiznání dávky nemá NB žádný vliv.). Žadatel může požádat koordinátora NB o vystavení potvrzení o výši manipulačního poplatku pro účely podání žádosti o dávku MOP nebo mu předat kontakt na konkrétní pracovníci ÚP se žádostí o spolupráci.
- 4.13. Příjemce věci je povinen seznámit se se stavem přebírané věci. Je si vědom, že se jedná o věc použitou s případným poškozením, které však nebrání řádnému užívání věci.

- 4.14. S ohledem na charakter nabízených předmětů nenáleží příjemci právo z vadného plnění či právo na reklamaci, a to ani v případě zjištění skryté vady u přebrané věci.
- 4.15. NBUK neodpovídá za škodu či újmu způsobenou na majetku nebo zdraví osob užíváním věcí převzatých z NBUK a zároveň neodpovídá za deklarovanou funkčnost věci a nelze tedy po dárci ani po NBUK požadovat odstranění vad věci.
- 4.16. NB uzavírá s podpořenými osobami darovací smlouvu.
- 4.17. Darovací smlouvy jsou v NB evidovány koordinátorem.
- 4.18. Výše popsaná pravidla jsou pro podporované služby aplikována obdobným způsobem, netýká se jich však možnost využití dávky MOP od Úřadu práce.

5. Pravidla pro zajištění dopravy do domácnosti klienta, stěhování věcí do domácností klientů

- 5.1. Na dopravu vybavení do domácnosti klienta není právní nárok – NBUK není povinna dopravu zajistit.
- 5.2. Klient by si měl dopravu zajistit sám, popř. hledat možná řešení ve spolupráci se svým sociálním pracovníkem (např. formou MOP).
- 5.3. Nastěhování věcí do bytu si zajišťují klienti sami. V případě, že tuto službu žádají po pracovnících NBUK, musí o toto požádat koordinátorku předem a uhradit manipulační poplatek, jehož výše se odvíjí od počtu stěhovaných věcí a časové náročnosti na stěhování.

Výjimky z pravidel jsou možné pouze v odůvodněných případech. O výjimkách rozhoduje předsedkyně spolku.