

REGULAMIN PRZED•POKOJU H13

• zasady funkcjonowania i korzystania ze wsparcia

Spis treści

I.	Definicje i postanowienia ogólne	1
II.	Zasady świadczenia usług w ramach PRZED•POKOJU H13	3
III.	Rodzaje usług świadczonych Organizacjom w ramach PRZED•POKOJU H13.....	4
IV.	Usługa PAKIET MIN – uprawnienia i obowiązki Organizacji	4
V.	Usługa PAKIET MAX – uprawnienia i obowiązki Organizacji.....	5
VI.	Wydarzenia jednorazowe.....	6
VII.	Zasady korzystania z adresu rejestrowego i korespondencyjnego (dotyczy usług PAKIET MIN i PAKIET MAX).....	8
VIII	Zasady korzystania z pomieszczeń PRZED•POKOJU H13 (dotyczy usługi PAKIET MAX).....	8
IX.	Zasady korzystania ze sprzętu (dotyczy usługi PAKIET MAX)	10
X.	Przepisy porządkowe.....	10
XI.	Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych	11
XII.	Postanowienia końcowe	12

I. Definicje i postanowienia ogólne

1. Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:
 - a. Przedmieście Oławskie – osiedle, którego granice wyznacza Plac Społeczny, nabrzeża rzeki Oławy, tereny kolejowe, ul. Kołłątaja i Fosa Miejska,
 - b. Operator – Operator CENTRUM INFORMACJI I WSPARCIA MIESZKAŃCÓW NA RZECZ ROZWOJU PRZEDMIEŚCIA OŁAWSKIEGO – PRZED•POKÓJ H13: Stowarzyszenie Aktywizacji Społecznej TuRazem, ul Miodowa 13/4 Wrocław, NIP 897 177 01 53
 - c. Organizacje – organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24.04.2003r. – o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2018r., poz. 450), które ubiegają się o korzystanie ze stałego wsparcia PRZED•POKOJU H13 i chcą realizować działania o charakterze niegospodarczym wspierające proces rewitalizacji na Przedmieściu Oławskim,
 - d. PRZED•POKÓJ H13 – miejsce świadczenia usługi wsparcia dla Organizacji działających lub planujących działania na terenie Przedmieścia Oławskiego lub na rzecz jego mieszkańców, zlokalizowane przy ul. Hercena 13 we Wrocławiu,
 - e. Regulamin – niniejszy Regulamin PRZED•POKOJU H13,
 - f. Formularz zgłoszeniowy – dokument zawierający podstawowe informacje o Organizacji/Organizatora, który powinny wypełnić Organizacje/Organizatora zainteresowane korzystaniem z

usług wsparcia w ramach PRZED•POKOJU H13. Formularz występuje w dwóch wariantach: Formularz A (dla współpracy długoterminowej – PAKIET MIN i MAX), Formularz B (dla wydarzeń jednorazowych).

- g. Porozumienie – pisemne porozumienie pomiędzy Operatorem a Organizacją/Organizatorem, określające warunki współpracy i warunki świadczenia usług wsparcia dla Organizacji,
 - h. Organizator wydarzenia jednorazowego – podmiot organizujący w przestrzeni PRZED•POKOJU H13 (organizacja, grupa nieformalna, osoba fizyczna) bezpłatne lub odpłatne działania o charakterze niegospodarczym dla mieszkańców Wrocławia
 - i. Wydarzenie jednorazowe – pojedyncze działanie lub cykl działań o charakterze niegospodarczym, przeprowadzane przez Organizatora wydarzenia jednorazowego w PRZED•POKOJU H13, w ramach którego Operator udziela Organizatorowi wsparcie (odpłatne lub nieodpłatne) w postaci: udostępnienia przestrzeni, wyposażenia PRZED•POKOJU H13, pomocy pracowników oraz promocji wydarzenia.
 - j. Pracownicy PRZED•POKOJU H13 – osoby zaangażowane do realizacji zadań związane z prowadzeniem PRZED•POKOJU H13:
 - k. Adres korespondencyjny i rejestrowy PRZED•POKOJU H13: 50-453 Wrocław, ul. Hercena 13.
2. Niniejszy Regulamin określa zasady działania PRZED•POKOJU H13.
 3. PRZED•POKOJEM H13 zarządza Operator, a w jego imieniu pracownicy Operatora:
Do zadań pracowników PRZED•POKOJU H13 należy:
 - a. wsparcie merytoryczne w realizacji działań i projektów na Przedmieściu Oławskim,
 - b. wsparcie w zakresie aplikowania o środki na realizację działań na rzecz Przedmieścia Oławskiego,
 - c. udostępnianie Organizacjom siedziby PRZED•POKOJU H13 w zarezerwowanych godzinach i dniach wskazanych w kalendarzu PRZED•POKOJU H13,
 - d. planowanie kalendarza działań w PRZED•POKOJU H13, monitorowanie działań Organizacji (działań bieżących oraz wynikających z półrocznego planu działania),
 - e. monitorowanie uiszczania opłat za usługi świadczonej w PRZED•POKOJU H13,
 - f. monitorowanie dostępu do kserokopiarki, zaplecza sanitarnego i kuchennego,
 - g. dopilnowanie kwestii porządkowych i BHP,
 - h. prowadzenie działań promocyjnych PRZED•POKOJU H13,
 - i. przyjmowanie korespondencji Organizacji, które mają adres rejestrowy i/lub korespondencyjny w siedzibie PRZED•POKOJU H13 oraz powiadamianie o odebraniu poczty osób upoważnionych przez Organizację w zakresie opisanym w pkt. VI Regulaminu.
 4. Na zasadach i warunkach określonych w niniejszym regulaminie, Operator zapewni Organizacjom możliwość korzystania z siedziby PRZED•POKOJU H13, wsparcie merytoryczne dotyczące procesu rewitalizacji, dostęp do wiedzy na temat aktualnych uwarunkowań na Przedmieściu Oławskim oraz – z zastrzeżeniem właściwych przepisów i innych regulacji odnoszących do poszczególnych przedsięwzięć – możliwość włączenia Organizacji w inicjatywy podejmowane przez Operatora na tym obszarze.
 5. PRZED•POKÓJ H13 jest czynny w dni powszednie od poniedziałku do piątku oraz w weekendy, po wcześniejszym ustaleniu terminu z Pracownikami PRZED•POKOJU H13. Godziny otwarcia PRZED•POKOJU H13 w poszczególnych dniach oraz kalendarz działań prowadzonych przez Organizację zostaną ustalone z Organizacjami działającymi w PRZED•POKOJU H13.

II. Zasady świadczenia usług w ramach PRZED•POKOJU H13

1. Organizacje, które ubiegają się o świadczenie usług wsparcia w ramach PRZED•POKOJU H13 zobowiązane są do dostarczenia formularza zgłoszeniowego drogą mailową na adres: h13@turazem.pl wypełniając formularz online zamieszczony na stronie www.h13.pl
2. Nabór Organizacji odbywa się w trybie ciągłym. O przyjęciu lub odmowie przyjęcia Organizacji m.in. będą decydować informacje podane przez Organizację w Formularzu zgłoszeniowym, informacje ze spotkania pracownika operatora z reprezentantem Organizacji, jak również grafik dostępności przestrzeni PRZED•POKOJU H13.
2. Decyzja o przyjęciu lub odmowie przyjęcia Organizacji podejmowana jest przez Operatora w terminie do 7 dni roboczych od dnia złożenia Formularza zgłoszeniowego i jest przekazywana na adres e-mail podany w formularzu zgłoszeniowym.
3. Organizacja przyjęta do PRZED•POKOJU H13 zobowiązana jest do zapoznania się z Regulaminem i podpisania Porozumienia, w terminie do 20 dni od daty decyzji o przyjęciu Organizacji.
4. Organizacja może zrezygnować z usług świadczonych w ramach PRZED•POKOJU H13 składając pisemną rezygnację:
 - a. ze skutkiem natychmiastowym w ramach pisemnego porozumienia z Operatorem,
 - b. z 30-dniowym okresem wypowiedzenia liczoną od dnia dostarczenia pisemnego wypowiedzenia Operatorowi.

W powyższych przypadkach Organizacja zobowiązana jest do uregulowania opłaty za korzystanie z PRZED•POKOJU H13 do dnia rezygnacji lub do dnia upływu 30-dniowego okresu wypowiedzenia (proporcja z miesięcznej opłaty za każdy dzień świadczenia usługi) oraz do usunięcia z PRZED•POKOJU H13 wszelkich należących do Organizacji rzeczy.

5. W okresie wypowiedzenia, o którym mowa w zdaniu poprzednim, Organizacja zobowiązana jest do przedłożenia dokumentów potwierdzających zmianę adresu rejestrowego. W uzasadnionych przypadkach Operator może wyrazić zgodę na przedłożenie dokumentów potwierdzających zmianę adresu rejestrowego w terminie późniejszym. W sytuacji, o której mowa w zdaniu poprzednim Organizacja zobowiązana jest do uprzedniego złożenia wniosku o przedłużenie terminu na przedłożenie dokumentów, potwierdzających zmianę adresu rejestrowego, wraz z uzasadnieniem.
6. W uzasadnionych przypadkach Operator może zrezygnować ze współpracy z Organizacją. Rezygnacja ze współpracy z Organizacją odbywa się poprzez doręczenie Organizacji pisemnego oświadczenia o wypowiedzeniu Porozumienia z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia. W okresie wypowiedzenia, o którym mowa w zdaniu poprzednim, Organizacja zobowiązana jest do przedłożenia dokumentów potwierdzających zmianę adresu rejestrowego. W uzasadnionych przypadkach Operator może wyrazić zgodę na przedłożenie dokumentów potwierdzających zmianę adresu rejestrowego w terminie późniejszym. W sytuacji, o której mowa w zdaniu poprzednim Organizacja zobowiązana jest do uprzedniego złożenia wniosku o przedłużenie terminu na przedłożenie dokumentów, potwierdzających zmianę adresu rejestrowego, wraz z uzasadnieniem.
7. Organizacja korzystająca z PRZED•POKOJU H13 na mocy Porozumienia, może zostać pozbawiona tego prawa ze skutkiem natychmiastowym, gdy:

- a. nie przestrzega niniejszego Regulaminu,
 - b. jej działania są sprzeczne z obowiązującym prawem, zasadami współżycia społecznego lub osoba ta działa na szkodę PRZED•POKOJU H13, bądź jego użytkowników,
 - c. będzie podejmować działania lub prowadzić działalność sprzeczną lub odbiegającą od tych zadeklarowanych w formularzu zgłoszeniowym, chyba, że Operator wyrazi na to pisemną zgodę,
 - d. nie uiszcza w umówionych terminach opłat za korzystanie z PRZED•POKOJU H13 co najmniej za 2 pełne okresy płatności,
- poprzez doręczenie Organizacji pisemnego oświadczenia o rozwiązaniu Porozumienia.

III. Rodzaje usług wsparcia świadczonych Organizacjom w ramach PRZED•POKOJU H13.

1. Operator świadczy Organizacjom odpłatne usługi w ramach PRZED•POKOJU H13:
 - a. **PAKIET MIN** – miesięczna opłata wynosi 10,00 zł brutto/ m-c:
Usługa dla Organizacji, które pod adresem PRZED•POKOJU H13 chcą zarejestrować działania organizacji i/lub otrzymywać na ten adres korespondencję. W dowolnym momencie Organizacja może rozszerzyć usługę i zmienić ją na PAKIET MAX.
 - b. **PAKIET MAX** – miesięczna opłata wynosi 120,00 zł brutto/m-c:
Usługa dla Organizacji, które pod adresem PRZED•POKOJU H13 chcą zarejestrować działania organizacji i/lub otrzymywać na ten adres korespondencję, a ponadto chcą korzystać w PRZED•POKOJU H13 ze wspólnej przestrzeni co-workingowej (sala warsztatowa, biurowa, zaplecze sanitarne i kuchenne, sprzęt do realizacji działań, wsparcie merytoryczne i organizacyjne pracowników PRZED•POKOJU H13). W dowolnym momencie Organizacja może ograniczyć usługę i zmienić ją na PAKIET MIN.
2. Opłata miesięczna za usługę jest płatna w terminie 10 dni od daty otrzymania przez Organizację faktury, na rachunek bankowy Operatora. Za dzień zapłaty uznaje się datę wpływu środków na rachunek Operatora.
3. Naliczanie opłaty rozpoczyna się z dniem wejścia w życie Porozumienia. Opłata za niepełny miesiąc korzystania z usługi naliczana jest proporcjonalnie za każdy dzień od dnia wejścia w życie Porozumienia.

IV. Usługa PAKIET MIN – uprawnienia i obowiązki Organizacji

1. Organizacja korzystająca z usługi PAKIET MIN uprawniona jest do:
 - a. przestrzegania Regulaminu,
 - b. używania adresu PRZED•POKOJU H13 jako adresu rejestrowego i/lub korespondencyjnego,
 - c. wsparcia Operatora w realizowanych działaniach na rzecz Przedmieścia Oławskiego,
2. Organizacja korzystająca z usługi PAKIET MIN zobowiązana jest do:
 - a. regularnego odbierania poczty adresowanej do Organizacji – przynajmniej 2 razy w miesiącu,
 - b. terminowego uiszczania opłaty za usługę świadczoną przez Operatora,
 - c. nie prowadzenia pod adresem PRZED•POKOJU H13 działalności o charakterze zarobkowym, w tym działalności gospodarczej i niezwłocznego informowania o fakcie rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d. niezwłocznego informowania o zmianach statutu, składu organów reprezentujących Organizację oraz danych adresowych i kontaktowych (w przypadku Organizacji zarejestrowanych),

- e. niezwłocznego informowania o zmianach, osób reprezentujących Organizację oraz danych adresowych i kontaktowych (w przypadku Organizacji niezarejestrowanych)
- f. umieszczenia na swojej stronie internetowej, profilach na portalach społecznościowych (np. FB), wydawnictwach, poniższej informacji tekstowej wraz z logotypami: „Nasza Organizacja korzysta z usługi wsparcia w ramach PRZED•POKOJU H13, którego Operatorem jest Stowarzyszenie TuRazem.” (plik z logotypami przekazuje Koordynator PRZED•POKOJU H13);
- g. po zakończeniu współpracy z Operatorem w ramach PRZED•POKOJU H13:
 - do zmiany adresu rejestrowego i korespondencyjnego w dokumentach rejestrowych Organizacji (KRS lub inny rejestr) oraz na stronie www, tablicach i innych nośnikach informacji, gdzie adresy te były przez Organizację zamieszczane,
 - do uregulowania opłat za dotychczas świadczoną usługę.

V. Usługa PAKIET MAX – uprawnienia i obowiązki Organizacji

1. Organizacja korzystająca z usługi PAKIET MAX uprawniona jest do:
 - a. korzystania z pomieszczeń i wyposażenia PRZED•POKOJU H13 na potrzeby działalności statutowej organizacji lub zgodnie z opisem działalności (grupy nieformalne),
 - b. udziału w różnych formach wsparcia organizowanych przez PRZED•POKOJU H13 i Operatora,
 - c. korzystania z porad i konsultacji pracowników PRZED•POKOJU H13, wsparcia Operatora w realizowanych działaniach na rzecz Przedmieścia Oławskiego,
 - d. używania adresu PRZED•POKOJU H13 jako adresu rejestrowego i/lub korespondencyjnego,
 - e. limitowanego korzystania z drukarki/ksero,
 - f. korzystania z różnych form informacji i promocji prowadzonych przez pracowników PRZED•POKOJU H13.
3. Organizacja korzystająca z usługi PAKIET MAX zobowiązana jest do:
 - a. Przestrzegania Regulaminu,
 - b. planowania zapotrzebowania na korzystanie z sal PRZED•POKOJU H13 z miesięcznym wyprzedzeniem i zgłaszania tego zapotrzebowania Koordynatorowi, który prowadzi kalendarz działań PRZED•POKOJU H13, przy czym:
 - w przypadku wydarzeń, których nie udało się zaplanować z miesięcznym wyprzedzeniem Organizacja może skorzystać z wolnych terminów w kalendarzu PRZED•POKOJU H13, po wcześniejszym zgłoszeniu zapotrzebowania Koordynatorowi,
 - w przypadku próby rezerwacji terminu przez dwie lub więcej Organizacji, pierwszeństwo rezerwacji terminu w salach PRZED•POKOJU H13 mają Organizacje, które:
 - planują działania z min. miesięcznym wyprzedzeniem,
 - planują działania cykliczne (tzn. odbywają się raz na 2 tygodnie lub częściej w okresie przynajmniej 2 miesięcy i dotyczą jednego przedsięwzięcia/projektu),
 - nie zalegają z opłatami za usługę świadczoną przez Operatora,
 - c. aktualizowania planowanych w PRZED•POKOJU H13 działań i niezwłocznego informowania pracowników PRZED•POKOJU H13 o zmianach terminów korzystania z PRZED•POKOJU H13,

- d. dbania o porządek i czystość w pomieszczeniach PRZED•POKOJU H13 w czasie korzystania z jego zasobów oraz do pozostawienia porządku po zakończeniu spotkania,
- e. nie prowadzenia w PRZED•POKOJU H13 działalności o charakterze gospodarczym,
- f. terminowego uiszczania opłat za usługi świadczonej przez Operatora,
- g. niezwłocznego informowania o zmianach dokumentów statutowych oraz o zmianach danych wynikających z formularza zgłoszeniowego, w tym danych na temat składu organu reprezentującego Organizację oraz danych teleadresowych oraz zakresu prowadzenia działań odpłatnych (w przypadku Organizacji zarejestrowanych),
- h. niezwłocznego informowania o zmianach osób reprezentujących oraz danych teleadresowych (w przypadku grup nieformalnych)
- i. niezwłocznego informowania o fakcie rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej,
- h. przestrzegania regulaminów porządkowych, przepisów sanitarno-porządkowych, przeciwpożarowych, budowlanych, ochrony środowiska, bhp i innych, jak również do stosowania się do zaleceń uprawnionych do kontroli osób i instytucji,
- j. podporządkowania się uwagom i zaleceniom pracowników PRZED•POKOJU H13,
- i. regularnego odbierania poczty adresowanej do Organizacji – przynajmniej 2 razy w miesiącu,
- j. pokrycia kosztów naprawy lub wymiany sprzętu, w przypadku uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu z przyczyn leżących po stronie Organizacji, w tym osób działających w jej imieniu,
- k. umieszczenia na swojej stronie internetowej, profilach na portalach społecznościowych (np. FB), wydawnictwach, poniższej informacji tekstowej wraz z logotypami: „Nasza Organizacja korzysta z pomocy PRZED•POKOJU H13, którego Operatorem jest Stowarzyszenie TuRazem.” (plik z logotypami przekaże Koordynator PRZED•POKOJU H13),
- l. po zakończeniu współpracy z Operatorem w ramach PRZED•POKOJU H13:
 - do usunięcia wszelkich dokumentów i innych rzeczy będących własnością Organizacji oraz przekazania opróżnionych szafek wraz ze wszystkimi kompletami kluczy,
 - do zmiany adresu rejestrowego i korespondencyjnego w dokumentach rejestrowych Organizacji oraz na stronie www, tablicach i innych nośnikach informacji, gdzie adresy te były przez Organizację zamieszczane,
 - do uregulowania opłat za dotychczas świadczoną usługę.

VI. Wydarzenia jednorazowe lub cykl wydarzeń PRZED•POKOJU H13.

1. Organizator wydarzenia jednorazowego może się ubiegać o wsparcie Operatora przy realizacji działań jednorazowych lub cyklu działań o charakterze niegospodarczym, które mogą być przeprowadzone w PRZED•POKOJU H13.
2. Wsparcie Operatora przy wydarzeniach jednorazowych w PRZED•POKOJU H13 polega na:
 1. udostępnieniu przestrzeni PRZED•POKOJU H13 na wydarzenie jednorazowe,
 2. udostępnieniu wyposażenia i sprzętów, które znajdują się w zasobach PRZED•POKOJU H13 (po wcześniejszym zarezerwowaniu konkretnych elementów wyposażenia i sprzętu u pracowników PRZED•POKOJU H13),

3. udzieleniu pomocy pracowników PRZED•POKOJU H13 przy organizacji wydarzenia,
4. powiadomieniu mieszkańców i organizacji Przedmieścia Oławskiego o organizowanym wydarzeniu.
3. Usługa wsparcia przy wydarzeniach jednorazowych jest:
 - a. nieodpłatna – dla Organizatora, który ubiega się o wsparcie Operatora przy realizacji wydarzeń, które są związane z działaniem na rzecz Przedmieścia Oławskiego
 - b. odpłatna w wysokości 50,00 zł brutto / każde pojedyncze wydarzenie – dla Organizatora, który ubiega się o wsparcie Operatora przy realizacji wydarzeń, które nie są związane z działaniem na rzecz Przedmieścia Oławskiego lub Organizatora.
4. Organizator, który ubiega się o wsparcie Operatora przy realizacji działań jednorazowych przestrzeni PRZED•POKOJU H13 zobowiązany jest do dostarczenia formularza zgłoszeniowego drogą mailową na adres: h13@turazem.pl lub wypełnienia formularza online na stronie www.h13.pl zawierającego termin i opis planowanego wydarzenia lub cyklu wydarzeń
5. O przyznaniu lub odmowie przyznania wsparcia przy realizacji wydarzeń jednorazowych będą decydować informacje podane przez Organizatora w Formularzu zgłoszeniowym, informacje ze spotkania pracownika operatora z Organizatorem, jak również grafik dostępności przestrzeni PRZED•POKOJU H13.
6. Decyzja o udzieleniu wsparcia lub odmowie wsparcia przy organizacji wydarzenia podejmowana jest przez Operatora w terminie do 3 dni roboczych i zostanie przekazana telefonicznie lub wysłana na adres e-mail wskazany w formularzu.
7. Organizator, który otrzymał informację o udzieleniu wsparcia przy organizacji wydarzenia jednorazowego w PRZED•POKOJU H13 zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem i podpisania Porozumienia najpóźniej 1 dzień przed organizowanym wydarzeniem.
8. Organizator może zrezygnować z usługi wsparcia w ramach PRZED•POKOJU H13 składając pisemną rezygnację ze skutkiem natychmiastowym w ramach pisemnego porozumienia z Operatorem, jednak nie później niż 1 dzień przed planowanym wydarzeniem.
9. Organizator zobowiązany jest do uregulowania opłaty (jeżeli dotyczy) za korzystanie z PRZED•POKOJU H13 w terminie 7 dni od dnia dostarczenia faktury na adres korespondencyjny organizacji lub adres e-mail podane w formularzu zgłoszeniowym.
10. Organizator i jego pracownicy, członkowie, uczestnicy organizowanych przez Organizatora wydarzeń są zobowiązani do przestrzegania Regulaminu PRZED•POKOJU H13, w tym regulaminu BHP oraz podporządkowania się uwagom i zaleceniom pracowników PRZED•POKOJU H13 w kwestiach porządkowych i bezpieczeństwa.
11. W razie wątpliwości ustala się, że Organizator ponosi odpowiedzialność za swoich pracowników członków, uczestników organizowanych przez Organizatora wydarzeń, jak za swoje własne działania lub zaniechania i nie może zwolnić się z tej odpowiedzialności na podstawie art. 429 Kodeksu cywilnego.
12. Organizator nie może dewastować, zaśmiecać siedziby PRZED•POKOJU H13, niszczyć wyposażenia i sprzętu udostępnionych w ramach usługi, ani prowadzić działań zagrażających życiu ludzi i środowisku naturalnemu pod rygorem rozwiązania Porozumienia ze skutkiem natychmiastowym oraz przerwania i zakończenia wydarzenia przez pracowników PRZED•POKOJU H13.
13. W przypadku, gdy Organizator wyrządzi w PRZED•POKOJU H13 szkody materialne lokalu lub sprzętu zobowiązana jest do przywrócenia ich do stanu pierwotnego lub poniesienia ewentualnych kosztów napraw lub

wymiany. Gdyby szkody zostały ujawnione po opuszczeniu PRZED•POKOJU H13 przez Organizatora, Operator przywróci lokal lub sprzęt do stanu pierwotnego na koszt i ryzyko Organizatora. Organizator zobowiązuje się zwrócić Operatorowi poniesione w tym zakresie koszty w terminie 3 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania do zapłaty.

14. Szkody w siedzibie PRZED•POKOJU H13 należy niezwłocznie zgłaszać pracownikowi PRZED•POKOJU H13
15. Operator zastrzega sobie prawo monitorowania sposobu korzystania przestrzeni PRZED•POKOJU H13 w szczególności w zakresie sposobu korzystania z pomieszczeń, sprzętu oraz weryfikacji, czy realizowane wydarzenie jest działaniem o charakterze niegospodarczym.

VII. Zasady korzystania z adresu rejestrowego i korespondencyjnego (dotyczy usług PAKIET MIN i PAKIET MAX)

1. Organizacja korzystająca na mocy Porozumienia z Operatorem z adresu PRZED•POKOJU H13 jako adresu rejestrowego i korespondencyjnego, zobowiązana jest przekazać pracownikom PRZED•POKOJU H13 osób z Organizacji upoważnionych do odbioru korespondencji (imię i nazwisko, telefon i e-mail).
2. Korespondencja jest odbierana przez pracowników PRZED•POKOJU H13 i przekazywana osobom upoważnionym przez daną Organizację.
3. Przesyłki polecane, których nadawcą są podmioty inne niż urzędowe (np. urzędy administracji rządowej i samorządowej, sądy, organy ścigania itp.) są przyjmowane przez pracowników PRZED•POKOJU H13 i przekazywane osobom upoważnionym przez Organizację, lecz za pokwitowaniem. Przesyłki polecane powinny być odbierane niezwłocznie po powiadomieniu przez upoważnionego przedstawiciela Organizacji.
4. Pracownicy PRZED•POKOJU H13 nie odbierają przesyłek za zwrotnym poświadczeniem odbioru oraz przesyłek poleconych do Organizacji, których nadawcą są podmioty urzędowe (np. urzędy administracji rządowej i samorządowej, sądy, organy ścigania itp.), a jedynie AWIZO zaświadczające o nadejściu przesyłki poleconej. O pozostawionym AWIZO informowane są telefonicznie i mailowo osoby upoważnione do odbioru korespondencji. Na tej podstawie i zgodnie z zasadami danego operatora pocztowego, upoważniony przez organizację wobec operatora pocztowego przedstawiciel odbierze przesyłkę w odpowiedniej placówce.
5. Pracownicy PRZED•POKOJU H13 będą informować telefonicznie lub e-mailowo osoby upoważnione przez daną Organizację do odbioru korespondencji.

VIII. Zasady korzystania z pomieszczeń PRZED•POKOJU H13 (dotyczy usługi PAKIET MAX)

1. Korzystanie z sali warsztatowej:
 - a. Rezerwacji sali dokonuje się mailowo lub osobiście u jednego z pracowników PRZED•POKOJU H13. Sala zostanie zarezerwowana, jeżeli w podanym w podanym terminie nie została wcześniej zajęta przez inną Organizację,
 - b. Organizacja rezerwująca pomieszczenie jest zobowiązana do podania:
 - celu spotkania/tytułu wydarzenia,
 - daty i godzin spotkania (od – do),
 - przewidywanej liczby uczestników,
 - informacji o pobieraniu/niepobieraniu opłat od uczestników,

- danych osoby odpowiedzialnej za organizację wydarzenia,
 - informacji o potrzebnym wyposażeniu.
 - c. Organizacja jest zobowiązana do niezwłocznego, telefonicznego powiadomienia pracowników PRZED•POKOJU H13 o rezygnacji z rezerwacji pomieszczenia.
 - d. W przypadku trzykrotnego niepowiadomienia o rezygnacji z rezerwacji, inne Organizacje będą miały pierwszeństwo w rezerwowaniu terminów korzystania z sali warsztatowej.
 - e. Pracownicy PRZED•POKOJU H13 poprzez wizytę monitorującą w trakcie trwania wydarzenia mają prawo do zweryfikowania, czy lokal wykorzystywany jest zgodnie z przeznaczeniem (jeżeli nie, mają prawo do przerwania spotkania).
 - f. W uzasadnionych przypadkach Operator zastrzega sobie prawo odwołania rezerwacji i zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Organizację oraz uzgodnienia terminu zastępczego.
2. Korzystanie z sali biurowej, stanowisk biurowych i szafek:
- a. W PRZED•POKOJU H13 znajduje się 8 stanowisk biurowych,
 - b. W ramach usługi Organizacja otrzymuje w PRZED•POKOJU H13 dostęp do min. 1 stanowiska biurowego. Po zakończeniu pracy osoby użytkujące stanowisko biurowe zobowiązane są do jego uprzątnięcia.
 - c. Organizacja w ramach usługi otrzymuje w PRZED•POKOJU H13 wyłączny dostęp do 1 zamykanej na klucz szafki biurowej. Koordynator przekazuje osobom upoważnionym przez Organizację 1 do szafki.
 - d. Pracownicy PRZED•POKOJU H13 oraz Operator nie ponoszą odpowiedzialności za wartościowe przedmioty pozostawione w szafkach.
 - e. Organizacje mogą korzystać w PRZED•POKOJU H13 z internetu bezprzewodowego. Hasło do Wi-Fi udostępniają pracownicy PRZED•POKOJU H13.
 - f. Organizacje mogą drukować/kopiować 50 stron czarno-białych A4 w miesiącu. Niewykorzystany limit nie przechodzi na kolejny miesiąc. Każdorazowe wykonanie kopii jest odnotowywane w „Ewidencji korzystania z kserokopiarki i drukarki”, którą prowadzą pracownicy PRZED•POKOJU H13. Urządzenie kopiujące obsługiwane jest wyłącznie przez pracowników PRZED•POKOJU H13 lub Operatora.
 - g. Korzystanie z internetu, drukarki i kserokopiarki dozwolone jest tylko w sprawach związanych z działalnością statutową Organizacji. Korzystanie do celów prywatnych jest niedozwolone.
 - h. W wyjątkowych przypadkach Operator zastrzega sobie prawo do pełnej rezerwacji pomieszczenia biurowego i w tym czasie Organizacje nie będą mogły korzystać ze stanowisk biurowych. Operator zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Organizacji oraz uzgodnienia terminu zastępczego do korzystania z sali biurowej.
3. Pozostałe warunki korzystania z pomieszczeń PRZED•POKOJU H13:
- a. Organizacja może korzystać z zaplecza kuchennego i sanitarnego dostępnego w PRZED•POKOJU H13.
 - b. Niedozwolone jest, bez uzgodnienia z Koordynatorem PRZED•POKOJU H13, prowadzenie w pomieszczeniach PRZED•POKOJU H13 zajęć niezgodnych z przeznaczeniem pomieszczenia lub takich, które z uwagi na swój charakter (np. hałas), utrudniają pracę innym użytkownikom PRZED•POKOJU H13.
 - c. PRZED•POKOJU H13 nie przechowuje należących do Organizacji przedmiotów i materiałów, które ze względu na swoje wymiary gabarytowe nie mieszczą się w szafce. Operator nie ponosi odpowiedzialności

za rzeczy należące do Organizacji lub jej członków pozostawione w PRZED•POKOJU H13 bez nadzoru członków Organizacji.

- d. Czynności porządkowe (sprzątanie) pomieszczeń PRZED•POKOJU H13 realizowane są 2 razy w miesiącu. W tym czasie dostęp do sal może być nieznacznie ograniczony. O terminie sprzątania Koordynator będzie informował Organizację z wyprzedzeniem.

IX. Zasady korzystania ze sprzętu (dotyczy usługi PAKIET MAX)

1. W PRZED•POKOJU H13 Organizacje korzystające z PAKIETU MAX mogą korzystać ze następującego wyposażenia:
 - a. stoły,
 - b. krzesła,
 - c. szafki zamykane na klucz,
 - d. gry planszowe,
 - e. bębny,
 - f. maty do jogi,
 - g. zaplecze kuchenne i sanitarne z wyposażeniem,
 - h. przedłużacze,
2. W ramach świadczonej w PRZED•POKOJU H13 usługi PAKIET MAX Organizacje mają dostęp (po wcześniejszym zgłoszeniu) do:
 - a. rzutnika multimedialnego,
 - b. urządzenia wielofunkcyjnego,
 - c. flipcharta,
 - d. sprzętu nagłaśniającego,
3. Z zastrzeżeniem pkt 4 poniżej, sprzęt może być wykorzystywany wyłącznie na terenie PRZED•POKOJU H13. Warunkiem skorzystania z dostępnego sprzętu jest wcześniejsze zgłoszenie zapotrzebowania na dany sprzęt podczas zaplanowanego spotkania.
4. Organizacja, a w jej imieniu osoba pobierająca sprzęt jest za niego odpowiedzialna i w przypadku uszkodzenia lub całkowitego zniszczenia będzie obciążona kosztami naprawy bądź zakupu nowego sprzętu.
5. Możliwe jest wypożyczanie sprzętu na zewnątrz (do działań na terenie Przedmieścia Oławskiego), po uzgodnieniu warunków z Koordynatorem PRZED•POKOJU H13 oraz zawarciu odrębnej umowy.
6. Organizacja, a w jej imieniu osoba pobierająca sprzęt podpisuje protokół potwierdzający datę pobrania sprzętu, termin zwrotu, stan i liczbę rzeczy oraz cel wypożyczenia.

X. Przepisy porządkowe

1. Wszyscy przebywający na terenie PRZED•POKOJU H13, zobowiązani są do:
 - a. przestrzegania niniejszego regulaminu,
 - b. poszanowania osób i mienia,
 - c. naprawiania wszystkich szkód i zniszczeń powstałych z ich winy i/lub winy ich gości na własny koszt,
 - d. zachowania poufności o danych innych użytkowników i ich działalności.

2. Na terenie PRZED•POKOJU H13 zabrania się:
 - a. palenia tytoniu,
 - b. spożywania alkoholu i innych substancji psychoaktywnych;
 - c. wnoszenia sprzętu i przedmiotów będących własnością Operatora poza teren obiektu (za wyjątkiem sytuacji, o których mowa w pkt VIII ppkt 5 niniejszego regulaminu),
 - d. przebywania osób nieuprawnionych,
 - e. używania urządzeń wytwarzających nadmierny hałas,
 - f. umieszczania znaków i napisów w dowolnych miejscach na terenie obiektu (wewnątrz i na zewnątrz) bez zgody Operatora,
 - g. udostępniania pomieszczenia i sprzętu innym podmiotom lub osobom nie związanym z Organizacją,
 - h. prowadzenia agitacji politycznej, działalności religijnej, parareligijnej oraz działalności komercyjnej.

XI. Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych

1. Organizacja/Organizator i Operator są zobowiązani się do przestrzegania przepisów zawartych w ustawie z dnia 29.08.1997r. – o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016r., poz. 922 ze zm.), zwanej dalej Ustawą oraz rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. – w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L Nr 119 str. 1), zwanym dalej RODO, od rozpoczęcia stosowania RODO, tj. od dnia 25.05.2018r., w tym do uzyskania wszelkich zgód na przetwarzanie danych osobowych w celu oraz w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wynikających z działalności PRZED•POKOJU H13.
2. Administratorem danych osobowych w rozumieniu Ustawy oraz RODO, tj. podmiotem ustalającym celem i sposoby przetwarzania danych osobowych, jest:
 - a. zarząd (albo organ założycielski) Organizacji/Organizatora – w odniesieniu do danych osobowych osób odpowiedzialnych za nawiązanie współpracy z Operatorem oraz korzystanie ze wsparcia PRZED•POKOJU H13 do czasu uzyskania przez Organizację/Organizatora – w zależności od przyjętej formy prawnej – osobowości prawnej albo zdolności prawnej,
 - b. Organizacja/Organizator – w odniesieniu do danych osobowych osób odpowiedzialnych za korzystanie ze wsparcia PRZED•POKOJU H13 w zakresie wynikającym z zawartego Porozumienia,
 - c. Organizacja/Organizator oraz Operator – w odniesieniu do danych osobowych osób odpowiedzialnych za realizację wspólnych przedsięwzięć i projektów,
 - d. Operator – w odniesieniu do danych osobowych osób, które udostępniły Operatorowi swoje dane na potrzeby realizacji zadań Operatora.
3. W odniesieniu do danych, o których mowa w pkt 1 lit. a) powyżej, na podstawie art. 31 Ustawy i art. 28 RODO (po rozpoczęciu stosowania RODO), zarząd Organizacji/Organizatora (albo organ założycielski) powierza Operatorowi do przetwarzania dane osobowe osób, o których mowa w pkt 1 lit. a) powyżej, wyłącznie w celu i zakresie niezbędnym do nawiązania współpracy oraz korzystania ze wsparcia PRZED•POKOJU H13 do czasu uzyskania przez Organizację/Organizatora – w zależności od przyjętej formy prawnej – osobowości prawnej albo zdolności prawnej. Powierzenie przetwarzania danych osobowych odbywa się na podstawie

- umowy powierzenia przetwarzania stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. W odniesieniu do danych, o których mowa w pkt 1 lit. b) powyżej, na podstawie art. 31 Ustawy i art. 28 RODO (po rozpoczęciu stosowania RODO), Organizacja powierza Operatorowi do przetwarzania dane osobowe osób, o których mowa w pkt 1 lit. b) powyżej, wyłącznie w celu i zakresie niezbędnym do korzystania ze wsparcia PRZED•POKOJU H13 w zakresie wynikającym z zawartego Porozumienia, w tym realizacji obowiązków wynikających z Porozumienia. Powierzenie przetwarzania danych osobowych odbywa się na podstawie umowy powierzenia przetwarzania stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
 5. W odniesieniu do danych, o których mowa w pkt 1 lit. c) powyżej, Organizacja/Organizator oraz Operator na podstawie art. 26 RODO (po rozpoczęciu stosowania RODO), zawierają porozumienie, którego przedmiotem jest określenie zakresów swojej odpowiedzialności dotyczącej wypełniania obowiązków wynikających z RODO, w szczególności w odniesieniu do wykonywania przez osobę, której dane dotyczą, przysługujących jej praw, oraz ich obowiązków w odniesieniu do realizacji obowiązków informacyjnych, o których mowa w art. 13 i art. 14 RODO. Wzór porozumienia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
 6. W odniesieniu do danych, o których mowa w pkt 1 lit. d) powyżej, Operator – realizując obowiązki informacyjne wynikające z art. 23 Ustawy oraz art. 13 i art. 14 RODO (po rozpoczęciu stosowania RODO), uzyskuje od tych osób zgodę na przetwarzanie danych osobowych, natomiast w przypadku gdy przetwarza dane na innej podstawie niż zgoda, informuje także taką osobę o podstawie prawnej przetwarzania jej danych osobowych. Wzór zgody oraz wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

XII. Postanowienia końcowe

1. Zabrania się Organizacjom/Organizatorowi podawania i wykorzystywania jako własnych: adresu strony www Operatora, adresu e-mailowego, numerów telefonów oraz profilu FB należących do PRZED•POKOJU H13 i Operatora.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Regulamin może ulec zmianie. O zmianach w regulaminie Organizacja/Organizator zostanie poinformowana e-mailem. Zmiana regulaminu nie wymaga zmiany Porozumienia w formie aneksu i jest skuteczna od dnia wystania informacji o zmianie postanowień regulaminu.

Załącznik 1 – Formularz zgłoszeniowy

Załącznik 2 – Porozumienie o współpracy (wzór)