

Regulamin udostępniania i korzystania z przestrzeni Stołecznego Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych

I. Postanowienia ogólne

1. **Realizatorami zadania są:** Stowarzyszenie Boris, Federacja Organizacji Pozarządowych CENTRUM SZPITALNA, Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, Federacja MAZOWIA realizujące zadanie publiczne pod tytułem: Stołeczne Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych” współfinansowane ze środków m. st. Warszawy.
2. Działanie ze strony Realizatorów koordynują **Administratorzy lokali.**
3. Celem zadania jest udzielenie przestrzeni dla organizacji pozarządowych działających na terenie Warszawy bądź na rzecz Miasta Stołecznego Warszawy, w której będą mogły być realizowane wydarzenia, spotkania, szkolenia.
4. W ramach projektu, z wnioskiem o udostępnienie przestrzeni mogą wystąpić organizacje pozarządowe a także Komisje Dialogu Społecznego, Dzielnicowe Komisje Dialogu Społecznego oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej **Wnioskodawcą.**
5. Przestrzeń SCWO udostępniana jest **nieodpłatnie.**
6. Realizowane działania nie mogą mieć charakteru komercyjnego, za udział w wydarzeniu Wnioskodawca nie może pobierać opłat, ani prowadzić działań zarobkowych w lokalu.
7. W lokalu nie można prowadzić zajęć ruchowych i sportowych (ze względów bezpieczeństwa i higieny uczestników i prowadzących).
8. W przypadku zajęć muzycznych lub koncertów zgoda uzależniona jest od dodatkowych ustaleń – ze względu na warunki pracy innych osób oraz sąsiadów lokalu.
9. Prowadzone działania nie mogą zakłócać pracy innych osób korzystających z przestrzeni. Administrator lokalu może przerwać realizację wydarzenia, które będzie zakłócało pracę biura.

II Parametry udostępnianej przestrzeni

1. Realizatorzy udostępniają sale szkoleniowe wraz z infrastrukturą i wyposażeniem.
2. Infrastruktura przestrzeni:
 - bezpłatny dostęp do Internetu
 - toalety
 - aneks kuchenny
3. Dostępne wyposażenie:
krzesła, stoły, flipchart (bez papieru), laptop, projektor multimedialny, naczynia, czajnik.

LOKLALEM W PEŁNI DOSTOSOWANYM DO POTRZEB OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH RUCHOWYCH
DYSPONUJE Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.

Projekt współfinansuje m.st. Warszawa



Regulamin udostępniania i korzystania z przestrzeni Stołecznego Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych

III. Sposób zgłaszania

1. Aby wynająć przestrzeń należy wypełnić formularz o udostępnienie powierzchni, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wypełniony wniosek należy przesać:
 - a. w formularzu na adres Administratorów poszczególnych lokali
 - b. lub złożyć osobiście u Realizatorów
 - c. lub przesać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres poszczególnych Realizatorów
3. **Przesłanie formularza nie jest jednoznaczne z rezerwacją przestrzeni do realizacji zgłoszonego wydarzenia/działania. Rezerwacja następuje po przesłaniu przez Administratora potwierdzenia na adres e - mail/numer telefonu podany w formularzu.**

IV. Sposób i kryteria wyboru zgłoszeń

1. Wyboru działań/wydarzeń do realizacji w przestrzeni SCWO dokonuje Administrator lokalu (reprezentujący Realizatora).
2. O wynajęciu przestrzeni decyduje dostępność sali w wybranym terminie oraz kolejność przesłanych zgłoszeń.
3. Wyboru działań dokonuje się spośród prawidłowo wypełnionych i kompletnych formularzy.
4. W przypadku nieprawidłowo wypełnionego/niekompletnego wniosku, Administrator lokalu kontaktuje się telefonicznie lub elektronicznie z Wnioskodawcą z prośbą o uzupełnienie niezbędnych informacji lub doszczegółowienie opisanego projektu.
5. Wydarzenia mogą być planowane w okresie do 3 miesięcy od dnia złożenia wniosku. Wnioskodawca może mieć w danym momencie zarezerwowane maksymalnie trzy terminy.
6. Przy podejmowaniu decyzji Administrator lokalu uwzględnia następujące kryteria:
 - **dostępność przestrzeni w terminie uwzględnionym we wniosku;**
 - **bezpłatność i niekomercyjny charakter wydarzenia opisanego we wniosku;**
 - **w przypadku, gdy Wnioskodawca realizował już działania w przestrzeni SCWO – ocena wcześniejszej współpracy z Wnioskodawcą** (wywiązanie się z obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu, np. sprzątnięcie sali po realizowanym wydarzeniu, wcześniejsze poinformowanie w przypadku odwołania wydarzenia).
7. Wybrane do realizacji działania wpisywane są do kalendarza, który zamieszczony jest na stronach internetowych poszczególnych Realizatorów.
8. Od decyzji nie przysługuje odwołanie.

V. Inne warunki naboru i realizacji

Projekt współfinansuje m.st. Warszawa



Regulamin udostępniania i korzystania z przestrzeni Stołecznego Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych

1. W przypadku zmiany warunków realizacji działania wybranego do realizacji w przestrzeni SCWO, Wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie przestać stosowną informację do Administratora lokalu. . Dotyczy to w szczególności sytuacji odwołania realizacji wydarzenia w zarezerwowanym terminie.
2. Realizator projektu zastrzega sobie prawo – w szczególnych przypadkach – do odwołania lub zmiany terminu zaakceptowanego wydarzenia. Wnioskodawca zostanie o tym fakcie poinformowany drogą telefoniczną i mailową.
3. W przypadku zaistnienia nieprzewidzianych regulaminem okoliczności, niezależnych od Realizatora projektu, powodujących, że działanie nie będzie mogło być zrealizowane w ustalonym terminie, Administrator lokalu skontaktuje się z Wnioskodawcą w celu ustalenia nowych warunków realizacji wydarzenia.
4. Treść wniosków pozostaje do wyłącznej informacji Realizatora projektu.

VI. Zasady korzystania z przestrzeni

1. Korzystanie przez Wnioskodawcę lub jego przedstawiciela wskazanego imiennie we wniosku z przestrzeni jest dozwolone jedynie w ustalonych godzinach wskazanych w formularzu zgłoszeniowym i na potrzeby realizacji działań zgłoszonych w formularzu. Wykorzystywanie przestrzeni do innych celów jest niedozwolone.
2. W przestrzeni SCWO obowiązuje zakaz palenia tytoniu i spożywania napojów alkoholowych oraz innych środków psychoaktywnych.
3. Wnioskodawca lub jego przedstawiciel wskazany imiennie we wniosku zobowiązany jest do:
 - a. obecności w miejscu realizacji projektu przez cały czas jego trwania,
 - b. zaopatrzenia się w niezbędne materiały do realizacji projektu, za wyjątkiem sprzętu, który udostępnia Realizator projektu.
4. Wnioskodawca odpowiedzialny jest za:
 - a. przygotowanie sali na potrzeby realizacji zgłoszonego działania,
 - b. zachowanie porządku oraz przywrócenie miejsca do stanu pierwotnego (m.in. ustawienie stołów, krzeseł, umycie naczyń, zebranie śmieci), wyłączenie wszystkich urządzeń elektrycznych;
 - c. oddanie wypożyczonego sprzętu w stanie niezniszczonym.
 - d. każde zniszczenie należy niezwłocznie zgłosić Administratorowi lokalu. W tym przypadku Wnioskodawca zostanie obciążony kosztami naprawy zniszczonego sprzętu lub zakupu nowego;
 - e. zdrowie i bezpieczeństwo uczestników wydarzeń.

Regulamin udostępniania i korzystania z przestrzeni Stołecznego Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych

5. Realizator projektu:

- a. nie ponosi odpowiedzialności za szkody osób wyrządzone w trakcie realizacji zadania Wnioskodawcy powstałe w przestrzeni SCWO,
- b. nie obsługuje spotkań,
- c. nie zapewnia materiałów biurowych ani produktów spożywczych itp.,
- d. nie bierze odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w lokalu.

6. Sprzęt udostępniany jest po wpisaniu imienia i nazwiska Wnioskodawcy oraz rodzaju udostępnianego sprzętu do prowadzonej przez Realizatora ewidencji, zwanej Rejestrem. W rejestrze Wnioskodawca zobowiązany jest również złożyć podpis poświadczający fakt udostępnienia sprzętu oraz jego zwrot.

7. Sprzęt udostępniany jest wyłącznie na potrzeby realizacji działania. Wykorzystywanie sprzętu do innych celów jest niedozwolone. Wnioskodawca zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin wydania i zwrotu udostępnianego sprzętu.

VII. Postanowienia końcowe

1. Niestosowanie się do zasad wynikających z Regulaminu, może być powodem odmowy realizacji kolejnych wydarzeń/działań w przestrzeni SCWO.
2. Wszystkie kwestie nieuregulowane w Regulaminie rozstrzyga Realizator projektu.
3. Wszelkie pytania dotyczące użyczenia przestrzeni należy przekazywać Administratorom lokalu.
4. Zastrzega się możliwość wprowadzenia zmian w Regulaminie.

Załącznik 1

Formularz zgłoszeniowy o udostępnienie przestrzeni SCWO

Zasady korzystania z przestrzeni biura Stowarzyszenia Boris

Informacje o przestrzeni:

1. Pracownicy Stowarzyszenia Boris nie obsługują wydarzeń realizowanych przez Wynajmującego.
2. Wynajmujący musi być obecny podczas trwania całego wydarzenia.
3. Sale na stałe mają ustawione centralnie stoły i krzesła. Inne ustawienia Wynajmujący może wykonać osobiście, we własnym zakresie.
4. W sali szkoleniowej dużej i małej na stałe jest podłączony komputer stacjonarny, projektor, głośniki oraz tablica flipczart (bez papieru).
5. W sali spotkań na stałe jest podłączony laptop i tablica flipczart (bez papieru).
6. Lokal jest częściowo dostosowany dla osób niepełnosprawnych:
- posiadamy wewnętrzny podjazd dla niepełnosprawnych



Regulamin udostępniania i korzystania z przestrzeni Stołecznego Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych

- toaleta nie dostosowana dla osób niepełnosprawnych.

7. Nie palimy przed wejściem do biura. Palenie tytoniu może odbywać się tylko na wewnętrznym dziedzińcu bloku Warecka 4/6. Wynajmujący musi o tej zasadzie poinformować wszystkich swoich gości.

8. Pojemniki na parasole znajdują się przy wejściu do biura.

9. Informacje o wydarzeniach Wynajmujący może umieścić tylko przeznaczonych do tego miejscach, używając materiałów nie niszczących ścian.

Przed wydarzeniem należy:

1. Należy przybyć na tyle wcześniej, aby zapoznać się z układem biura:

- gdzie jest sala, toalety, aneks kuchenny, wieszaki na ubrania, śmietnik, skąd pobrać klucze, naczynia, sprzęt oraz jak go uruchomić.

2. NAJPÓŹNIEJ 20 minut przed rozpoczęciem wydarzenia Wynajmujący musi zadbać o wpuszczenie uczestników pomóc im znaleźć właściwą salę, ewentualnie toaletę i wieszaki na ubrania czy też pojemniki na parasolki.

3 Jeśli Państwo zamawiają catering należy być przy jego odbiorze zgodnie z ustaleniami z firmą cateringową.

4. Jeśli Państwo sami szykują poczęstunek proszę przeznaczyć na to odpowiednią ilość czasu przed wydarzeniem.

Po wydarzeniu należy:

1. Ustawić w sali centralnie stoły i krzesła.

2. Przetrzeć stoły na mokro. Ścierkę i płyn udostępnia Administrator lokalu.

3. Wyrzucić śmieci do kosza na podwórzu. Założyć nowy worek do kosza. Worek proszę mieć swój (120 l.).

4. Włożyć Makulaturę (zużyte papiery flipchart) do oznaczonego pojemnika.

5. Posprzątać podłogę jeśli zostanie zalana przez uczestników.

6. Wyłączyć sprzęt komputerowy.

7. Odnieść pożyczone rzeczy/sprzęt z powrotem „na miejsce”.

8. Włożyć używane naczynia do zmywarki, jeżeli nie będzie takiej możliwości należy pozmywać naczynia.

Następnie odłożyć naczynia (czyste, suche) na miejsce.

9. Zamknąć okna, zgasić światło.

10. Poinformować Administratora lokalu o zakończonym wydarzeniu i opuszczeniu biura.

Użyczana przestrzeń po spotkaniu powinna nadawać się do użytku przez kolejnego/ następnego Wynajmującego.

Regulamin udostępniania i korzystania z przestrzeni Stołecznego Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych

Projekt współfinansuje m.st. Warszawa

