

Regulamin udostępniania i korzystania z przestrzeni coworkingowej Stołeczne Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych

I. Postanowienia ogólne

1. **Realizatorami działania udostępnienie przestrzeni coworkingowej** są Stowarzyszenie Boris oraz Federacji Organizacji Pozarządowych CENTRUM SZPITALNA wykonujący zadanie publiczne pod tytułem: „Stołeczne Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych”, współfinansowane ze środków m. st. Warszawy.
2. Działanie ze strony Realizatorów koordynują **Administratorzy lokalu.**
3. Z wnioskiem o udostępnienie przestrzeni coworkingowej mogą wystąpić organizacje pozarządowe działające na terenie bądź na rzecz m. st. Warszawy, a także Komisje Dialogu Społecznego i 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.
4. Przestrzeń coworkingowa SCWO udostępniana jest **nieodpłatnie.**
5. Realizowane działania nie mogą mieć charakteru zarobkowego.
6. Miejsca coworkingowe udostępniane są:
 - w BORIS: od poniedziałku do piątku, w godzinach od 9.00 do 17.00, we wtorek w godzinach 9.00 do 20.00 (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) oraz w I sobotę w miesiącu w godzinach 9.00 – 20.00
 - w CENTRUM SZPITALNA: od poniedziałku do piątku, w godzinach od 9.00 do 17.00, w środę w godzinach 9.00 do 20.00 oraz w II sobotę w miesiącu w godzinach 9.00 – 20.00

II Parametry przestrzeni

1. BORIS: 4 miejsca do pracy, SZPITALNA: 3 miejsca do pracy.
2. Infrastruktura przestrzeni:
 - WI – FI
 - toalety (niedostosowane dla osób niepełnosprawnych)
 - aneks kuchenny
3. Dostępne wyposażenie:
krzesła, stoły, laptopy, drukarka, skaner, naczynia, czajnik

III. Sposób zgłaszania

1. Aby wynająć przestrzeń należy wypełnić formularz o udostępnienie powierzchni, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
 - a. Wypełniony wniosek należy przesłać w formularzu on – line

Przesłanie formularza nie jest jednoznaczne z rezerwacją przestrzeni do pracy. Rezerwacja następuje po przesłaniu przez Administratora lokalu potwierdzenia na adres email wskazany w formularzu, bądź w rozmowie telefonicznej.

Regulamin udostępniania i korzystania z przestrzeni coworkingowej Stołeczne Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych

IV. Sposób i kryteria wyboru zgłoszeń

1. Rezerwacji dokonuje Administrator lokalu (reprezentujący Realizatora), na podstawie prawidłowo wypełnionego i kompletnego formularza.
2. W przypadku nieprawidłowo wypełnionego/niekompletnego formularza, Administrator lokalu kontaktuje się telefonicznie lub elektronicznie z Wnioskodawcą z prośbą o uzupełnienie bądź doszczegółowienie niezbędnych informacji.
3. Rezerwacje mogą być planowane w okresie do 3 miesięcy od dnia złożenia wniosku. Jednorazowo można zarezerwować maksymalnie trzy terminy. Po odbyciu ostatniego z nich, można złożyć kolejny formularz.
4. Kryteria dostępu udostępniania i korzystania z przestrzeni coworkingowej :
 - ☐ **dostępność przestrzeni w terminie uwzględnionym we wniosku;**
 - ☐ **bezpłatność i niekomercyjny charakter pracy**
 - ☐ **w przypadku, gdy Wnioskodawca realizował już działania w przestrzeni SCWO – ocena wcześniejszej współpracy z Wnioskodawcą (wywiązanie się z obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu)**
5. Od decyzji nie przysługuje odwołanie.

V. Inne warunki naboru i realizacji

1. W przypadku odwołania rezerwacji w zarezerwowanym terminie, Wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie przesłać stosowną informację do Administratora lokalu na adres mailowy: w sprawach Boris, Ewelina Markowska ewelina@boris.org.pl, w sprawach Centrum Szpitalna, Anna Woldan a.woldan@szpitalna.ngo.pl
2. Realizator projektu zastrzega sobie prawo – w szczególnych przypadkach – do odwołania lub zmiany terminu zaakceptowanego terminu. Wnioskodawca zostanie o tym fakcie poinformowany drogą telefoniczną lub 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 rezerwacji.

VI. Zasady korzystania z przestrzeni

1. Korzystanie przez Wnioskodawcę 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 zobowiązany jest do:
 - a. zaopatrzenia się w niezbędne materiały do realizacji własnej pracy, za wyjątkiem sprzętu, który udostępnia Realizator projektu.

Projekt współfinansuje m.st.Warszawa



Regulamin udostępniania i korzystania z przestrzeni coworkingowej Stołeczne Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych

4. Wnioskodawca odpowiedzialny jest za:
 - a. zachowanie porządku oraz przywrócenia miejsca do stanu pierwotnego (m.in. ustawienie stołów, krzeseł, umycie naczyń), wyłączenie wszystkich urządzeń elektrycznych;
 - b. oddanie wypożyczonego sprzętu w stanie niezniszczonym.
 - c. Każde zniszczenie należy niezwłocznie zgłosić pracownikom Boris. W tym przypadku Wnioskodawca zostanie obciążony kosztami finansowymi przeznaczonymi na naprawę lub zakup zniszczonego mienia;
5. Realizator projektu:
 - a. nie ponosi odpowiedzialności za szkody na osobie powstałe w przestrzeni ,
 - b. nie zapewnia materiałów biurowych, produktów spożywczych itp.,
 - c. nie bierze odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w lokalu.
 - d. umożliwia nieodpłatne korzystanie z drukarki i skanera, limitowane do 30 str. w ciągu miesiąca dla jednej organizacji.
6. Sprzęt udostępniany jest po wpisaniu imienia i nazwiska Wnioskodawcy oraz rodzaju sprzętu do rejestru udostępnianego sprzętu, zwanego rejestrem. W rejestrze Wnioskodawca zobowiązany jest również złożyć podpis poświadczający fakt udostępnienia sprzętu.
7. Sprzęt udostępniany jest wyłącznie na potrzeby realizacji pracy. 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 działań/wydarzeń w przestrzeni SCWO.
2. Wszystkie kwestie nieuregulowane w Regulaminie rozstrzyga Realizator projektu.
3. Wszelkie pytania dotyczące użyczenia przestrzeni przy ul. Wareckiej 4/6 należy przekazywać do Eweliny Markowskiej, Stowarzyszenie Boris, ewelina@boris.org.pl.
4. Wszelkie pytania dotyczące użyczenia przestrzeni przy ul. Szpitalnej 5 lok 5 należy przekazywać do Anny Woldan Centrum Szpitalna, a.woldan@szpitalna.ngo.pl
5. Zastrzega się możliwość wprowadzenia zmian w Regulaminie.

Załącznik 1

Formularz zgłoszeniowy o udostępnienie przestrzeni coworkingowej SCWO

Zasady korzystania z przestrzeni coworkingowej biura Stowarzyszenia Boris

Prosimy o zajęcie miejsca przydzielonego przez Administratora lokalu.

Laptop HP, System operacyjny : Windows 8.1 Pro x64, Office 2013 (Word Excel Power point)

Oprogramowanie: 7zip, Acrobat Reader, Adobe Flash Player , VLC media Player, Sun Java, Silverlight

Projekt współfinansuje m.st.Warszawa



Regulamin udostępniania i korzystania z przestrzeni coworkingowej Stołeczne Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych

Instalacja dodatkowych programów, jest możliwa po uzgodnieniu z Administratorem (minimum jeden dzień roboczy) przed rozpoczęciem pracy. Instalujemy tylko oprogramowania legalne. Prosimy nie zostawiać swoich plików na dysku. Pozostawione dokumenty będą usuwane. Korzystanie z drukarki czarno-białej i skanera jest limitowane do 30 stron miesięcznie dla organizacji. Prosimy nie jeść i nie pić przy stolikach z laptopami. Wyznaczony jest do tego oznaczony stolik w przestrzeni coworkingu

Pojemniki na parasole znajdują się przy wejściu do biura.

Wieszaki na ubrania znajdują się w pokoju coworkingowym.

Na terenie biura należy zachować porządek i czystość oraz posprzątać pomieszczenia, w których się przebywało.

W okresie jesienno – zimowym prosimy zwrócić uwagę na podłogę przy biurku, jeśli jest bardzo mokra prosimy o przetarcie mopem.

Nie palimy przed wejściem do biura. Palenie tytoniu może odbywać się na wewnętrznym dziedzińcu bloku Warecka 4/6 .

Po zakończeniu pracy należy:

Przekaz mailowo Administratorowi informację o ilości wydrukowanych/skanowanych stron.

Wyłączyć sprzęt komputerowy.

Makulaturę włożyć do oznaczonego pojemnika.

Odnieść pożyczone rzeczy/sprzęty z powrotem „na miejsce”.

Włożyć używane naczynia do zmywarki.

Zamknąć okna, zgasić światło.

Poinformować Administratora lokalu o zakończonej pracy i opuszczeniu biura.

Osobą do kontaktu jest Administrator lokalu, Ewelina Markowska, ewelina@boris.org.pl.

Użyczana przestrzeń powinna nadawać się do użytku przez następnego Wynajmującego.

Dostęp do drukarki/skanera	Dostęp do wifi
Login: w	boris - goście
hasło: 1	hasło: Witamy123

Życzymy miłej pracy

Zespół Boris