

REZERWACJA PRZESTRZENI

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA PRZESTRZENI CENTRUM WIELOKULTUROWEGO NA DZIAŁANIA SPOŁECZNE

1. Postanowienia ogólne
 - 1.1. Właścicielem Centrum Wielokulturowego przy ul. Jagiellońskiej 54 (zwanym dalej CENTRUM) jest Urząd m.st. Warszawa, reprezentowany przez Centrum Komunikacji Społecznej Urzędu m. st. Warszawy (zwany dalej CKS).
 - 1.2. Administratorem Centrum Wielokulturowego jest Stowarzyszenie Pro Humanum oraz Fundacja dla Somalii zwane dalej Administratorem.
 - 1.3. Z wnioskiem o udostępnienie przestrzeni mogą wystąpić osoby fizyczne, grupy nieformalne, a także instytucje kultury, organizacje pozarządowe 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 Organizatorami.
 - 1.4. Przestrzeń CENTRUM może być ponadto wykorzystywana na realizację wydarzeń organizowanych przez inne biura Urzędu m.st. Warszawy oraz dzielnice m.st. Warszawy.
 - 1.5. Przestrzeń CENTRUM udostępniana jest nieodpłatnie. Za udział w realizowanych wydarzeniach Organizatorzy nie mogą pobierać opłat ani prowadzić działań zarobkowych w lokalu.
2. Zasady rezerwacji przestrzeni
 - 2.1. Przestrzeń udostępniana jest w godzinach od 9.00 do 20.00 od poniedziałku do piątku oraz w godzinach 10.00 – 15.00 w weekendy (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy).
 - 2.2. Przestrzeń w CENTRUM można zarezerwować wypełniając formularz zgłoszeniowy online, dostępny na stronie internetowej [www..centrumwielokulturowe.waw.pl](http://www.centrumwielokulturowe.waw.pl) lub wysyłając wiadomość e-mail zawierającą następujące informacje: datę i godziny rezerwacji, nazwę organizacji, dane osoby kontaktowej, krótki opis wydarzenia, zapotrzebowanie na sprzęt, ilość uczestników. Wypełniony formularz można również złożyć w siedzibie CENTRUM.
 - 2.3. Potwierdzenie rezerwacji nastąpi do 3 dni roboczych. Informacja o wydarzeniu zostanie umieszczona w kalendarzu wydarzeń CENTRUM.
 - 2.4. W dniu realizacji wydarzenia Organizator jest zobowiązany do złożenia podpisu potwierdzającego odbycie wydarzenia w recepcji CENTRUM.
 - 2.5. Po zakończeniu wydarzenia Organizator zobowiązany jest do złożenia sprawozdania wraz z dokumentacją zdjęciową i/lub listami obecności lub oświadczeniem o ilości osób uczestniczących i zakresie odbioru wydarzenia.
 - 2.6. Administrator CENTRUM zastrzega sobie prawo – w wyjątkowych okolicznościach – do odwołania lub zmiany terminu zaakceptowanego działania. Organizator zostanie o tym fakcie niezwłocznie poinformowany drogą telefoniczną lub mailową.
 - 2.7. Organizator jest zobowiązany do umieszczania logoCENTRUM w materiałach informacyjnych wydarzenia.
 - 2.8. Po zakończeniu korzystania z przestrzeni Organizator zobowiązuje się do wypełnienia ankiety satysfakcji klienta, dostępnej w wersji papierowej w recepcji CENTRUM lub online na stronie www.centrumwielokulturowe.waw.pl

- 2.9. Udostępnianie mikrobiur odbywa się na zasadach ogólnych udostępnienia przestrzeni, z ograniczeniem czasu wynajmu do 5 godzin dziennie i 10 tygodniowo na osobę/organizację/grupę oraz odbywa się, zgłoszenia wynajmu mikrobiur odbywają się, oprócz dróg wymienionych powyżej i zamiast formularza dedykowanego udostępnieniu pozostałej przestrzeni, za pomocą odrębnego formularza dostępnego na stronie www.centrumwielokulturowe.waw.pl.
3. Zakres merytoryczny i kryteria wyboru wniosków
 - 3.1. Zgłaszane przez Organizatorów wydarzenia powinny wpisywać się w działania CENTRUM: wspieranie lokalnej współpracy, w szczególności działań wzmacniających dialog międzykulturowy, promowanie różnorodności, równego traktowania, i aktywizacji środowiskowej (katalog otwarty).
 - 3.2. Podczas rozpatrywania rezerwacji uwzględniane będą następujące kryteria:
 - 3.2.1. dostępność przestrzeni w terminie uwzględnionym we wniosku;
 - 3.2.2. spójność z zakresem merytorycznym działalności CENTRUM ;
 - 3.2.3. w przypadku, gdy Organizator w przeszłości korzystał z przestrzeni CENTRUM – ocena wcześniejszej współpracy z Organizatorem.
4. Zasady korzystania z przestrzeni (dostępne również w recepcji CENTRUM)
 - 4.1. W przestrzeni CENTRUM obowiązuje zakaz palenia tytoniu i spożywania napojów alkoholowych oraz przyjmowania innych środków psychoaktywnych.
 - 4.2. Organizator wydarzenia jest zobowiązany do :
 - 4.2.1. przygotowanie sali na potrzeby realizacji zgłoszonego działania (m.in. ustawienie stołów i krzeseł, podłączenie udostępnionego sprzętu),
 - 4.2.2. zachowanie porządku oraz przywrócenia miejsca do stanu pierwotnego (m.in. ustawienie stołów, krzeseł, umycie naczyń, zebranie śmieci), wyłączenie wszystkich urządzeń elektrycznych.
 - 4.2.3. obecności w miejscu realizacji działania przez cały czas jego trwania
 - 4.3. Każde zniszczenie należy niezwłocznie zgłosić pracownikom CENTRUM .
 - 4.4. Organizator ponosi odpowiedzialność za zniszczenia wynikłe z korzystania z przestrzeni. Zostanie on obciążony obowiązkiem usunięcia powstałych zniszczeń bądź kosztami finansowymi przeznaczonymi na naprawę lub zakup zniszczonego mienia.
 - 4.5. Administrator CENTRUM nie bierze odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w lokalu.
 - 4.6. Administrator ma prawo do wyproszenia z CENTRUM osób, które nie przestrzegają zasad Regulaminu, zachowują się wulgarnie, swoim zachowaniem stwarzają zagrożenie dla innych bądź w inny sposób naruszają zasady normalnego współżycia społecznego.
 - 4.7. Przestrzeń na parterze jest dostępna dla osób niepełnosprawnych ruchowo , w innych przypadkach należy zgłaszać takie potrzeby do CENTRUM i w miarę możliwości będą one uwzględniane.
5. Postanowienia końcowe
 - 5.1. Niestosowanie się do zasad wynikających z Regulaminu, może być powodem odmowy realizacji kolejnych działań w przestrzeni CENTRUM
 - 5.2. Wszelkie pytania dotyczące rezerwacji przestrzeni Centrum należy przekazywać na adres: centrum@cww.waw.pl

Administrator CENTRUM zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian w Regulaminie (w porozumieniu z Centrum Komunikacji Społecznej).