

Regulamin udostępniania sal szkoleniowo-konferencyjnych oraz sali komputerowej przez Referat Miejskiego Ośrodka Wspierania Inicjatyw Społecznych - MOWIS Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miasta Krakowa na potrzeby organizacji pozarządowych i innych podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 234 poz. 1536) oraz grup nieformalnych działających w obszarze trzeciego sektora.

§ 1

Zasady udostępniania sal szkoleniowo-konferencyjnych i sali komputerowej

1. Sale szkoleniowo-konferencyjne oraz sala komputerowa, zwane dalej salami są udostępniane w siedzibie Referatu Miejskiego Ośrodka Wspierania Inicjatyw Społecznych MOWIS, zwanym dalej Referatem MOWIS w lokalizacji na os. Centrum C 10, Kraków - Nowa Huta.
2. Sale są udostępniane dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2010 Nr 234 poz. 1536) oraz dla grup nieformalnych działających w obszarze trzeciego sektora na rzecz mieszkańców Krakowa, zwanych dalej wynajmującym.
3. Sale są udostępniane na działalność niekomercyjną, nieodpłatną i statutową prowadzoną na rzecz mieszkańców Krakowa.
4. Referat MOWIS zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia rezerwacji bez podania przyczyn.
5. Sale są udostępniane od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 20.00 oraz w soboty w godz. 8.00 – 16.00.
6. W wyjątkowych sytuacjach, na pisemny wniosek wynajmującego, Dyrektor lub właściwy Zastępca Dyrektora Wydziału Spraw Społecznych może wyrazić zgodę na indywidualny termin i godziny udostępnienia sal.
7. Harmonogram rezerwacji sal dostępny jest w siedzibie Referatu MOWIS (os. Centrum C10, 31-931 Kraków) oraz na portalu www.ngo.krakow.pl.
8. Podmioty ubiegające się o udostępnienie sali zapoznają się z harmonogramem dostępności sal prezentowanym w module „MOWIS” dostępnym na portalu www.ngo.krakow.pl i dokonują zgłoszenia on-line wstępnej rezerwacji sali poprzez wypełnienie „Formularza rezerwacji sali szkoleniowo-konferencyjnej/komputerowej”, zwanego dalej formularzem.
9. W przypadku wystąpienia problemów z dokonaniem rezerwacji sal należy skontaktować się z pracownikiem Referatu MOWIS.
10. Pracownik Referatu MOWIS po analizie dostępności sal poprzez elektroniczny system rezerwacji sal, powiadamia wynajmującego o dokonaniu lub oddaleniu rezerwacji, poprzez wysłanie wiadomości e-mail z załączonym formularzem w wersji PDF, informując jednocześnie o obowiązku dostarczenia do Referatu MOWIS prawidłowo wypełnionego, wydrukowanego i podpisanego przez wynajmującego formularza, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych przed planowanym przedsięwzięciem.
11. Ostatecznego potwierdzenia rezerwacji sali dokonuje pracownik Referatu MOWIS w momencie dostarczenia do Referatu MOWIS prawidłowo wypełnionego, wydrukowanego i podpisanego przez wynajmującego formularza.

12. Odpowiedzialność materialną za udostępnione sale i sprzęt ponosi wynajmujący – organizacja lub osoba odpowiedzialna za użytkowanie sali, wskazana w formularzu rezerwacji.
13. W przypadku korzystania z sal Referatu MOWIS w dni robocze po godzinie 16.00 oraz w soboty, wynajmujący telefonicznie powiadamia portiera o zakończeniu działań oraz zdaje portierowi wynajmowaną salę.
14. W przypadku odwołania zaplanowanej rezerwacji, wynajmujący salę niezwłocznie powiadamia o tym fakcie pracownika Referatu MOWIS oraz wywiesza informację o odwołaniu przedsięwzięcia na tablicy w miejscu jego planowanej organizacji.
15. Referat MOWIS nie ponosi odpowiedzialności za odwołanie w udostępnionej sali przedsięwzięcia organizowanego przez wynajmującego, a określonego w złożonym formularzu rezerwacji sali.
16. Dwukrotne niewykorzystanie sali przez wynajmującego zgodnie ze zgłoszeniem w formularzu rezerwacji sali, stanowi podstawę do negatywnego rozpatrzenia kolejnego wniosku wynajmującego o udostępnienie sali w Referacie MOWIS.
17. Pełną odpowiedzialność za przebieg przedsięwzięcia realizowanego w wynajętej sali ponosi organizacja lub osoba, odpowiedzialna za użytkowanie sali, wskazana w formularzu rezerwacji.

§ 2

Obowiązki wynajmującego sale szkoleniowo-konferencyjne i salę komputerową Referatu MOWIS

1. Przestrzeganie przepisów porządkowych, właściwych dla pomieszczeń użyteczności publicznej oraz w szczególności ogólnej instrukcji BHP i PPOŻ.
2. Zgłaszanie pracownikom Referatu MOWIS lub portierowi w przypadkach określonych w § 1, pkt 12, w trybie natychmiastowym wszystkich awarii i problemów związanych z użytkowaniem wynajmowanej sali.
3. Przestrzeganie bezwzględnego zakazu palenia tytoniu i spożywania napojów alkoholowych oraz innych środków psychoaktywnych w pomieszczeniach Referatu MOWIS.
4. Podporządkowanie się uwagom i zaleceniom pracowników Referatu MOWIS podczas realizacji przedsięwzięć w udostępnionych salach.
5. Użytkowanie sal i sprzętu Referatu MOWIS wyłącznie na potrzeby realizacji zgłoszonych przedsięwzięć. Wykorzystywanie sal i sprzętu Referatu MOWIS do innych celów jest niedozwolone. Nieprawidłowe korzystanie z zasobów Referatu MOWIS (w szczególności Internetu, telefonu) powoduje ograniczenie zakresu współpracy z podmiotem wynajmującym salę bądź zaprzestanie współpracy z tym podmiotem. W uzasadnionych przypadkach, podmiot wynajmujący salę może zostać pozbawiony prawa do ubiegania się o jej powtórne udostępnienie przez okres do 12 miesięcy.
6. Wynajmujący jest zobowiązany do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia przedsięwzięć realizowanych w salach Referatu MOWIS oraz pozostawienia porządku w sali, z której korzystał.
7. Wynajmujący jest zobowiązany do przekazania w stanie niepogorszonym sprzętu Referatu MOWIS (m.in. sprzętu komputerowego i multimedialnego), który był wykorzystywany w ramach danego przedsięwzięcia, jednocześnie ponosząc odpowiedzialność za szkody powstałe w czasie jego eksploatacji.