

Regulamin funkcjonowania CENTRUM OBYWATELSKIEGO CENTRUM C 10

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Centrum Obywatelskiego Centrum C 10 w Krakowie (zwanego dalej: Centrum C 10), w tym zasady nieodpłatnego udostępniania pomieszczeń.
2. Centrum C 10 ma swoją siedzibę w Krakowie, na os. Centrum C 10, przy Al. Przyjaźni.
3. Centrum C 10 wspiera organizacje pozarządowe oraz grupy nieformalne działające na terenie Krakowa, a także mieszkańców Krakowa, zwanych dalej beneficjentami.
4. Oferta Centrum C 10 ma charakter nieodpłatny.
5. Centrum C 10 jest czynne w dni powszednie od poniedziałku do piątku, 7 godzin dziennie oraz w trzecią sobotę miesiąca, również w wymiarze 7 godzin, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni 24 grudnia i 31 grudnia.
6. Godziny otwarcia Centrum C 10 wskazywane są w jego siedzibie oraz na stronie internetowej Centrum C 10: www.c10.krakow.pl.
7. O wszelkich zmianach w godzinach i dniach funkcjonowania Centrum C 10 beneficjenci będą informowani poprzez informację udostępnioną w siedzibie Centrum C 10 oraz poprzez stronę internetową.

§ 2.

Cele realizowane przez Centrum C 10

Poprzez swoją działalność Centrum C 10 realizuje następujące cele:

1. wzrost zaangażowania obywatelskiego mieszkanki i mieszkańców Krakowa:
 - 1.1. podniesienie skuteczności i skali oddziaływania liderów społecznych/aktywistów poprzez rozwój ich kompetencji;
 - 1.2. wzmocnienie potencjału istniejących lub tworzących się inicjatyw społecznych mieszkańców Krakowa poprzez wsparcie animacyjne, edukacyjne i promocyjne (cykliczne spotkania aktywnych mieszkańców, międzypokoleniowe spotkania integracyjne);
 - 1.3. zwiększanie dostępu mieszkańców Krakowa do zasobów wspierających podejmowanie aktywności społecznej i obywatelskiej (m.in. infrastruktura/lokal, kontakty, informacje o możliwych formach aktywności).
2. zwiększanie skuteczności grup nieformalnych i NGO w realizacji ich misji:
 - 2.1. wzrost kompetencji potrzebnych do prowadzenia grupy nieformalnej wśród osób zaangażowanych w ich działania lub organizacji pozarządowej (np. pomoc w kwestiach załatwiania spraw administracyjnych w urzędach, kwestie prawne, marketing, zarządzanie, finanse);

- 2.2. wzmocnienie współpracy i komunikacji wewnątrz sektora obywatelskiego (grup nieformalnych lub organizacji pozarządowych) zmierzające do np. tworzenia partnerstw, dzielenia się zasobami (kawiarenka społecznościowa, bank kompetencji/zasobów/czasu), wymiany doświadczeń - wymiana sąsiedzka, wspólnej realizacji działań;
- 2.3. rozwijanie kultury współpracy, usprawnianie komunikacji oraz wdrażanie nowych kierunków i narzędzi współpracy między przedstawicielami różnych sektorów;
- 2.4. ułatwianie dostępu do różnorodnych zasobów niezbędnych do prowadzenia grupy nieformalnej lub organizacji pozarządowej (np. infrastruktura/lokal, kontakty, promocja wydarzeń, "know-how" dotyczące logistyki, współpracy lokalnej, zagadnień branżowych);
- 2.5. prowadzenie badań potrzeb grup nieformalnych i organizacji pozarządowych w zakresie oczekiwanych działań, zakończonego sporządzeniem cokuwartalnego raportu, w tym oczekiwań trzeciego sektora w Krakowie w zakresie możliwości udzielania przez Gminę Miejską Kraków (zwaną dalej: GMK) pożyczek dla organizacji pozarządowych.
3. wypracowanie rozwiązań pod stabilną i efektywną współpracę GMK i organizacji pozarządowych:
 - 3.1. wspieranie istniejących i rozwijanie nowych lokalnych partnerstw trójsektorowych (ngo/instytut naukowy/biznes) na rzecz zaspakajania potrzeb lokalnych mieszkańców GMK.

§ 3.

Udostępnianie pomieszczeń

1. Pomieszczenia Centrum C 10 udostępniane są beneficjentom nieodpłatnie.
2. Centrum prowadzi harmonogram udostępniania pomieszczeń z uwzględnieniem stałych i okazjonalnych wydarzeń organizowanych zarówno przez Centrum C 10, jak i beneficjentów.
3. Wnioskodawcy ubiegający się o udostępnienie pomieszczeń Centrum C 10 na spotkania zobowiązani są do:
 - a) uzgodnienia z Obsługą Centrum C 10 terminu dogodnego dla beneficjentów i możliwego do zarezerwowania;
 - b) złożenia wniosku na korzystanie z pomieszczeń i potrzebnego sprzętu w proponowanym terminie;
 - c) złożenia zgody osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania beneficjenta, dotyczącej przestrzegania warunków Regulaminu.
4. Beneficjenci weryfikowani będą przez Obsługę Centrum C 10 w oparciu o informacje zawarte z wyciągu z rejestru stowarzyszeń, fundacji, statutu organizacji bądź opis działania wraz z danymi osobowymi osób odpowiedzialnych w przypadku grup nieformalnych bądź inicjatyw obywatelskich.

5. Beneficjent rezerwujący pomieszczenie jest zobowiązany do podania we wniosku, o którym mowa w pkt 3 lit. b:
 - a) celu spotkania i tytułu wydarzenia;
 - b) przewidywanej liczby uczestników;
 - c) deklaracji o niepobieraniu opłat od uczestników;
 - d) danych osoby odpowiedzialnej za organizację wydarzenia;
 - e) informacji o potrzebnym wyposażeniu.
6. Wstępna rezerwacja odbywać się może również drogą elektroniczną bądź telefonicznie.
7. W przypadku stwierdzenia, że przedstawiona w oryginale dokumentacja wskazuje, że planowane wydarzenie jest niezgodne z zasadami funkcjonowania Centrum C 10, rezerwacja zostanie odrzucona.
8. Beneficjenci mogą liczyć na pomoc Obsługi Centrum C 10 w przygotowaniu wniosków i dokumentów wskazanych w pkt. 5.
9. Wniosek o udostępnienie pomieszczeń w oryginale, należy złożyć nie później niż 5 dni przed planowanym terminem korzystania z pomieszczeń co umożliwi ostateczne potwierdzenie rezerwacji.
10. Decyzja o udostępnieniu pomieszczeń jest podejmowana przez Dyrektora Centrum C 10 nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 9.
11. Beneficjenci mają wgląd do harmonogramu umieszczonego na tablicy Centrum C 10 oraz na stronie internetowej.
12. Centrum C 10 zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian w harmonogramie spotkań, po dokonaniu uzgodnień z beneficjentami, których terminy bądź zakres usług podlegają zmianie.
13. Beneficjenci zgłaszający zapotrzebowanie na korzystanie z sali zobowiązani są do przestrzegania ustalonego czasu spotkań oraz powiadamiania Obsługi Centrum C 10 o jego odwołaniu lub ewentualnych innych zmianach w zapotrzebowaniu.
14. Beneficjenci korzystający z pomieszczeń Centrum C 10 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 C 10.
15. Beneficjenci korzystający z pomieszczeń Centrum C 10 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.
16. Odpowiedzialność za udostępnione urządzenia i sprzęt spoczywa na beneficjencie, który zobowiązany jest eksploatować lokal, urządzenia i sprzęt Centrum C 10 w sposób nie powodujący jego uszkodzenia.
17. Beneficjenci ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie Regulaminu Centrum C 10 przez pozostałe osoby biorące udział w inicjowanych przez nich spotkaniach, szkoleniach, itp.

18. Beneficjent korzystający z urządzeń, sprzętu i pomieszczeń Centrum C 10 nie jest upoważniony do powierzenia ich innym osobom i jest odpowiedzialny za wszelkie szkody wynikłe z nieuprawnionego dysponowania pomieszczeniami i urządzeniami.
19. Pomieszczenia Centrum C 10 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.).
20. Beneficjenci mają możliwość korzystania z zaplecza kuchennego Centrum C 10 w celu przygotowania gorących napojów.
21. Urządzenia i sprzęt znajdujący się w pomieszczeniach Centrum C 10 mogą być używane tylko do załatwiania spraw związanych z działalnością organizacji pozarządowej lub zorganizowanej grupy mieszkańców. Korzystanie z urządzeń i sprzętu Centrum C 10 do celów działalności gospodarczej, działalności komercyjnej lub do celów prywatnych jest niedozwolone.
22. Czas rozpoczęcia i zakończenia spotkania wnioskodawca zobowiązany jest odnotować osobiście poprzez dokonanie wpisu do rejestru spotkań Centrum C 10.
23. Niedozwolone jest, bez uzgodnienia z Obsługą Centrum C 10, prowadzenie w pomieszczeniach Centrum C 10 zajęć niezgodnych z przeznaczeniem pomieszczenia lub takich, które z uwagi na swój charakter (np. hałas), utrudniają pracę innym użytkownikom Centrum C 10.
24. Centrum C 10 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.
25. Niedozwolone jest korzystanie z pomieszczeń w Centrum C 10 w celach prowadzenia agitacji politycznych, działalności formacji religijnych oraz działalności komercyjnej.
26. Centrum C 10 zastrzega sobie, w wyjątkowych przypadkach, prawo odwołania rezerwacji i zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie wnioskodawcę oraz uzgodnienie terminu zastępczego.

§ 4.

Udostępnianie sprzętu i wyposażenia

1. Centrum C 10 udostępnia zasoby takie jak komputery, drukarka (z limitowaną liczbą wydruków), rzutniki i 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 C 10.
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 C 10.

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, że 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 C 10 nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione na dyskach komputerów dane, w tym dane o charakterze poufnym.
9. Za wszelkie zniszczenia 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 C 10 zobowiązana jest powiadomić właściwe organy.

§ 5.

Udostępnianie adresu korespondencyjnego

1. Beneficjent może skorzystać z adresu Centrum C 10, tj. os. Centrum C 10, 31-931 Kraków, jako adresu korespondencyjnego, po wcześniejszym określeniu takiej potrzeby we właściwym formularzu zgłoszeniowym oraz po uzyskaniu zgody od Obsługi Centrum C 10.
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 C 10 korespondencji, Obsługa Centrum C 10 niezwłocznie informuje beneficjenta drogą e-mail bądź telefonicznie.
4. Korespondencja wydawana jest przez Obsługę Centrum C 10 osobom wskazanym przez beneficjenta w sposób określony w §5 ust. 2.
5. Osoba odbierająca korespondencję zobowiązana jest do wpisania się w ewidencję odbioru korespondencji.
6. Obsługa Centrum C 10 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 nie dalej niż 14 dni kalendarzowych od terminu otrzymania informacji o korespondencji ze strony Obsługi Centrum C 10.
8. Zabrania się podawania i wykorzystywania jako własnego: adresu strony www, adresu poczty elektronicznej i numerów telefonów należących do Centrum C 10.

§ 6.

Przechowywanie dokumentacji

1. Centrum C 10 umożliwia beneficjentom przechowywanie dokumentacji.
2. Beneficjent może przechowywać we wskazanym przez Obsługę Centrum C 10 miejscu, dokumentację w objętości nie większej niż jeden segregator.
3. Beneficjent akceptuje fakt, że dokumentacja oraz dane w niej zawarte dostępne będą osobom trzecim.
4. Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność za dokumenty pozostawione w Centrum C 10.
5. Beneficjent zobowiązany jest do usunięcia dokumentacji do dnia ustania współpracy pomiędzy beneficjentem a Centrum C 10, nie później jednak niż do dnia 31.12.2023 r.
6. Po terminie wskazanym w § 6 ust. 5 dokumenty zostaną trwale zniszczone.

§ 7.

Przepisy porządkowe

1. Na terenie Centrum C 10 zabrania się:
 - a) palenia tytoniu;
 - b) spożywania alkoholu, stosowania substancji psychoaktywnych oraz bycia pod ich wpływem;
 - c) wnoszenia sprzętu i przedmiotów będących własnością Centrum C 10 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 C 10 uważa się:
 - a) korzystanie z mienia Centrum C 10 w sposób, który może powodować uszkodzenia lub zniszczenia;
 - b) używanie urządzeń i sprzętu Centrum C 10 niezgodnie z przeznaczeniem;
 - c) korzystanie z urządzeń i sprzętu Centrum C 10 do celów prowadzenia działalności komercyjnej i prywatnej (poza działalnością statutową);
 - d) wnoszenie jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność Centrum C10;
 - e) zaśmiecanie pomieszczeń i otoczenia budynku Centrum C 10;
 - f) zachowania naruszające zasady współżycia społecznego.
3. W stosunku do osób, które dopuszczają się naruszenia niniejszego Regulaminu będą stosowane następujące środki:
 - a) przeprowadzenie rozmowy pouczającej przez Obsługę Centrum C 10;

- b) w przypadku popełnienia czynów karalnych określonych w Kodeksie karnym zawiadomienie przez Dyrektora bądź Obsługę Centrum C 10 odpowiednich organów ścigania.

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. Beneficjenci zobowiązani są do każdorazowego informowania uczestników organizowanych na terenie Centrum C 10 działań, że korzystają z pomocy Centrum Obywatelskiego C 10 finansowanego ze środków Miasta Krakowa.
2. Z treścią niniejszego Regulaminu zapoznawani są beneficjenci zgłaszający zapotrzebowanie na korzystanie z usług Centrum C 10.
3. Korzystający z usług Centrum C 10 zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia o przestrzeganiu warunków niniejszego Regulaminu.
4. **W przypadku wprowadzenia obostrzeń sanitarnych związanych ze stanem zagrożenia epidemicznego lub stanem epidemii, wpływających na sposób korzystania z usług Centrum C 10, beneficjenci zostaną poinformowani o tym fakcie poprzez zamieszczenie właściwych komunikatów w siedzibie Centrum C 10 oraz na stronie internetowej Centrum C 10.**
5. Dyrektor Centrum C 10 zastrzega sobie prawo interpretacji niniejszego Regulaminu i rozstrzygania kwestii spornych.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
7. O ewentualnych zmianach niniejszego Regulaminu beneficjenci zostaną poinformowani za pośrednictwem strony internetowej Centrum C 10, a także poprzez zamieszczenie właściwego komunikatu w siedzibie Centrum C 10. Do komunikatów o zmianie Regulaminu dołączona zostanie jego zaktualizowana wersja.