

Regulamin Centrum Obywatelskiego w Krakowie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady działania Centrum Obywatelskiego w Krakowie, zwanego dalej **Centrum**.
2. Centrum ma swoją siedzibę w Krakowie, przy ul. Reymonta 20.
3. Centrum wspiera organizacje pozarządowe, grupy nieformalne i inicjatywy obywatelskie działające na terenie Krakowa lub na rzecz jego mieszkańców, prowadzące działalność pożytku publicznego, zwane dalej **Organizacjami**.
4. Korzystanie ze wszystkich form wsparcia udzielanego Organizacjom w ramach działalności Centrum ma charakter nieodpłatny.
5. Centrum jest czynne w dni powszednie od poniedziałku do piątku, 8 godzin dziennie, a także w każdą pierwszą sobotę miesiąca (a jeśli w tym terminie na Stadionie Miejskim im. Henryka Reymana odbywać się będzie mecz, to drugą). Godziny otwarcia Centrum w poszczególnych dniach zamieszczone są na stronie internetowej Centrum oraz na tablicy ogłoszeń).
6. Jeden raz w miesiącu, w godz. 9:00-15:00 w siedzibie Centrum nieczynne dla Organizacji będą: sala biurowa oraz sekretariat, z uwagi na spotkanie wszystkich pracowników, poświęcone m.in. monitoringowi osiągniętych wskaźników, sprawom organizacyjnym, informacji i planowaniu oraz wewnętrznym szkoleniom. Korzystający z Centrum zostaną o tym terminie powiadomieni poprzez informację na tablicy ogłoszeń, informację na stronie internetowej i newsletter, z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.

§ 2

Zasady wsparcia Organizacji w ramach Inkubatora NGO

1. Organizacje, którym Centrum udziela wsparcia w ramach Inkubatora NGO zobowiązane są do:
 - a) złożenia wypełnionego „Formularza zgłoszeniowego Organizacji”;
 - b) dostarczenia aktualnego wypisu z KRS, lub wypisu z innego rejestru, oraz statutu – w przypadku organizacji zarejestrowanych;
 - c) dostarczenie projektu statutu lub opisu działalności (szczegółowy zakres działania Organizacji, grupa docelowa, czy działania prowadzone są odpłatnie i w jakim zakresie) - w przypadku organizacji niezarejestrowanych i grup nieformalnych.
2. Decyzja o przyjęciu lub odmowie przyjęcia Organizacji podejmowana jest w terminie do 7 dni.
3. Organizacja przyjęta do Inkubatora NGO zobowiązana jest do zapoznania się z Regulaminem i podpisania Porozumienia, w terminie do 7 dni od daty poinformowania o przyjęciu. Odmowa zawarcia Porozumienia oznacza rezygnację ze współpracy z Inkubatorem Centrum.
4. Porozumienie jest podstawą dla Organizacji do korzystania z pomieszczeń, sprzętu, szafek, adresu korespondencyjnego.
5. Organizacja może w każdym momencie zrezygnować ze współpracy z Inkubatorem NGO składając pisemną rezygnację.
6. Organizacja lub osoba z nią związana, korzystająca z Inkubatora Centrum na mocy Porozumienia, może zostać pozbawiona tego prawa, gdy:
 - a) nie przestrzega niniejszego regulaminu;
 - b) jej działania są sprzeczne z obowiązującym prawem, zasadami współżycia społecznego lub osoba ta działa na szkodę Centrum, bądź jego użytkowników;
 - c) przestaje być członkiem, pracownikiem, wolontariuszem organizacji, z którą Centrum podpisało Porozumienie;
 - d) Centrum z uzasadnionych przyczyn, rezygnuje z dalszej współpracy z określoną Organizacją.

§ 3

Uprawnienia i obowiązki Organizacji korzystającej z Centrum

1. Organizacja korzystająca z Centrum uprawniona jest do:
 - a) bezpłatnego korzystania ze stanowisk biurowych, pomieszczeń i wyposażenia Centrum na potrzeby działalności statutowej organizacji;
 - b) bezpłatnego udziału w różnych formach wsparcia organizowanych przez Centrum;
 - c) bezpłatnego korzystania z porad i konsultacji specjalistów zatrudnionych w Centrum;
 - d) używania adresu Centrum jako adresu korespondencyjnego;
 - e) bezpłatnego limitowanego korzystania z drukarki/ksero;
 - f) bezpłatnego korzystania z czytelni Centrum;
 - g) korzystania z różnych form informacji i promocji (m.in. internetowa, newsletter, tablice informacyjne, ścianki prezentacyjne);
 - h) uczestniczenia we wszelkich otwartych wydarzeniach odbywających się w Centrum;
2. Organizacja korzystająca z Centrum zobowiązana jest do:
 - a) niezwłocznego informowania o zmianach statutu, składu organów reprezentujących Organizację oraz danych adresowych i kontaktowych;
 - b) przestrzegania regulaminu i zasad BHP;
 - c) podporządkowania się uwagom i zaleceniom pracowników Centrum;
 - d) regularnego odbierania poczty w przypadku korzystania z adresu korespondencyjnego;
 - e) poniesienia ewentualnych kosztów napraw lub wymiany, w przypadku uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu;
 - f) do usunięcia wszelkich, dokumentów im innych rzeczy będących własnością Organizacji oraz przekazania opróżnionych szaf, szuflad wraz z kluczem, po zakończeniu współpracy z Centrum;
 - g) umieszczenia na swojej stronie internetowej, profilach na portalach społecznościowych (np. FB), wydawnictwach, poniższej informacji tekstowej wraz z logotypami (szczególnie w przypadku, gdy organizacja regularnie korzysta ze wsparcia infrastrukturalnego Inkubatora Centrum): *„Nasza organizacja korzysta z pomocy Centrum Obywatelskiego, współfinansowanego przez Gminę Miejską Kraków”* (plik z logotypami można pobrać ze strony internetowej Centrum).

§ 4

Zasady korzystania z adresu korespondencyjnego

1. Organizacja może skorzystać z adresu Centrum: ul. Reymonta 20, 30-059 Kraków, jako adresu korespondencyjnego Organizacji, po zadeklarowaniu w formularzu takiego zapotrzebowania, dostarczeniu wymaganych dokumentów rejestracyjnych i po podaniu danych osób z Organizacji upoważnionych do odbioru korespondencji (imię i nazwisko, telefon i e-mail).
2. Organizacja może korzystać z adresu Centrum jako adresu korespondencyjnego Organizacji, po zadeklarowaniu w porozumieniu takiego zapotrzebowania i po podaniu danych osób z Organizacji upoważnionych do odbioru korespondencji (imię i nazwisko, telefon i e-mail).
3. Korespondencja jest odbierana przez pracowników Centrum i przekazywana osobom upoważnionym przez daną Organizację tj. wymienionym w Porozumieniu w tabeli odbioru korespondencji.
4. Przesyłki polecane, których nadawcą są podmioty inne niż urzędowe (np. urzędy administracji rządowej i samorządowej, sądy, organy ścigania itp.) są przyjmowane przez pracowników Centrum i przekazywane organizacji na zasadach opisanych w pkt.

- 3, lecz za pokwitowaniem. Przesyłki polecone powinny być odbierane niezwłocznie po powiadomieniu przez upoważnionego przedstawiciela Organizacji.
5. Pracownicy Centrum nie odbierają przesyłek za zwrotnym poświadczeniem odbioru oraz przesyłek poleconych do Organizacji, których nadawcą są podmioty urzędowe (np. urzędy administracji rządowej i samorządowej, sądy, organy ścigania itp.), a jedynie AWIZO zaświadczaające o nadejściu przesyłki poleconej. O pozostawionym AWIZO informowane są telefonicznie i mailowo osoby wskazane w Porozumieniu jako upoważnione do odbioru korespondencji. Na tej podstawie i zgodnie z zasadami danego operatora pocztowego, upoważniony przez organizację wobec operatora pocztowego przedstawiciel odbierze przesyłkę w odpowiedniej placówce.
 6. Organizacja ma obowiązek odbierać swoją pocztę regularnie (przynajmniej 2 razy w miesiącu).
 7. Pracownicy Centrum mają obowiązek informować telefonicznie lub e-mailowo osoby upoważnione przez daną Organizację do odbioru korespondencji tj. wymienione w Porozumieniu w tabeli odbioru korespondencji.
 8. Zabrania się podawania i wykorzystywania jako własnego: adresu strony www, adresu mailowego i numerów telefonów należących do Centrum.

§ 5

Zasady korzystania ze stanowisk biurowych i szafek

1. W Centrum znajdują się stanowiska biurowe wyposażone w biurko, komputer z dostępem do Internetu i telefon.
2. Korzystanie ze stanowisk biurowych wymaga każdorazowo wpisania się do „Ewidencji korzystania ze stanowisk biurowych”.
3. Zabrania się spożywania posiłków i picia napojów na stanowiskach biurowych.
4. Zabrania się samodzielnego instalowania oprogramowania na stanowiskach biurowych.
5. Zabrania się wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów oraz prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu.
6. W przypadku problemów technicznych z komputerem oraz oprogramowaniem należy niezwłocznie poinformować o tym pracownika Centrum. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek prób napraw przez użytkownika.
7. Po zakończeniu pracy, użytkownik ma obowiązek usunąć wszystkie pliki zapisane w trakcie pracy na dysku komputera. Jednocześnie użytkownik komputera przyjmuje do wiadomości, że wszelkie pozostawione przez niego na komputerze pliki i dane będą dostępne dla kolejnych użytkowników komputera.
8. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez użytkownika na dysku komputera, w szczególności hasła, dane osobowe, dane poufne itp.
9. Szafki biurowe udostępniane są tylko tym organizacjom, które objęte są wsparciem Inkubatora NGO.
10. Centrum nie przechowuje należących do Organizacji przedmiotów i materiałów, które ze względu na swoje wymiary gabarytowe nie mieszczą się w szafce.
11. Organizacje mogą drukować/kopiować 30 stron czarno-białych A4 w miesiącu. Niewykorzystany limit nie przechodzi na kolejny miesiąc.
12. Każdorazowe wykonanie kopii jest odnotowywane w „Ewidencji korzystania z kserokopiarki i drukarki”.
13. Urządzenia kopiujące obsługiwane są wyłącznie przez pracowników Centrum.
14. Korzystanie z Internetu, telefonu, drukarki i ksera dozwolone jest tylko w sprawach związanych z działalnością statutową organizacji. Korzystanie do celów prywatnych jest niedozwolone.

§ 6

Zasady korzystania z pomieszczeń Centrum

1. Rezerwacji sali konferencyjnej dokonuje się osobiście lub telefonicznie.

2. Organizacja rezerwująca pomieszczenie jest zobowiązana 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.
3. Niedozwolone jest, bez uzgodnienia z Koordynatorem 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.
4. Organizacja jest zobowiązana do niezwłocznego, telefonicznego powiadomienia Centrum o rezygnacji z rezerwacji pomieszczenia.
5. W przypadku dwukrotnego niepoinformowania o rezygnacji z rezerwacji, Organizacja może zostać pozbawiana prawa do korzystania z tej formy wsparcia.
6. 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.
7. Centrum zastrzega sobie, w wyjątkowych przypadkach, prawo odwołania rezerwacji i zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Organizację oraz uzgodnienia terminu zastępczego.

§ 7

Zasady korzystania z czytelnicy Centrum

1. Lista publikacji jest dostępna w siedzibie Centrum.
2. Publikacje są dostępne w siedzibie Centrum i nie ma możliwości ich wypożyczania.

§ 8

Zasady korzystania ze sprzętu przenośnego

1. W zasobach centrum znajdują się:
 - a) laptopy;
 - b) rzutniki multimedialne;
 - c) ekran przenośny;
 - d) flipczarty;
 - e) notebooki
2. Warunkiem skorzystania z dostępnego sprzętu jest wcześniejsze zgłoszenie zapotrzebowania na dany sprzęt podczas organizowanego przez siebie szkolenia lub spotkania.
3. Osoba pobierająca sprzęt przenośny jest za niego odpowiedzialna i w przypadku uszkodzenia lub całkowitego zniszczenia będzie obciążona kosztami naprawy bądź zakupu nowego sprzętu.
4. W szczególnych przypadkach możliwe jest wypożyczanie sprzętu na zewnątrz, po uzgodnieniu warunków z Koordynatorem Centrum.

§ 9

Przepisy porządkowe

Na terenie Centrum zabrania się:

- a) palenia tytoniu;
- b) spożywania alkoholu i innych substancji psychoaktywnych;
- c) wynoszenia sprzętu i przedmiotów będących własnością Centrum poza teren obiektu;
- d) przebywania osób nieuprawnionych;
- e) używania urządzeń wytwarzających nadmierny hałas;

- f) umieszczania znaków i napisów w dowolnych miejscach na terenie obiektu;
- g) odstępowania użyczonego pomieszczenia i sprzętu innym osobom lub podmiotom
- h) prowadzenia agitacji politycznej, działalności formacji parareligijnych oraz działalności komercyjnej.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Koordynator zastrzega sobie prawo interpretacji niniejszego Regulaminu i rozstrzygania kwestii spornych.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Regulamin może ulec zmianie. O zmianach w regulaminie Organizacja zostanie poinformowana e-mailem.