

I. Postanowienia ogólne

1. Realizatorami działania udostępniania przestrzeni w Stołecznym Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych (SCWO) są: Stowarzyszenie BORIS, Federacja Organizacji Pozarządowych CENTRUM SZPITALNA oraz Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, realizujący zadanie publiczne „Stołeczne Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych”. Projekt współfinansuje m.st. Warszawa.
2. Działanie ze strony Realizatorów koordynują **Administratorzy lokali**.
3. Celem działania jest użyczenie przestrzeni organizacjom pozarządowym działającym na rzecz m.st. Warszawy i/lub osób w nim mieszkających, w której będą mogły być realizowane wydarzenia, spotkania, szkolenia.
4. Z wnioskiem o udostępnienie przestrzeni mogą wystąpić organizacje pozarządowe, a także Branżowe 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 jest udostępniana nieodpłatnie.
6. Działania realizowane w przestrzeni SCWO nie mogą mieć charakteru komercyjnego, za udział w wydarzeniu Wnioskodawca nie może pobierać opłat, ani prowadzić działań zarobkowych w przestrzeni SCWO.
7. W przestrzeni SCWO nie można prowadzić zajęć ruchowych i sportowych (ze względów bezpieczeństwa i higieny uczestników/uczestniczek i prowadzących).
8. W przypadku zajęć muzycznych lub koncertów zgoda na udostępnienie przestrzeni jest uzależniona 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.

1

II. Parametry udostępnianej przestrzeni

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

III. Sposób zgłaszania

1. Aby wynająć przestrzeń, należy wypełnić formularz zgłoszeniowy o udostępnienie przestrzeni, dostępny na stronach www Realizatorów.
2. Wypełniony formularz należy:
 - a. przesać drogą elektroniczną na adres mailowy Administratorów poszczególnych lokali
 - b. złożyć osobiście u Realizatorów
 - c. lub przesać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres poszczególnych Realizatorów.
3. Przesłanie formularza nie jest jednoznaczne z rezerwacją przestrzeni na realizację zgłoszonego wydarzenia/działania. Rezerwacja przestrzeni następuje po przesłaniu przez Administratora lokalu 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 na posiedzenia Branżowej Komisji Dialogu Społecznego lub Dzielnicowej Komisji Dialogu Społecznego 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:
 - a. dostępność przestrzeni w terminie uwzględnionym we wniosku
 - b. bezpłatność i niekomercyjny charakter wydarzenia opisanego we wniosku
 - c. 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. Od decyzji nie przysługuje odwołanie.

2

V. Inne warunki naboru i realizacji

1. W przypadku zmiany warunków realizacji działania wybranego do realizacji w przestrzeni SCWO, Wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie przesać stosowną informację do

- Administradora lokalu. Dotyczy to w szczególności sytuacji odwołania realizacji wydarzenia w zarezerwowanym terminie.
2. Realizator działania 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 działania, 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 działania.

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 jest odpowiedzialny 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. zdrowie i bezpieczeństwo uczestników/uczestniczek wydarzeń.
5. Każde zniszczenie należy niezwłocznie zgłosić Administratorowi lokalu. W tym przypadku Wnioskodawca zostanie obciążony kosztami naprawy zniszczonego sprzętu lub zakupu nowego.
6. Realizator działania:
 - a. nie ponosi odpowiedzialności za szkody osób wyrządzone w trakcie realizacji zadania Wnioskodawcy powstałe w przestrzeni SCWO
 - b. nie obsługuje spotkań i działań realizowanych w przestrzeni SCWO
 - c. nie zapewnia materiałów biurowych, produktów spożywczych itp.

- d. nie bierze odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w przestrzeni.
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 działania.
3. Wszelkie pytania dotyczące użyczenia przestrzeni należy przekazywać Administratorom lokalu.
4. Zastrzega się możliwość wprowadzenia zmian w Regulaminie.