

**REGULAMIN UDZIELANIA I KORZYSTANIA ZE WSPARCIA
WROCLAWSKIEGO CENTRUM WSPIERANIA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH SEKTOR 3**

Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania i korzystania ze wsparcia Wrocławskiego Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych Sektor 3 (zwanego dalej Centrum), którego prowadzenie przez Fundację Wspierania Organizacji Pozarządowych "Umbrella" w okresie 01.01.2020 - 31.12.2022 jest zadaniem publicznym Gminy Wrocław.

1. Postanowienia ogólne:

- Centrum wspiera organizacyjnie, logistycznie i merytorycznie organizacje pozarządowe (ich członków, pracowników, wolontariuszy) oraz grupy nieformalne/inicjatywne i osoby fizyczne (chcące dokonać rejestracji organizacji lub dołączyć do jednej z już zarejestrowanych) działające albo chcące działać na terenie Gminy Wrocław w sferze/-ach pożytku publicznego (zwane dalej Beneficjentami).
- Centrum nie udziela bezpłatnego wsparcia w zakresie prowadzenia przez Beneficjentów działalności gospodarczej.

2. Czas pracy Centrum:

- Centrum jest czynne w dni robocze: od poniedziałku do piątku w godzinach 09:00 - 20:00. O odstępstwach od tej reguły Beneficjenci będą powiadamiani poprzez informację na tablicy ogłoszeń, stronie www.sektor3.wroclaw.pl, Facebooku i w newsletterze Centrum z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.
- W każdy pierwszy czwartek miesiąca Centrum będzie nieczynne dla Beneficjentów z uwagi na spotkanie wszystkich pracowników, poświęcone m.in. monitoringowi osiągniętych wskaźników, sprawom organizacyjnym i planowaniu oraz wewnętrznym szkoleniom.
- W okresie wakacji (lipiec-sierpień) Centrum będzie czynne w godz. 09.00 - 17.00. Pierwsze dwa tygodnie 2020 r. i końcowe dwa tygodnie 2022 r. oraz pierwszy i ostatni tydzień pozostałych lat w okresie realizacji zadania, Centrum Sektor 3 będzie nieczynne dla adresatów zadania, w związku z rozliczeniem i częściowym oraz końcowym zakończeniem zadania.

3. Zasady obejmowania Beneficjentów wsparciem przez Centrum

- Beneficjent ubiegający się o objęcie wsparciem przez Centrum zobowiązany jest do:
 - Zapoznania się z Regulaminem i jego przestrzegania;
 - Złożenia w sekretariacie Centrum oryginału wypełnionego **Porozumienia o współpracy z Beneficjentem**;
 - 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 lub regulaminu działalności;
 - W przypadku grup inicjatywnych/nieformalnych/osób fizycznych – dostarczenia projektu statutu, regulaminu lub opisu działalności w Załączniku do Porozumienia o współpracy (dla grup inicjatywnych/nieformalnych/osób fizycznych);

- Porozumienie o współpracy z Beneficjentem, Regulamin udzielania i korzystania ze wsparcia Centrum Sektor 3, Regulamin obsługi pocztowej Beneficjenta, Wniosek o czasowe użyczenie adresu siedziby oraz inne dokumenty i załączniki do pobrania na stronie www.sektor3.wroclaw.pl w zakładce „Do pobrania”.
- Decyzja o przyjęciu lub odmowie przyjęcia Beneficjenta podejmowana jest przez Koordynatora Centrum w terminie do 7 dni.
- Porozumienie jest niezbędną podstawą dla Beneficjenta do korzystania ze wsparcia.
- Beneficjent może w każdym momencie zrezygnować ze współpracy z Centrum, składając pisemną rezygnację.
- Beneficjent lub osoba z nią związana, korzystająca z Centrum na mocy porozumienia, może zostać pozbawiona tego prawa, gdy:
 - nie przestrzega niniejszego Regulaminu;
 - działania Beneficjenta są sprzeczne z obowiązującym prawem, zasadami współzycia społecznego lub działa on na szkodę Centrum bądź jego użytkowników;
 - Beneficjent przestaje być członkiem, pracownikiem, wolontariuszem Organizacji, z którą Centrum podpisało Porozumienie.
- Centrum zastrzega sobie możliwość czasowego zawieszenia lub zrezygnowania ze współpracy z Beneficjentem, jeżeli powstaną ku temu uzasadnione przyczyny.

4. Uprawnienia i obowiązki Beneficjenta korzystającego ze wsparcia Centrum w okresie obowiązywania Porozumienia

- Beneficjent korzystający z Centrum jest uprawniony, na zasadach opisanych w Regulaminie, do **bezpłatnego**:
 - używania za zgodą adresu Centrum jako adresu siedziby i/lub korespondencyjnego;
 - korzystania ze stanowisk do pracy biurowej wraz z wyposażeniem;
 - korzystania z ksero/drukarki;
 - korzystania z pomieszczeń;
 - korzystania z kuchni dla organizacji wraz z wyposażeniem;
 - korzystania z szafek;
 - korzystania z serwera;
 - korzystania ze szkoleń;
 - korzystania z doradztwa;
 - korzystania z konsultacji;
 - korzystania z biblioteki i e-biblioteki Centrum;
 - korzystania z różnych form informacji i promocji (między innymi: strona internetowa, newsletter, Facebook, tablice informacyjne);
 - uczestniczenia we wszystkich otwartych wydarzeniach odbywających się w Centrum.Beneficjent może korzystać z w/w wsparcia tylko i wyłącznie na potrzeby działalności statutowej Organizacji lub wynikającej z jej regulaminu. Szczegółowe zasady korzystania ze wsparcia opisane są w dalszej części Regulaminu.
- Beneficjent korzystający z Centrum uprawniony jest do **odpłatnego** korzystania z:
 - telefonu (rozliczanie na podstawie billingu; uiszczenie odpłatności za korzystanie z tej formy wsparcia odbywa się na podstawie rachunku oraz kalkulacji kosztów, zgodnej z taryfą operatora);

- sal (na wydarzenia związane ze statutową działalnością odpłatną pożytku publicznego lub działalnością gospodarczą Beneficjenta).
- Beneficjent korzystający ze wsparcia Centrum zobowiązany jest do:
 - **niezwłocznego** informowania o zmianach: w dokumentach rejestrowych Organizacji, statutu lub regulaminu (aktualne dokumenty należy złożyć w sekretariacie Centrum), składu organów reprezentujących organizację oraz danych adresowych i kontaktowych, w tym osób upoważnionych do odbioru korespondencji;
 - przestrzegania Regulaminu i zasad BHP;
 - podporządkowania się uwagom i zaleceniom pracowników Centrum;
 - regularnego odbierania poczty w przypadku korzystania z adresu siedziby i korespondencyjnego; Beneficjent ma obowiązek odbierania wszelkiej korespondencji (awiz, listów zwykłych, listów poleconych i paczek) według zasad określonych w Regulaminie obsługi pocztowej Organizacji;
 - uczestniczenia w badaniach ankietowych organizowanych przez Centrum;
 - poniesienia ewentualnych kosztów napraw lub wymiany (w przypadku uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu);
 - umieszczenia na swojej stronie internetowej, na portalach społecznościowych (np. Facebooku), na wyrobach poligraficznych (książki, czasopisma, ulotki, foldery, broszury, teczki, opakowania) czy w innych publikacjach drukowanych, elektronicznych bądź muzycznych poniższej informacji tekstowej wraz z logotypami, szczególnie w przypadku, gdy Beneficjent 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 finansowanego przez Gminę Wrocław”



Plik z logotypami można pobrać ze strony internetowej Centrum.

- po zakończeniu współpracy z Centrum – usunięcia dokumentów i innego wyposażenia będącego własnością Beneficjenta oraz przekazania opróżnionych szaf, szuflad wraz z kluczem, a także do usunięcia własnych zasobów z sieci komputerowej. W przypadku nie usunięcia w/w przedmiotów w terminie 3 miesiące od dnia rozwiązania/wygaśnięcia Porozumienia o współpracy, Centrum zastrzega sobie prawo do opróżnienia użytkowanej przestrzeni i ich utylizacji.

5. Zasady korzystania z adresu siedziby i korespondencyjnego

- Beneficjent może czasowo skorzystać z adresu Centrum: ul. Legnicka 65, 54-206 Wrocław, jako adresu siedziby/korespondencyjnego po zadeklarowaniu takiego zapotrzebowania w Porozumieniu o współpracy z Beneficjentem, wypełnieniu Wniosku o czasowe użyczenie adresu siedziby, dostarczeniu wymaganych dokumentów rejestracyjnych i po podaniu

danych co najmniej dwóch osób z Organizacji upoważnionych do odbioru korespondencji (imię i nazwisko, telefon i e-mail). Po spełnieniu tych wymogów, Centrum wydaje czasowe zaświadczenie potwierdzające adres siedziby Organizacji. **Niedopuszczalna jest samowolna rejestracja adresu siedziby w KRS lub w innym rejestrze. Niedozwolone jest używanie adresu Centrum Sektor 3 do rejestracji i prowadzenia działalności gospodarczej Organizacji.**

- Centrum może udzielić czasowego adresu maksymalnie 325 Beneficjentom (nowopowstałym i nie starszym niż 5 lat) w okresie realizacji zadania, tj. w latach 2020 - 2022.

Szczegółowe zasady korzystania z adresu siedziby/korespondencyjnego i obsługi pocztowej zawarte są w Regulaminie obsługi pocztowej Organizacji.

6. Zasady korzystania ze stanowisk biurowych

- W Centrum znajdują się stanowiska biurowe wyposażone w biurko, komputer z dostępem do Internetu i telefon.
- Korzystanie ze stanowisk biurowych wymaga każdorazowo wpisania się do **Ewidencji korzystania ze stanowisk biurowych**.
- Zabrania się spożywania posiłków i picia napojów na stanowiskach biurowych.
- Zabrania się samodzielnego instalowania oprogramowania w komputerach na stanowiskach biurowych.
- Zabrania się wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów oraz prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu.
- W przypadku problemów technicznych z komputerem oraz oprogramowaniem należy niezwłocznie poinformować o tym pracownika Centrum. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek prób napraw przez Beneficjenta.
- Po zakończeniu pracy, Beneficjent ma obowiązek usunąć wszystkie pliki zapisane w trakcie pracy na dysku komputera. Jednocześnie Beneficjent korzystający z komputera przyjmuje do wiadomości, że wszelkie pozostawione przez niego na komputerze pliki i dane będą dostępne dla kolejnych Beneficjentów korzystających z komputera. Centrum nie odpowiada za pliki pozostawione przez Beneficjenta.
- Centrum nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez Beneficjenta na dysku komputera, w szczególności hasła, dane osobowe, dane poufne itp.
- Beneficjent może nieodpłatnie drukować/kopiować (wyłącznie czarno-biały wydruk tekstowy) tylko dokumenty związane z własną działalnością statutową lub określoną regulaminem (w przypadku braku statutu) w ilości do **30 stron w danym miesiącu. Nie ma możliwości drukowania odpłatnego.**
- Urządzenia kopiujące obsługiwane są wyłącznie przez pracowników Centrum. W przypadku bezprawnego, samodzielnego skorzystania ze sprzętu – bez zgody pracowników Centrum – pracownicy zastrzegają sobie prawo do wyciągnięcia konsekwencji przewidzianych w Regulaminie.
- Korzystanie z Internetu, telefonu, faksu, drukarki i ksera dozwolone jest tylko w sprawach związanych z działalnością statutową/regulaminową Beneficjenta. **Korzystanie do celów prywatnych i innych jest niedozwolone.**
- Beneficjent chcący korzystać z przydzielonego telefonu (na stanowisku), po zgłoszeniu takiego zapotrzebowania otrzymuje: numer telefonu, numer skrzynki billingowej, kod PIN uruchamiający dostęp do telefonu i skrzynki billingowej oraz instrukcję obsługi.

- Raz na kwartał Centrum przedstawia Beneficjentowi billing wykonanych rozmów wraz z wyliczeniem ich wartości netto i brutto oraz rachunek do zapłaty. Beneficjent, który w terminie nie uiszczy opłaty za korzystanie z telefonu, zostanie pozbawiony dostępu do urządzenia. 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. Zasady korzystania z szafek

- Szafki biurowe udostępniane są czasowo wyłącznie organizacjom pozarządowym i tylko tym, które mają adres siedziby/korespondencyjny na terenie Centrum.
- Szafki biurowe udostępniane są w pierwszej kolejności Organizacjom, które pełnią regularne (przynajmniej raz w tygodniu) dyżury w siedzibie Centrum.
- Centrum nie przechowuje należących do Organizacji przedmiotów i materiałów, które ze względu na swoje wymiary gabarytowe nie mieszczą się w szafce.

8. Zasady korzystania z serwera

- Centrum bezpłatnie udostępnia miejsce na stronę www na własnym serwerze.
- W ramach bezpłatnej usługi Organizacja otrzymuje:
 - 1 GB przestrzeni dyskowej;
 - 3 bazy danych;
 - dostęp FTP do serwera;
 - dostęp do panelu hostingowego.
- Organizacja jest zobowiązana do samodzielnego (lub poprzez własnego specjalistę) wdrożenia strony www na serwerze.
- Centrum nie gwarantuje niezawodności systemu.
- Centrum nie zapewnia tworzenia ciągłych kopii zapasowych danych. Organizacja jest zobowiązana do tworzenia kopii zapasowych we własnym zakresie.
- Centrum nie zapewnia obsługi strony www pod kątem technicznym ani całodobowego wsparcia.
- Centrum, na wniosek organizacji, może przydzielić bezpłatną domenę w postaci: nazwa_organizacji.sektor3.wroclaw.pl.
- 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 hostingowych.
- 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**.
- Centrum nie hostuje skrzynek e-mail.

9. Zasady korzystania z doradztwa i konsultacji specjalistycznych

- Centrum oferuje bezpłatne porady i konsultacje specjalistyczne z zakresu tworzenia i funkcjonowania organizacji pozarządowych w Polsce.
- Warunkiem skorzystania z usług jest wcześniejsze umówienie się osobiste lub telefoniczne w sekretariacie Centrum.
- Osoba korzystająca z porad i konsultacji jest zobowiązana do wypełnienia i podpisania Karty usługi doradczej/Karty konsultacji.

- W razie rezygnacji z umówionego wcześniej doradztwa/konsultacji specjalistycznych, osoba z nich korzystająca ma obowiązek niezwłocznie poinformować pracowników Sekretariatu Centrum o planowanej nieobecności.
- W przypadku planowanej nieobecności doradcy/konsultanta, Centrum zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia Beneficjenta o tym fakcie oraz uzgodnienia terminu zastępczego.
- W przypadku dwukrotnego niepoinformowania o nieobecności, Beneficjent chcący skorzystać z konsultacji specjalistycznych może zostać czasowo pozbawiony prawa do korzystania z tej formy wsparcia.

10. Zasady korzystania z pomieszczeń

- Beneficjent może korzystać z pomieszczeń od poniedziałku do piątku w godzinach: **09:15 - 19:45**.
- Z uzasadnionych przyczyn Koordynator może zdecydować o zamknięciu Centrum lub skróceniu godzin otwarcia w dni robocze.
- W dni wolne od pracy Centrum nie prowadzi działalności. W wyjątkowych sytuacjach, na wniosek Beneficjenta, Koordynator Centrum może odstąpić od tej zasady udostępniając pomieszczenia Centrum na prowadzenie szkoleń, spotkań, warsztatów i konferencji, itp., co wiąże się z koniecznością poniesienia przez Beneficjenta kosztów eksploatacji i obsługi.
- Pomieszczenia Centrum udostępniane są Beneficjentowi nieodpłatnie wyłącznie w godzinach pracy Centrum, tj. od poniedziałku do piątku, w ramach podpisanego Porozumienia o współpracy z Beneficjentem.
- W przypadku udostępniania sal na wydarzenia w ramach działalności odpłatnej lub gospodarczej Beneficjenta (pobierania opłat od uczestników wydarzeń) lub realizacji projektów, w ramach których Organizacja posiada zabudżetowane środki na salę, konieczne jest poniesienie kosztów obsługi i eksploatacji według **Kalkulacji Kosztów Obsługi i Eksploatacji**, dostępnej w siedzibie Centrum i na stronie internetowej Centrum.
- W przypadku cyklicznych/systematycznych (w okresie powyżej miesiąca i/lub częstszych niż raz w tygodniu) zajęć prowadzonych w ramach konkretnych projektów, Beneficjent zobowiązany jest do:
 - wcześniejszego (w okresie tworzenia projektu) uzgodnienia warunków i terminów wynajmu sal z Koordynatorem Centrum;
 - ewentualnego podpisania **Umowy partnerskiej** dotyczącej wspólnej realizacji projektu 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;
 - **Niedozwolone jest** deklarowanie w projektach/ofertach korzystania z sal w Centrum bez wcześniejszego złożenia pisemnego wniosku w tym zakresie, uzgodnienia warunków z Koordynatorem Centrum i uzyskania pisemnej zgody.
- Beneficjent dokonuje rezerwacji pomieszczeń osobiście, e-mailem lub telefonicznie.
- Beneficjent rezerwujący pomieszczenie jest zobowiązany do podania:
 - celu spotkania/tytułu wydarzenia;
 - przewidywanej liczby uczestników;
 - informacji o pobieraniu/niepobieraniu opłat od uczestników;

- danych osoby odpowiedzialnej za organizację wydarzenia i osoby do kontaktu, w przypadku gdy są to dwie różne osoby (imię, nazwisko, numer telefonu, adres e-mail);
- informacji o potrzebnym wyposażeniu, w zakresie wsparcia określonym niniejszym Regulaminem.
- Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego, telefonicznego powiadomienia pracowników Centrum o rezygnacji z rezerwacji pomieszczenia. W przypadku dwukrotnego niepoinformowania o rezygnacji z rezerwacji, Beneficjent może zostać pozbawiony prawa do korzystania z tej formy wsparcia.
- Pracownicy Centrum zastrzegają sobie prawo – poprzez wizytę monitorującą w trakcie trwania wydarzenia – do zweryfikowania, czy zaplanowane wydarzenie jest zgodne z deklaracją i do ewentualnego przerwania spotkania. W Centrum nie mogą odbywać się publiczne lub wewnętrzne działania o charakterze partyjno-politycznym, religijnym bądź propagującym np. skrajne ideologie, szerzące nietolerancję lub rasizm itp.
- **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) mogą utrudniać pracę innym użytkownikom i pracownikom Centrum.
- Pracownicy Centrum zastrzegają sobie prawo do przygotowania dokumentacji fotograficznej z wydarzeń realizowanych przez Beneficjentów w Centrum do celów promocyjnych. Dokumentacja fotograficzna będzie przygotowywana wyłącznie za zgodą uczestników wydarzenia.
- Pracownicy Centrum zastrzegają sobie, w wyjątkowych przypadkach, prawo do odwołania rezerwacji i zobowiązują się do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Beneficjenta oraz uzgodnienia terminu zastępczego.
- Obiekt jest w pełni przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami ruchowymi (platforma pionowa z napędem hydraulicznym, brak progów, przystosowane toalety).
- **Zabrania się wnoszenia oraz spożywania napojów i jedzenia w salach konferencyjnej i komputerowej.**

11. Zasady korzystania ze szkoleń

- Centrum oferuje bezpłatne szkolenia.
- Warunkiem udziału w szkoleniu jest:
 - posiadanie lub zawarcie przez Beneficjenta, nie później niż dzień przed planowanym szkoleniem, Porozumienia o współpracy z Centrum;
 - wypełnienie i przesłanie elektronicznego formularza zgłoszeniowego w terminie podanym w ogłoszeniu rekrutacyjnym; przesłanie formularza nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem się do udziału w szkoleniu; w wyjątkowych sytuacjach dopuszczalne jest zgłoszenie chęci udziału osobiście, telefonicznie lub mailowo.
- **Osoby współpracujące z Beneficjentem i wyrażające chęć udziału w organizowanych przez Centrum szkoleniach, ale niewidniejące w posiadanym przez Centrum rejestrze, zobowiązane są do dostarczenia potwierdzenia współpracy z daną Organizacją, wystawionego przez osobę z jej reprezentacji.**
- **Każda osoba zakwalifikowana na szkolenie zostanie o tym poinformowana drogą mailową w terminie podanym w ogłoszeniu rekrutacyjnym. Po otrzymaniu informacji o zakwalifikowaniu uczestnik zobowiązany jest do potwierdzenia obecności lub rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w terminie podanym w informacji o kwalifikacji.**

- Aktualny harmonogram szkoleń znajduje się na stronie internetowej Centrum.
- O przyjęciu na szkolenie decyduje spełnienie określonych kryteriów podanych w ogłoszeniu dotyczącym szkolenia .
- **Centrum zastrzega sobie możliwość ograniczenia liczby uczestników zgłaszanych przez jednego Beneficjenta.**
- **W przypadku dwukrotnego niepoinformowania o nieobecności, uczestnik szkolenia może zostać pozbawiony prawa do korzystania z tej formy wsparcia. Sankcja może dotyczyć także Beneficjenta.**
- **W szkoleniach mogą brać udział wyłącznie osoby umieszczone na liście uczestników.**
- Uczestnicy są zobowiązani do podpisywania list obecności i wypełnienia ankiet ewaluacyjnych.
- Po zakończeniu szkolenia uczestnicy otrzymują, pod warunkiem podpisania się na liście obecności, imienne zaświadczenie o jego ukończeniu, w którym są zawarte informacje o terminie, czasie trwania i zakresie tematycznym szkolenia.
- W przypadku rezygnacji ze szkolenia przed jego rozpoczęciem, wolne miejsce zajmuje osoba z listy rezerwowej.
- Centrum zastrzega sobie prawo zmiany terminów, prowadzących lub odwołania szkolenia.

12. Zasady korzystania z biblioteki i e-biblioteki

- Lista publikacji jest dostępna w siedzibie Centrum.
- Publikacje są dostępne w siedzibie Centrum i można z nich korzystać bezpłatnie na miejscu.
- **Wypożyczanie publikacji poza Centrum jest możliwe po wpłaceniu kaucji w wysokości 50 zł.**
- 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.

13. Zasady korzystania z pomieszczeń kuchennych i ich wyposażenia

- Do korzystania przez Beneficjentów (w trakcie wynajmu pomieszczeń lub zajmowania stanowisk biurowych) oraz do obsługi cateringowej imprez organizowanych w Centrum przeznaczona jest **wyłącznie** kuchnia na I piętrze.
- Centrum nie zapewnia usługi cateringowej dla Beneficjentów organizujących wydarzenia na terenie Centrum.
- Korzystanie z urządzeń i wyposażenia kuchennego przez Beneficjenta musi odbywać się zgodnie z zasadami BHP.
- Beneficjent ponosi odpowiedzialność materialną za używany sprzęt kuchenny i wyposażenie.
- Beneficjent korzystający z pomieszczeń, urządzeń i sprzętu kuchennego zobowiązany jest do pozostawienia ich w czystości i porządku, w tym do segregowania odpadów oraz ustalenia z Centrum zasad postępowania z ponadnormatywną ilością odpadów.

14. Zasady korzystania z promocji

- Centrum umożliwia Beneficjentom promowanie swoich działań poprzez korzystanie z różnych form informacji i promocji:
 - Newsletter;
 - Strona internetowa Centrum;
 - Profil Centrum na Facebooku;

- Tablica ogłoszeń w holu Centrum;
- Stojaki i dodatkowe miejsce na ulotki w holu Centrum;
- Partnerstwo Centrum przy organizacji wybranych wydarzeń - Centrum wspiera Beneficjentów przy realizacji wybranych wydarzeń; warunki partnerstwa ustalane są indywidualnie z Koordynatorem Centrum;
- Możliwość promocji podczas wydarzeń, których współorganizatorem jest Centrum.
- Newsletter wysyłany jest w **środy**. Aby zamieścić ogłoszenie w newsletterze, należy przesłać (najpóźniej do **środy do godz. 10.00**) na adres e-mailowy Centrum: biuro@sektor3.wroclaw.pl gotową, kilkuzdaniową zapowiedź wydarzenia, zawierającą podstawowe informacje. Do ogłoszenia należy załączyć logotyp Organizacji lub wydarzenia w formacie JPG. Dodatkowo można załączyć inne pliki, np. szczegółowy program, ankietę zgłoszeniową, plakat informacyjny lub link zewnętrzny.
- **Pracownicy sekretariatu Centrum nie prowadzą zapisów na szkolenia/wydarzenia organizowane przez współpracujących Beneficjentów ani nie udzielają informacji o nich, nawet jeśli mają miejsce w siedzibie Centrum.** Organizator takiego szkolenia/wydarzenia jest odpowiedzialny za przyjmowanie zapisów, telefoniczne informowanie uczestników o zakwalifikowaniu i zmianach w terminach spotkań. Wszelkie informacje skierowane do uczestników wydarzenia, szczególnie telefon kontaktowy Beneficjenta, Organizator ma obowiązek umieścić na plakacie lub w ogłoszeniu.
- **Zabronione jest** (bez uzgodnienia z Centrum) podawanie przez Beneficjenta numeru telefonu do sekretariatu Centrum na własnych materiałach promocyjnych oraz w Internecie. Centrum nie będzie (chyba, że postanowi się inaczej) udzielać żadnych informacji odnośnie szkoleń/wydarzeń organizowanych/prowadzonych przez Beneficjenta.
- **Pracownicy Centrum nie odpowiadają za brak informacji ze strony Organizatora wydarzenia.**
- Centrum ma prawo odmówić promocji wydarzeń budzących kontrowersje społeczne, polityczne, religijnych, bądź propagującym np. skrajne ideologie, szerzące nietolerancję lub rasizm itp.
- Centrum nie promuje zewnętrznych zbiórek funduszy i działań odpłatnych Beneficjentów.

15. Zasady korzystania ze sprzętu multimedialnego

- W zasobach Centrum, do udostępniania Beneficjentom, znajdują się:
 - przenośny zestaw nagłośnieniowy z mikrofonem bezprzewodowym;
 - laptopy;
 - rzutniki multimedialne;
 - flipcharty.
- Warunkiem skorzystania przez Beneficjenta z dostępnego sprzętu jest wcześniejsze zgłoszenie zapotrzebowania podczas rezerwacji sali na organizowane wydarzenie.
- Sprzęt odbierany jest przez Beneficjenta w sekretariacie Centrum. Osoba pobierająca sprzęt jest za niego odpowiedzialna i w przypadku uszkodzenia lub całkowitego zniszczenia zostanie obciążona kosztami naprawy bądź zakupu nowego sprzętu.
- W szczególnych przypadkach możliwe jest odpłatne i za kaucją (wg kalkulacji zamieszczonej na stronie www.sektor3.wroclaw.pl w zakładce „Do pobrania”) wypożyczenie sprzętu poza Centrum. Zasady wypożyczania sprzętu na zewnątrz ujęte są w osobnym Regulaminie wypożyczania sprzętu Beneficjentom.

16. Badania prowadzone przez Centrum

- Beneficjent ma **obowiązek** brać udział w badaniach ankietowych corocznie realizowanych przez Centrum (badanie potrzeb szkoleniowych, ewaluacja funkcjonowania Centrum). Nieuczestniczenie w badaniach może być podstawą do wypowiedzenia Porozumienia o współpracy.

17. Przepisy dodatkowe

- 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 MCS przy ul. Legnickiej 65 przez osoby niekorzystające z oferty Centrum Sektor 3. Dla Beneficjentów Centrum Sektor 3 parking jest bezpłatny.

18. Postanowienia końcowe

- Koordynator zastrzega sobie prawo interpretacji niniejszego Regulaminu i rozstrzygania kwestii spornych.
W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
- **Regulamin może ulec zmianie w trakcie trwania projektu. O zmianach w regulaminie Beneficjenci zostaną poinformowani e-mailem. Ponadto komunikat o zmianach w regulaminie pojawi się na stronie internetowej Centrum oraz zostanie przesłany newsletterem.**
W przypadku niewyrażenia sprzeciwu przez Beneficjenta odnośnie zmian wprowadzonych w Regulaminie (w terminie 7 dni od dnia powiadomienia o zmianach), przyjmuje się ich akceptację.
- **Sprzeciw ze strony Beneficjenta wobec zmian w Regulaminie jest jednoznaczny z wypowiedzeniem Porozumienia o współpracy.**
- **Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 20.01.2020.**