

REGULAMIN

WROCLAWSKIEGO CENTRUM WSPIERANIA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH SEKTOR 3

Niniejszy regulamin określa zasady działania Wrocławskiego Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych Sektor 3 zwanego dalej **Centrum**.

1. Postanowienia ogólne

1. Centrum wspiera organizacje pozarządowe, grupy nieformalne i inicjatywy obywatelskie działające na terenie Wrocławia lub na rzecz jego mieszkańców, prowadzące działalność pożytku publicznego¹, zwane dalej **Organizacjami**.
2. Centrum jest czynne w dni powszednie: pon.-czw. od 9.00 do 20.00, pt. od 9.00 do 18.00

2. Zasady przyjmowania Organizacji do Centrum

- 2.1. Organizacja ubiegająca się o przyjęcie do grona organizacji, którym Centrum udziela wsparcia zobowiązana jest do:
 - Złożenia wypełnionego „[Porozumienia o współpracy z organizacją](#)”;
 - Dostarczenia aktualnego wypisu z KRS, w formie odpisu sądowego lub w wersji pobranej ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu> lub wypisu z innego rejestru, oraz statutu – [w przypadku organizacji zarejestrowanych](#).
 - 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](#)
- 2.2. Decyzja o przyjęciu lub odmowie przyjęcia Organizacji podejmowana jest w terminie do 14 dni.
- 2.3. Organizacja przyjęta do Centrum zobowiązana jest do zapoznania się z Regulaminem i podpisania Porozumienia, w terminie do 14 dni od daty poinformowania o przyjęciu. Odmowa zawarcia Porozumienia, oznacza rezygnację ze współpracy z Centrum.
- 2.4. Porozumienie jest podstawą dla Organizacji do korzystania z pomieszczeń, sprzętu, szafek, adresu siedziby i/lub korespondencyjnego oraz szkoleń i doradztwa.
- 2.5. Organizacja może w każdym momencie zrezygnować ze współpracy z Centrum składając pisemną rezygnację.
- 2.6. Organizacja lub osoba z nią związana, korzystająca z Centrum na mocy porozumienia, może zostać pozbawiona tego prawa, gdy:
 - nie przestrzega niniejszego regulaminu;
 - jej działania są sprzeczne z obowiązującym prawem, zasadami współżycia społecznego lub osoba ta działa na szkodę Centrum, bądź jego użytkowników;
 - przestaje być członkiem, pracownikiem, wolontariuszem organizacji, z którą Centrum podpisało Porozumienie;
 - Centrum z uzasadnionych przyczyn, rezygnuje z dalszej współpracy z określoną organizacją.

¹ zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

3. Uprawnienia i obowiązki Organizacji korzystającej z Centrum

3.1. Organizacja korzystająca z Centrum uprawniona jest do:

- bezpłatnego korzystania ze stanowisk biurowych, pomieszczeń i wyposażenia Centrum na potrzeby działalności statutowej organizacji;
- bezpłatnego udziału w szkoleniach;
- bezpłatnego korzystania z porad i konsultacji specjalistów zatrudnionych w Centrum;
- używania adresu Centrum jako adresu siedziby i/lub korespondencyjnego;
- korzystania z telefonu za odpłatnością (wg bilingu);
- bezpłatnego limitowanego korzystania z drukarki/ksero/faksu;
- bezpłatnego korzystania z serwera Centrum do hostowania stron www;
- bezpłatnego korzystania z czytelni Centrum;
- korzystania z różnych form informacji i promocji (m.in. internetowa, newsletter, tablice informacyjne, ścianki prezentacyjne);
- uczestniczenia we wszelkich otwartych wydarzeniach odbywających się w Centrum;

3.2. Organizacja korzystająca z Centrum zobowiązana jest do:

- niezwłocznego informowania o zmianach statutu, składu organów reprezentujących organizację oraz danych adresowych i kontaktowych;
- przestrzegania regulaminu i zasad BHP;
- podporządkowania się uwagom i zaleceniom pracowników Centrum;
- regularnego odbierania poczty w przypadku korzystania z adresu korespondencyjnego;
- poniesienia ewentualnych kosztów napraw lub wymiany, w przypadku uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu;
- po zakończeniu współpracy z Centrum, do usunięcia wszelkich mebli, dokumentów i innego wyposażenia będącego własnością Organizacji oraz przekazania opróżnionych szaf, szuflad wraz z kluczem, a także usunięcia własnych zasobów z sieci komputerowej;
- 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 Centrum:

„Nasza organizacja korzysta z pomocy Wrocławskiego Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych SEKTOR 3 prowadzonego przez Fundację Wspierania Organizacji Pozarządowych "Umbrella" a współfinansowanego przez Gminę Wrocław”

Plik z logotypami można pobrać ze strony internetowej Centrum.



4. Szczegółowe zasady korzystania ze szkoleń

4.1. Centrum oferuje bezpłatne szkolenia.

4.2. Warunkiem udziału w szkoleniu jest osobiste, telefoniczne lub e-mailowe zgłoszenie chęci udziału w szkoleniu lub jeśli jest to wymagane, wypełnienie i przekazanie do Centrum wypełnionej ankiety zgłoszeniowej osobiście lub e-mailem.

4.3. Aktualny harmonogram szkoleń znajduje się na stronie internetowej Centrum.

- 4.4. O przyjęciu na szkolenie decyduje spełnienie określonych kryteriów podanych w ogłoszeniu o szkoleniu.
- 4.5. Centrum zastrzega sobie możliwość ograniczenia liczby uczestników zgłaszanych przez jedną Organizację.
- 4.6. O przyjęciu na szkolenie Centrum informuje indywidualnie wszystkich przyjętych uczestników e-mailem lub telefonicznie.
- 4.7. W przypadku dwukrotnego niepoinformowania o nieobecności, Uczestnik szkolenia może zostać pozbawiany prawa do korzystania z tej formy wsparcia.
- 4.8. W szkoleniach mogą brać udział wyłącznie osoby umieszczone na liście uczestników.
- 4.9. Uczestnicy są zobowiązani do podpisywania list obecności i wypełnienia ankiet ewaluacyjnych.
- 4.10. Uczestnicy otrzymują, pod warunkiem podpisania się na liście obecności, na zakończenie szkolenia zaświadczenie o jego ukończeniu, w którym są zawarte informacje o terminie, czasie trwania i zakresie tematycznym szkolenia.
- 4.11. Centrum zastrzega sobie prawo zmiany terminów i prowadzących szkoleń.
- 4.12. W przypadku rezygnacji ze szkolenia przed jego rozpoczęciem, wolne miejsce zajmuje osoba z listy rezerwowej.

5. Szczegółowe zasady korzystania z usług doradczych

- 5.1. Centrum oferuje bezpłatne porady i konsultacje problemowe (specjalistyczne) z zakresu tworzenia i funkcjonowania organizacji pozarządowych w Polsce.
- 5.2. Warunkiem skorzystania z usługi doradztwa jest wcześniejsze umówienie się osobiście w sekretariacie Centrum lub telefonicznie.
- 5.3. Aktualny grafik doradców i konsultantów znajduje się na stronie internetowej Centrum.
- 5.4. Osoba korzystająca z konsultacji jest zobowiązana do wypełnienia i podpisania „Karty Usługi Doradczej”.
- 5.5. W razie rezygnacji z usługi doradczej/konsultacji, osoba korzystająca ma obowiązek niezwłocznie poinformować o planowanej nieobecności Sekretariat Centrum.
- 5.6. W przypadku planowanej nieobecności doradcy/konsultanta, Centrum zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Organizację oraz uzgodnienia terminu zastępczego.

6. Szczegółowe zasady korzystania z adresu siedziby i korespondencyjnego

- 6.1. Organizacja może skorzystać z adresu Centrum: ul. Legnicka 65, 54-206 Wrocław jako adresu siedziby/korespondencyjnego organizacji, po zadeklarowaniu w porozumieniu takiego zapotrzebowania, dostarczeniu wymaganych dokumentów rejestracyjnych i po podaniu danych osób z Organizacji upoważnionych do odbioru korespondencji (imię i nazwisko, telefon i e-mail). Po spełnieniu tych wymogów, Centrum wydaje zaświadczenie potwierdzające adres siedziby Organizacji.
- 6.2. 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).
- 6.3. Korespondencja jest odbierana przez pracowników Centrum i przekazywana osobom upoważnionym przez daną Organizację tj. wymienionym w Porozumieniu w tabeli odbioru korespondencji.
- 6.4. Organizacja ma obowiązek odbierać swoją pocztę regularnie (przynajmniej 2 razy w miesiącu)

- 6.5. Pracownicy Centrum mają obowiązek informować telefonicznie lub e-mailowo osoby upoważnione przez daną Organizację do obioru korespondencji tj. wymienione w Porozumieniu w tabeli odbioru korespondencji.
- 6.6. Zabrania się podawania i wykorzystywania jako własnego: adresu strony www, adresu mailowego i numerów telefonów należących do Centrum.

7. Szczegółowe zasady korzystania ze stanowisk biurowych i szafek

- 7.1. W Centrum znajdują się stanowiska biurowe wyposażone w biurko, komputer z dostępem do Internetu i telefon.
- 7.2. Korzystanie ze stanowisk biurowych wymaga każdorazowo wpisania się do [„Ewidencji Korzystania ze Stanowisk Biurowych”](#).
- 7.3. Zabrania się spożywania posiłków i picia napojów na stanowiskach biurowych.
- 7.4. Zabrania się samodzielnego instalowania oprogramowania na stanowiskach biurowych.
- 7.5. Zabrania się wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów oraz prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu.
- 7.6. W przypadku problemów technicznych z komputerem oraz oprogramowaniem należy niezwłocznie poinformować o tym pracownika Centrum. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek prób napraw przez Użytkownika.
- 7.7. 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. Centrum nie odpowiada za pliki pozostawione przez Użytkownika.
- 7.8. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez Użytkownika na dysku komputera, w szczególności hasła, dane osobowe, dane poufne itp.
- 7.9. Szafki biurowe udostępniane są tylko tym organizacjom, które mają siedzibę na terenie Centrum. Szafki biurowe udostępniane są w pierwszej kolejności organizacjom, które pełnią dyżury w siedzibie Centrum często i regularnie (przynajmniej raz w tygodniu).
- 7.10. Centrum nie przechowuje należących do Organizacji przedmiotów i materiałów, które ze względu na swoje wymiary gabarytowe nie mieszczą się w szafce.
- 7.11. Organizacje mogą drukować/kopiować 30 stron czarno-białych A4 w miesiącu. Niewykorzystany limit nie przechodzi na kolejny miesiąc.
- 7.12. Każdorazowe wykonanie kopii jest odnotowywane w [„Ewidencji korzystania z ksera i drukarki”](#).
- 7.13. Urządzenia kopiujące obsługiwane są wyłącznie przez pracowników Centrum.
- 7.14. Korzystanie z Internetu, telefonu, faksu, drukarki i ksera dozwolone jest tylko w sprawach związanych z działalnością statutową organizacji. Korzystanie do celów prywatnych jest niedozwolone.
- 7.15. Organizacja chcąc skorzystać z przydzielonego telefonu (na stanowisku), po zgłoszeniu tego faktu - otrzymuje numer telefonu, numer skrzynki bilingowej, kod PIN uruchamiający dostęp do telefonu i skrzynki bilingowej oraz instrukcję obsługi.
- 7.16. Raz na kwartał Centrum przedstawia Organizacji biling wykonanych rozmów wraz z wyliczeniem ich wartości netto i brutto oraz rachunek do zapłaty.
- 7.17. Organizacje które w terminie nie uiszczą opłaty za korzystanie z telefonu zostaną pozbawione dostępu do tych urządzeń.

- 7.18. Długotrwałe zaleganie z uiszczeniem opłaty może być powodem rozwiązania współpracy i wystąpienia Centrum na drogę prawną, a także powiadomienia o tym fakcie Urzędu Miasta i organu rejestrowego.
- 7.19. Centrum udostępnia Organizacjom miejsce na własnym serwerze do hostowania stron www, w przypadku zgłoszenia takiego zapotrzebowania.

8. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń

- 8.1. Organizacja może korzystać z pomieszczeń w dni powszednie: pon.-czw. w godzinach od 9.15 do 19.45 oraz w piątek od 9.15 do 17.45.
- 8.2. Z uzasadnionych przyczyn Koordynator może zdecydować o zamknięciu Centrum lub skróceniu godzin otwarcia w dni powszednie.
- 8.3. W dni wolne od pracy, Centrum nie prowadzi działalności - w wyjątkowych sytuacjach, na wniosek Organizacji, Koordynator Centrum może odstąpić od tej zasady udostępniając pomieszczenia Centrum na prowadzenie szkoleń, spotkań, wernisaży, imprez okolicznościowych itp. co wiąże się z koniecznością poniesienia kosztów obsługi przez Organizację.
- 8.4. Pomieszczenia Centrum udostępniane są organizacji nieodpłatnie na działania, za które organizacja nie pobiera opłat od swoich odbiorców.
- 8.5. W przypadku działalności odpłatnej (pobierania opłat od odbiorców) konieczne jest poniesienie kosztów obsługi i eksploatacji według „[Kalkulacji Kosztów Obsługi i Eksploatacji](#)” dostępnego w siedzibie Centrum i na stronie internetowej Centrum.
- 8.6. Obiekt jest w pełni przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo (winda, brak progów, przystosowane toalety).
- 8.7. Rezerwacji pomieszczeń dokonuje się osobiście lub telefonicznie.
- 8.8. Organizacja rezerwująca pomieszczenie jest zobowiązana do podania:
- celu spotkania/tytułu wydarzenia;
 - przewidywanej liczby uczestników;
 - informacji o pobieraniu/niepobieraniu opłat od uczestników;
 - danych osoby odpowiedzialnej za organizację wydarzenia;
 - informacji o potrzebnym wyposażeniu.
- 8.9. 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.
- 8.10. W przypadku cyklicznych/systematycznych (w okresie powyżej miesiąca i częstszych niż raz w tygodniu) zajęć prowadzonych w ramach projektów Organizacja zobowiązana jest do:
- wcześniejszego uzgodnienia warunków i terminów z Koordynatorem Centrum;
 - ewentualnego podpisania „Umowy partnerskiej” z Fundacją Wspierania Organizacji Pozarządowych UMBRELLA prowadzącą Wrocławskie Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych Sektor 3;
 - ewentualnego pokrycia kosztów obsługi i eksploatacji pomieszczeń, zgodnie z przedstawioną przez Centrum kalkulacją.
- 8.11. Organizacja jest zobowiązana do niezwłocznego, telefonicznego powiadomienia Centrum o rezygnacji z rezerwacji pomieszczenia.
- 8.12. W przypadku dwukrotnego niepoinformowania o rezygnacji z rezerwacji, Organizacja może zostać pozbawiana prawa do korzystania z tej formy wsparcia.

- 8.13. 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.
- 8.14. Centrum zastrzega sobie, w wyjątkowych przypadkach, prawo odwołania rezerwacji i zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Organizację oraz uzgodnienia terminu zastępczego.

9. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń kuchennych i ich wyposażenia

- 9.1. Kuchnia na I piętrze przeznaczona jest dla obsługi cateringowej imprez organizowanych w Centrum oraz dla Organizacji korzystających z pomieszczeń i stanowisk biurowych Centrum.
- 9.2. Korzystanie z urządzeń i wyposażenia kuchennego przez Organizacje może odbywać się tylko po uzgodnieniu i pod nadzorem pracownika Centrum.
- 9.3. Organizacja ponosi odpowiedzialność materialną za używany sprzęt kuchenny i wyposażenie.
- 9.4. Organizacja korzystająca z pomieszczeń, urządzeń i sprzętu kuchennego zobowiązana jest do zdania go w czystości i porządku nadzorującemu pracownikowi Centrum.
- 9.5. Centrum nie zapewnia obsługi kuchennej, artykułów spożywczych itp. dla Organizacji.

10. Szczegółowe zasady korzystania z czytelni Centrum i e-Biblioteki

- 10.1. Lista publikacji jest dostępna w siedzibie Centrum.
- 10.2. Publikacje są dostępne w siedzibie Centrum i można z nich korzystać bezpłatnie.
- 10.3. Centrum prowadzi także e-Bibliotekę dostępną poprzez stronę internetową Centrum, która gromadzi bezpłatnie dystrybuowane publikacje z zakresu wiedzy na temat działalności organizacji pozarządowych i ekonomii społecznej. Wszystkie publikacje dostępne na stronie e-Biblioteki można pobierać bezpłatnie na zasadach określonych w regulaminie e-Biblioteki.

11. Szczegółowe zasady korzystania z promocji

- 11.1. Centrum umożliwi Organizacjom promowanie swoich działań poprzez korzystanie z różnych form informacji i promocji:
- Wizytówka w bazie NGO na stronie internetowej Centrum;
 - Newsletter;
 - Wpis do aktualności na stronie internetowej Centrum;
 - Tablica ogłoszeń przy wejściu do Centrum;
 - Tablica ogłoszeń na fanpage'u;
 - Miejsce na ulotki w Centrum;
 - Wystawy w siedzibie Centrum;
 - Partnerstwo Centrum przy organizacji wybranych wydarzeń;
 - Możliwość promocji na Dolnośląskich Targach Organizacji Pozarządowych, Dolnośląskim Festiwalu Wolontariatu lub na innych wydarzeniach, których współorganizatorem jest Centrum.
- 11.2. Wizytówka w bazie NGO na stronie internetowej Centrum tworzona jest po podpisaniu porozumienia, na podstawie dobrowolnie podanych danych (min. pełna nazwa organizacji i obszar działania). Organizacja może modyfikować wizytówkę samodzielnie, po utworzeniu własnego konta na stronie bazy NGO.
- 11.3. Newsletter wysyłany jest zazwyczaj we wtorki i czwartki. Aby zamieścić ogłoszenie w newsletterze należy napisać krótką, kilkuzdaniową informację zapowiadającą wydarzenie i przesłać do wtorku do godz. 11.00 lub do czwartku do godz. 11.00 na adres e-mailowy

Centrum. Do ogłoszenia można załączyć pliki np. szczegółowy program, ankieta zgłoszeniowa, plakat informacyjny itp. lub link zewnętrzny. Załączniki należy nazwać zgodnie z podanym tytułem wydarzenia np. szkoleniesektor3_ankieta.doc. Tak przygotowane ogłoszenie zostanie jednocześnie zamieszczone w zakładce Aktualności na stronie internetowej Centrum.

- 11.4. Organizacja może samodzielnie umieszczać ogłoszenia na fanpage’u
- 11.5. W holu siedziby Centrum znajduje się tablica informacyjna, na której Organizacje mogą umieszczać plakaty i informacje o zapisach na kursy a także stojak na ulotki informacyjne.
- 11.6. Sekretariat Centrum nie prowadzi zapisów na kursy, ani nie udziela informacji o kursach organizowanych przez współpracujące Organizacje, nawet jeśli kursy mają miejsce w siedzibie Centrum.
- 11.7. Organizator kursu jest odpowiedzialny za przyjmowanie zapisów, telefoniczne informowanie uczestników o zakwalifikowaniu i zmianach w terminach spotkań.
- 11.8. Wszelkie informacje skierowane do uczestników kursu, szczególnie telefon kontaktowy organizacji, organizator kursu ma obowiązek umieścić na plakacie.
- 11.9. Zabronione jest podawanie na plakatach i ulotkach informacyjnych numeru telefonu należącego do sekretariatu Centrum. Pod tym numerem nie będą udzielane żadne informacje odnośnie kursów prowadzonych przez inne Organizacje.
- 11.10. Centrum nie odpowiada za brak informacji ze strony organizatora kursu.
- 11.11. W siedzibie Centrum istnieje możliwość zorganizowania wystawy. Warunki skorzystania z tej możliwości ustalane są indywidualnie.
- 11.12. Centrum wspiera Organizacje przy realizacji wybranych wydarzeń. Warunki partnerstwa ustalane są indywidualnie.

12. Szczegółowe zasady korzystania z serwera

- 12.1. Centrum bezpłatnie udostępnia miejsce na stronę WWW na własnym serwerze.
- 12.2. W ramach bezpłatnej usługi Organizacja otrzymuje:
 - 1 GB przestrzeni dyskowej
 - 3 bazy danych
 - dostęp FTP do serwera
 - dostęp do panelu hostingowego
- 12.3. Organizacja jest zobowiązana do samodzielnego lub poprzez własnego specjalistę wdrożenia strony WWW na serwerze.
- 12.4. Centrum nie gwarantuje niezawodności systemu, ze względu na to, że serwer jest obsługiwany przez jedno połączenie internetowe, niezależne od Centrum.
- 12.5. Centrum nie zapewnia tworzenia ciągłych kopii zapasowych danych. Organizacja jest zobowiązana do tworzenia kopii zapasowych we własnym zakresie.
- 12.6. Centrum nie zapewnia obsługi strony WWW pod kątem technicznym ani całodobowego wsparcia.
- 12.7. Centrum, na wniosek organizacji, może przydzielić bezpłatną domenę w postaci: nazwa-organizacji.sektor3.wroclaw.pl
- 12.8. Centrum nie zakupuje dla Organizacji innych domen, dostępnych na rynku. Organizacja może zakupić wybraną domenę we własnym zakresie wśród wielu dostępnych na polskim rynku firm.

- 12.9. W przypadku posiadania własnej domeny, należy wykonać odpowiednie zmiany DNS dla domeny we własnym zakresie lub zlecić to Centrum za pomocą formularza [„Zgłoszenie zapotrzebowania na serwer”](#).

13. Szczegółowe zasady korzystania ze sprzętu przenośnego (laptopy, rzutniki, nagłośnienie itp.)

- 13.1. W zasobach centrum znajdują się:
- przenośny zestaw nagłośnieniowy z mikrofonem bezprzewodowym
 - laptopy
 - rzutniki multimedialne
 - radiomagnetofon z CD
 - ekran przenośny
 - flipczarty
 - przenośne nagrywarki CD do komputerów
 - notebooki
- 13.2. Warunkiem skorzystania z dostępnego sprzętu jest wcześniejsze zgłoszenie zapotrzebowania na dany sprzęt podczas organizowanego przez siebie szkolenia lub spotkania.
- 13.3. Osoba pobierająca sprzęt przenośny jest za niego odpowiedzialna i w przypadku uszkodzenia lub całkowitego zniszczenia będzie obciążona kosztami naprawy bądź zakupu nowego sprzętu.
- 13.4. W szczególnych przypadkach możliwe jest wypożyczanie sprzętu na zewnątrz, po uzgodnieniu warunków z Koordynatorem Centrum.

14. Przepisy porządkowe

- 14.1. Na terenie Centrum zabrania się:
- palenia tytoniu,
 - spożywania alkoholu i innych substancji psychoaktywnych,
 - wnoszenia sprzętu i przedmiotów będących własnością Centrum poza teren obiektu,
 - przebywania osób nieuprawnionych,
 - używania urządzeń wytwarzających nadmierny hałas,
 - umieszczania znaków i napisów w dowolnych miejscach na terenie obiektu,
 - odstępowania użyczonego pomieszczenia i sprzętu innym osobom lub podmiotom
 - korzystania z parkingu przez osoby niekorzystające z oferty Centrum Sektor 3, Skateparku Legnicka, Fly Cube, Stowarzyszenia Tratwa.

15. Postanowienia końcowe

- 15.1. Koordynator zastrzega sobie prawo interpretacji niniejszego Regulaminu i rozstrzygnięcia kwestii spornych.
- 15.2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
- 15.3. Regulamin może ulec zmianie. O zmianach w regulaminie Organizacja zostanie poinformowana e-mailem.
- 15.4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.01.2013r.