

**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA POMIESZCZEŃ PRZEZ  
WYDZIAŁ POLITYKI SPOŁECZNEJ I ZDROWIA  
W SIEDZIBIE KLASTRA INNOWACJI SPOŁECZNO-GOSPODARCZYCH ZABŁOCIE 20.22  
(BUDYNEK B)**

**§ 1**

**Definicje**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) **formularzu** – należy przez to rozumieć „Formularz rezerwacji pomieszczenia” stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia wewnętrznego Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia.
- 2) **Klastrze** – należy przez to rozumieć Klaster Innowacji Społeczno-Gospodarczych Zabłocie 20.22 (budynek B) w Krakowie.
- 3) **pomieszczeniu** – należy przez to rozumieć pomieszczenia znajdujące się w Klastrze Innowacji Społeczno-Gospodarczych Zabłocie 20.22 (budynek B) w Krakowie przy ul. Zabłocie 22, kod 30 – 701 Kraków, pozostające w dyspozycji Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia .
- 4) **Wydziale** – należy przez to rozumieć Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia.
- 5) **Wynajmującym** – należy przez to rozumieć podmiot (w tym grupę nieformalną) ubiegający się o udostępnienie pomieszczenia lub pomieszczeń, a także podmiot (w tym grupę nieformalną), któremu zostało udostępnione pomieszczenie lub pomieszczenia.

**§ 2**

**Zasady udostępniania pomieszczeń znajdujących się w siedzibie  
Klastra Innowacji Społeczno-Gospodarczych Zabłocie 20.22 (budynek B) w Krakowie**

1. Pomieszczenia w Klastrze będą otwierane/zamykane przez pracownika ochrony.
2. Pomieszczenia mogą być wykorzystywane wyłącznie w ramach nieodpłatnej działalności statutowej, w tym na: prowadzenie szkoleń, zebrań, konferencji, warsztatów i innych, na realizację projektów niekomercyjnych, służących krakowskim NGO's oraz mieszkankom i mieszkańcom Krakowa.
3. Pomieszczenia udostępniane są innym komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Krakowa w celu realizacji zadań należących do ich kompetencji zgodnie z Zarządzeniem nr 1/2023 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 02 stycznia 2023 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa.
4. Pomieszczenia udostępniane są miejskim jednostkom organizacyjnym.
5. Pomieszczenia udostępniane są organizacjom pozarządowym i innym podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz grupom nieformalnym działającym w obszarze trzeciego sektora na rzecz mieszanek i mieszkańców Krakowa.

6. Klastery dysponuje następującymi pomieszczeniami:

- pomieszczenie nr 9 (open space): mieszczące około 30 osób (10 stołów i 20 krzeseł), dodatkowo pomieszczenie open space posiada trzy powierzchnie biurowe z 10 biurkami, 10 fotelami i aneksem kuchennym.
- pomieszczenie nr 10 mieszczące około 8 osób (4 biurka, 4 fotele, 1 stół, 4 krzesła);
- pomieszczenie nr 11 mieszczące około 4 osób (2 biurka, 2 fotele, 1 stół, 2 krzesła);

**Tylko i wyłącznie pomieszczenie nr 9 (open space) wyposażone jest w laptop i rzutnik.**

Budynek wyposażony jest w dostęp do sieci WiFi.

7. Wydział zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia rezerwacji bez podania przyczyny.
8. Pomieszczenia udostępniane są od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00-20:00 za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
9. Wynajmujący zobowiązany jest do przestrzegania ustalonego czasu spotkań zgłoszonego przy rezerwacji pomieszczenia.
10. Harmonogram rezerwacji pomieszczenia dostępny jest w siedzibie Klastra Innowacji Społeczno-Gospodarczych Zabłocie 20.22 (przy ulicy Zabłocie 22) lub pod adresem e-mail: [dialoguj@um.krakow.pl](mailto:dialoguj@um.krakow.pl).
11. Wynajmujący zapoznaje się z harmonogramem dostępności pomieszczenia i—dokonuje zgłoszenia wstępnej rezerwacji pomieszczenia poprzez wypełnienie „Formularza rezerwacji pomieszczenia”, dostępnego na stronie internetowej: [www.obywatelski.krakow.pl](http://www.obywatelski.krakow.pl), a następnie przesyła skan formularza na adres: [dialoguj@um.krakow.pl](mailto:dialoguj@um.krakow.pl) w temacie wiadomości wpisując „Formularz rezerwacji pomieszczenia”, najpóźniej 7 dni przed terminem, w którym chce skorzystać z pomieszczenia.
12. W przypadku wystąpienia problemów z dokonaniem rezerwacji pomieszczenia, należy skontaktować się z pracownikiem obsługującym rezerwacje w Klastrze za pomocą adresu: [dialoguj@um.krakow.pl](mailto:dialoguj@um.krakow.pl).
13. Pracownik obsługujący rezerwacje w Klastrze po analizie dostępności pomieszczenia, powiadamia Wynajmującego o dokonaniu lub oddaleniu rezerwacji, poprzez wysłanie wiadomości e-mail z załączonym formularzem w wersji PDF, informując jednocześnie o obowiązku dostarczenia do Wydziału prawidłowo wypełnionego, wydrukowanego i podpisanego przez Wynajmującego formularza rezerwacji.
14. Prawidłowo wypełniony i podpisany formularz najpóźniej w dniu rezerwacji pomieszczenia powinien być dostarczony osobiście do siedziby Klastra Innowacji Społeczno-Gospodarczych Zabłocie 20.22 przy ulicy Zabłocie 22 lub przekazany przez e-PUAP w formie podpisanego elektronicznie pliku pdf adresowanego na Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia do trzech dni roboczych przed terminem rezerwacji.
15. Odpowiedzialność materialną za udostępnione pomieszczenie i sprzęt ponosi Wynajmujący – organizacja lub osoba odpowiedzialna za użytkowanie pomieszczenia, wskazana w formularzu rezerwacji.
16. W przypadku odwołania zaplanowanej rezerwacji, Wynajmujący niezwłocznie powiadamia o tym fakcie pracownika Wydziału oraz wywiesza informację o odwołaniu przedsięwzięcia na drzwiach, w miejscu jego planowanej organizacji.
17. Odpowiedzialność za odwołane przedsięwzięcie ponosi wyłącznie Wynajmujący.

18. Dwukrotne niewykorzystanie pomieszczenia przez Wynajmującego zgodnie ze zgłoszeniem w formularzu stanowi podstawę do negatywnego rozpatrzenia kolejnego wniosku wynajmującego o udostępnienie pomieszczenia.
19. Pełną odpowiedzialność za przebieg przedsięwzięcia realizowanego w udostępnionym pomieszczeniu ponosi Wynajmujący.

### § 3

#### **Obowiązki Wynajmującego pomieszczenia Klastra Innowacji Społeczno-Gospodarczych Zabłocie 20.22 (budynek B)**

1. Wynajmujący korzystający z pomieszczeń Klastra zobowiązani są do przestrzegania przepisów porządkowych, w szczególności instrukcji BHP i PPOŻ właściwych dla pomieszczeń użyteczności publicznej.
2. Wynajmujący korzystający z pomieszczeń Klastra zobowiązani są do dbałości o używane mienie i ponoszą odpowiedzialność za przypadkową bądź celową utratę lub uszkodzenie urządzeń i sprzętu, jeżeli są one używane w sposób niezgodny z przeznaczeniem.
3. Odpowiedzialność za udostępnione urządzenia i sprzęt spoczywa na Wynajmującym, który zobowiązany jest eksploatować pomieszczenie, urządzenia i sprzęt Klastra w sposób niepowodujący jego uszkodzenia.
4. Wynajmujący zobowiązany jest do przestrzegania bezwzględnego zakazu palenia wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych, spożywania napojów alkoholowych oraz innych środków psychoaktywnych w pomieszczeniach Klastra.
5. W wynajmowanych pomieszczeniach obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania posiłków i napojów w pomieszczeniach. **Planowany catering może zostać ustawiony w wyznaczonym miejscu, uzgodnionym z Wydziałem.**
6. **Niedozwolone jest:**
  - 1) przenoszenie wyposażenia pomiędzy poszczególnymi pomieszczeniami;
  - 2) prowadzenie w pomieszczeniach Klastra zajęć niezgodnych z przeznaczeniem pomieszczeń lub takich, które z uwagi na swój charakter (np. hałas), utrudniają pracę innym użytkownikom Klastra;
  - 3) korzystanie z urządzeń i sprzętu Klastra do celów działalności gospodarczej, działalności komercyjnej lub do celów prywatnych;
  - 4) korzystanie z Klastra w celach agitacji politycznej, działalności formacji religijnych oraz działalności komercyjnej.
7. Użytkowanie pomieszczeń i sprzętu jest możliwe wyłącznie na potrzeby realizacji zgłoszonych przedsięwzięć. Wykorzystywanie pomieszczeń i sprzętu Klastra do innych celów jest niedozwolone. Nieprawidłowe użytkowanie pomieszczeń powoduje ograniczenie zakresu współpracy z wynajmującym, bądź zaprzestanie współpracy, z tym podmiotem. W uzasadnionych przypadkach, Wynajmujący może zostać pozbawiony prawa do ubiegania się o powtórne udostępnienie pomieszczenia przez okres do 12 miesięcy.
8. Wynajmujący zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia przedsięwzięć realizowanych w pomieszczeniach oraz pozostawienia porządku w pomieszczeniu, z którego korzystał.

9. Wynajmujący jest zobowiązany do przekazania w stanie niepogorszonym w stosunku do stanu początkowego, sprzętu z którego korzystał (w tym sprzętu komputerowego i multimedialnego). Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za normalne zużycie rzeczy. Wynajmujący ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w czasie eksploatacji, sprzętu w tym za uszkodzenie powstałe w wyniku działania uczestników danego spotkania.
10. W przypadku realizacji przedsięwzięć, których grupą docelową są osoby poniżej 16. roku życia, Wynajmujący pomieszczenie musi być osobą pełnoletnią i być obecny podczas realizowanego przedsięwzięcia.

#### **§ 4**

##### **Postanowienia końcowe**

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.