

## **REGULAMIN NIEODPŁATNEGO UDOSTĘPNIANIA POMIESZCZEŃ CENTRUM OBYWATELSKIEGO**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa zasady działania Centrum Obywatelskiego w Krakowie, zwanego dalej Centrum.
2. Centrum Obywatelskie, zwane dalej Centrum, ma swoją siedzibę w Krakowie, przy ul. Reymonta 20.
3. Centrum wspiera organizacje pozarządowe, grupy nieformalne oraz obywateli, działających na terenie Krakowa bądź poza nim, na rzecz jego mieszkańców, zwanych dalej Beneficjentami.
4. Oferta Centrum ma charakter nieodpłatny.
5. Centrum jest czynne w dni powszednie od poniedziałku do piątku, 7 godzin dziennie oraz w II sobotę miesiąca, również w wymiarze 7 godzin. W przypadku gdy w II sobotę miesiąca organizowany jest na Stadionie im. Henryka Reymana mecz, Centrum musi pozostać zamknięte. W takiej sytuacji Centrum czynne jest w III sobotę miesiąca.
6. Centrum Obywatelskie zamknięte jest również w Wigilię Świąt Bożego Narodzenia (24 grudnia) oraz w sylwestra (31 grudnia).
7. Godziny otwarcia Centrum wskazywane są w jego siedzibie oraz na stronie internetowej.
8. O wszelkich zmianach w harmonogramie Beneficjenci będą informowani poprzez informację udostępnioną w siedzibie Centrum oraz poprzez stronę internetową oraz social media.

### **§ 2**

#### **Udostępnianie pomieszczeń**

1. Pomieszczenia Centrum udostępniane są Beneficjentom nieodpłatnie.
2. Centrum prowadzi harmonogram udostępniania pomieszczeń z uwzględnieniem stałych i okazjonalnych wydarzeń organizowanych zarówno przez Centrum jak i Beneficjentów.
3. Udostępnianie pomieszczeń odbywa się po zaakceptowaniu przez Koordynatora Centrum tematu proponowanych zajęć oraz w oparciu o harmonogram udostępniania pomieszczeń.
4. Wnioskodawcy ubiegający się o udostępnienie pomieszczeń Centrum na spotkania zobowiązani są do:
  - a) uzgodnienia z obsługą Centrum terminu dogodnego dla Beneficjentów i możliwego do zarezerwowania;
  - b) złożenia pisemnego wniosku na korzystanie z pomieszczeń i potrzebnego sprzętu w proponowanym terminie;

- c) złożenia pisemnej zgody osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania Beneficjenta, dotyczącej przestrzegania warunków Regulaminu.
5. Beneficjenci weryfikowani będą przez obsługę Centrum w oparciu o informacje zawarte w wyciągu z rejestru stowarzyszeń, fundacji, statutu organizacji, bądź opis działania wraz z danymi osobowymi osób odpowiedzialnych w przypadku grup nieformalnych bądź inicjatyw obywatelskich.
  6. Beneficjent rezerwujący pomieszczenie jest zobowiązany do podania:
    - a) celu spotkania/tytułu wydarzenia;
    - b) przewidywanej liczby uczestników;
    - c) informacji o pobieraniu/niepobieraniu opłat od uczestników;
    - d) danych osoby odpowiedzialnej za organizację wydarzenia;
    - e) informacji o potrzebnym wyposażeniu.
  7. Wstępna rezerwacja odbywać się może również drogą elektroniczną bądź telefonicznie.
  8. W przypadku stwierdzenia iż przedstawiona w oryginale dokumentacja wskazuje iż planowane wydarzenie jest niezgodne z zasadami funkcjonowania Centrum, rezerwacja zostanie odrzucona.
  9. Beneficjenci mogą liczyć na pomoc w przygotowaniu wniosków i dokumentów wskazanych w pkt. 5, pomocą służy obsługa Centrum.
  10. Wniosek o udostępnienie pomieszczeń w oryginale, należy złożyć nie później niż 7 dni przed planowanym terminem korzystania z pomieszczeń co umożliwi ostateczne potwierdzenie rezerwacji.
  11. Decyzja o udostępnieniu pomieszczeń jest podejmowana przez Koordynatora Centrum nie później niż w ciągu 3 dni roboczych.
  12. Beneficjenci mają wgląd do harmonogramu zawierającego terminy wolne jak i już zarezerwowane umieszczonego na tablicy Centrum oraz na stronie internetowej.
  13. Centrum zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian w harmonogramie spotkań, po dokonaniu uzgodnień z Beneficjentami, których terminy bądź zakres usług podlegają zmianie.
  14. Beneficjenci zgłaszający zapotrzebowanie na korzystanie z sali zobowiązani są do przestrzegania ustalonego czasu spotkań oraz powiadamiania obsługi Centrum o jego odwołaniu lub ewentualnych innych zmianach w zapotrzebowaniu.
  15. Korzystanie z lokalu Centrum odbywa się tylko w obecności obsługi Centrum, nie ma możliwości udostępnienia pomieszczeń pod nieobecność obsługi Centrum.
  16. Beneficjenci korzystający z pomieszczeń Centrum zobowiązani są do przestrzegania przepisów porządkowych, w szczególności instrukcji BHP i PPOŻ właściwych dla pomieszczeń użyteczności publicznej oraz podporządkowania się uwagom i zaleceniom obsługi Centrum.
  17. Beneficjenci korzystający z pomieszczeń Centrum 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.
  18. Odpowiedzialność za udostępnione urządzenia i sprzęt spoczywa na Beneficjencie, który zobowiązany jest eksploatować lokal, urządzenia i sprzęt Centrum w sposób nie powodujący jego uszkodzenia.
  19. Beneficjenci ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie Regulaminu Centrum przez pozostałe osoby biorące udział w inicjowanych przez nich spotkaniach, szkoleniach itp.

20. Beneficjenci korzystający z urządzeń, sprzętu i pomieszczeń Centrum nie jest upoważniony do powierzenia ich innym osobom i jest odpowiedzialny za wszelkie szkody wynikłe z nieuprawnionego dysponowania pomieszczeniami i urządzeniami.
21. Pomieszczenia Centrum 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.).
22. Beneficjenci mają możliwość korzystania z zaplecza kuchennego Centrum w celu przygotowania gorących napojów. Kawę, herbatę i inne artykuły spożywcze korzystający organizują we własnym zakresie.
23. Urządzenia i sprzęt znajdujący się w pomieszczeniach Centrum może być używany tylko do załatwiania spraw związanych z działalnością organizacji pozarządowej lub zorganizowanej grupy mieszkańców. Korzystanie z urządzeń i sprzętu Centrum do celów działalności gospodarczej, działalności komercyjnej lub do celów prywatnych jest niedozwolone
24. Czas rozpoczęcia i zakończenia spotkania wnioskodawca zobowiązany jest odnotować osobiście poprzez dokonanie wpisu do rejestru spotkań znajdującego się w Centrum.
25. Niedozwolone jest, bez uzgodnienia z obsługą Centrum, prowadzenie w pomieszczeniach Centrum zajęć niezgodnych z przeznaczeniem pomieszczenia lub takich, które z uwagi na swój charakter (np. hałas), utrudniają pracę innym użytkownikom Centrum.
26. Centrum 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.
27. Centrum zastrzega sobie, w wyjątkowych przypadkach, prawo odwołania rezerwacji i zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Organizację oraz uzgodnienia terminu zastępczego.

### § 3

#### Udostępnianie sprzętów

1. Centrum udostępnia zasoby takie jak komputery, drukarki (z limitowaną ilością wydruków), rzutniki, flipcharty.
2. Beneficjenci korzystający z udostępnionych sprzętów zobowiązani są do podpisania protokołu udostępnienia ww. zasobów oraz każdorazowego wpisania się do ewidencji wskazanej przez Obsługę Centrum.
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 Centrum.
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. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione na dyskach komputerów dane, w tym dane o charakterze poufnym.
  9. Za wszelkie zniszczenie 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 Centrum zobowiązana jest powiadomić właściwe Organy.

#### **§ 4**

#### **Udostępnianie adresu korespondencyjnego**

1. Beneficjent może skorzystać z adresu Centrum: ul. Reymonta 20, 30-059 Kraków jako adresu korespondencyjnego, po wcześniejszym uwzględnieniu takiej potrzeby w Formularzu zgłoszeniowym dla Beneficjenta oraz po uzyskaniu zgody od Obsługi Centrum.
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 Centrum korespondencji, Obsługa Centrum niezwłocznie informuje Beneficjenta drogą e-mail bądź telefonicznie.
4. Korespondencja wydawana jest przez Obsługę Centrum osobom wskazanym przez Beneficjenta w sposób określony w §4 ust. 3.
5. Osoba odbierająca korespondencję zobowiązana jest do wpisania się w ewidencję odbioru korespondencji.
6. Obsługa Centrum 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.
7. Beneficjent ma obowiązek odebrać korespondencję (z wyłączeniem §4 ust 5) nie dalej niż 14 dni kalendarzowych od terminu otrzymania informacji o korespondencji ze strony Obsługi Centrum.
8. Zabrania się podawania i wykorzystywania jako własnego: adresu strony www, adresu mailowego i numerów telefonów należących do Centrum.

#### **§5**

#### **Przechowywanie dokumentacji**

1. Centrum umożliwia Beneficjentom przechowywanie dokumentacji

2. Beneficjent może przechowywać we wskazanym przez Obsługę Centrum 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 Centrum.
5. Beneficjent zobowiązany jest do usunięcia dokumentacji do dnia zakończenia realizacji zadania, nie dalej niż do 31.12.2020r. bądź też do dnia ustania współpracy pomiędzy beneficjentem a Centrum.
6. Po terminie wskazanym w §5 ust. 5 dokumenty zostaną trwale zniszczone.

## §6

### Przepisy porządkowe

1. Na terenie Centrum zabrania się:
  - a) palenia tytoniu;
  - b) spożywania alkoholu oraz stosowania substancji psychoaktywnych;
  - c) wnoszenia sprzętu i przedmiotów będących własnością Centrum poza teren obiektu;
  - d) przebywania osób nieuprawnionych;
  - e) używania urządzeń wytwarzających nadmierny hałas;
  - f) agitacji politycznej, działalności formacji religijnych oraz działalności komercyjnej
  - g) ingerowania w sieć informatyczną i oprogramowanie;
  - h) umieszczania znaków i napisów w dowolnych miejscach na terenie obiektu;
  - i) odstępowania użyczonego pomieszczenia i sprzętu innym osobom lub podmiotom.
2. Za naruszenie postanowień niniejszego Regulaminu oraz ładu społecznego Centrum uważa się:
  - a) korzystanie z mienia Centrum w sposób, który może powodować uszkodzenia lub zniszczenia;
  - b) używanie urządzeń i sprzętu Centrum niezgodnie z przeznaczeniem;
  - c) korzystanie z urządzeń i sprzętu Centrum do celów prowadzenia działalności komercyjnej i prywatnej (poza działalnością statutową);
  - d) wnoszenie jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność Centrum;
  - e) zaśmiecanie pomieszczeń i otoczenia budynku Centrum;
  - f) zachowania naruszające zasady współżycia społecznego.
3. W stosunku do osób, które dopuszczą się naruszenia niniejszego Regulaminu będą stosowane następujące środki:
  - a) przeprowadzenie rozmowy pouczającej przez obsługę Centrum;
  - b) w przypadku popełnienia czynów karalnych określonych w Kodeksie Karnym zawiadomienie przez Koordynatora bądź obsługę Centrum, odpowiednich organów ścigania.

## §7

### Postanowienia końcowe

1. Beneficjenci zobowiązani są do każdorazowego informowania Uczestników organizowanych na terenie Centrum działań, iż Beneficjent korzysta z pomocy Centrum Obywatelskiego finansowanego ze środków Miasta Krakowa.
2. Z treścią niniejszego Regulaminu zapoznawani są Beneficjenci zgłaszający zapotrzebowanie na korzystanie z usług Centrum.
3. Korzystający z usług Centrum zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia o przestrzeganiu warunków niniejszego Regulaminu.
4. Koordynator zastrzega sobie prawo interpretacji niniejszego Regulaminu i rozstrzygania kwestii spornych.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
6. O ewentualnych zmianach niniejszego Regulaminu Beneficjenci zostaną poinformowani za pośrednictwem strony internetowej Centrum.