

**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 01.01.2025 - 31.12.2025 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.fundacja-umbrella.org.pl, Facebooku lub w newsletterze Centrum, jeśli to możliwe, z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.
- W jeden dzień w miesiącu 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 2025 r. i końcowe dwa tygodnie 2025 r. Centrum Sektor 3 będzie nieczynne dla beneficjentów, w związku z działaniami organizacyjnymi, związanymi z rozpoczęciem oraz zakończeniem realizacji zadania (odbiór przesyłek pocztowych będzie w tym okresie możliwy w wyznaczonych godzinach).

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;
 - Przesłanie skanu oryginału wypełnionego **Porozumienia o współpracy z Beneficjentem** (dalej: Porozumienie) lub złożenia dokumentów w Sekretariacie Centrum;
 - **W przypadku organizacji pozarządowych** - dostarczenia lub przesłania mailem aktualnego wypisu z KRS (w formie odpisu sądowego lub w wersji pobranej ze strony

Ministerstwa Sprawiedliwości lub wypisu z innego rejestru oraz statutu lub regulaminu działalności;

- **W przypadku grup inicjatywnych/niefORMALNYCH/osób fizycznych** – dostarczenia lub przesłania mailem 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 świadczenia obsługi pocztowej, Wnioski o czasowe użyczenie adresu siedziby, wnioski o wypożyczenie sprzętu oraz inne dokumenty i załączniki są do pobrania na stronie www.fundacja-umbrella.org.pl w zakładce „Projekty” i „Sektor 3”.
- Decyzja o przyjęciu lub odmowie przyjęcia Porozumienia podejmowana jest przez Koordynatora Centrum w terminie do 7 dni.
- Niezbędnym warunkiem korzystania ze wsparcia przez Beneficjenta jest zawarcie Porozumienia.
- Beneficjent może w każdym momencie zrezygnować ze współpracy z Centrum, składając pisemną lub mailową rezygnację.
- Beneficjent lub osoba z nią związana, korzystająca z Centrum na mocy Porozumienia, może zostać pozbawiona tego prawa, gdy:
 - nie przestrzega Regulaminów obowiązujących w Centrum;
 - działania Beneficjenta są sprzeczne z obowiązującym prawem, zasadami współżycia 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. Decyzję w tym zakresie podejmuje Koordynator informując o tym Beneficjenta.

4. Uprawnienia 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 stanowiska do pracy biurowej wraz z wyposażeniem;
 - korzystania z przestrzeni OpenSpace
 - korzystania z ksero/drukarki;
 - korzystania z sal i pomieszczeń;
 - korzystania z kuchni dla organizacji wraz z wyposażeniem;
 - korzystania z szafek na dokumentację;
 - korzystania z wypożyczalni sprzętu wymienionego w Katalogu Zasobów;
 - korzystania ze szkoleń;
 - korzystania z doradztwa;
 - korzystania z konsultacji;
 - korzystania z biblioteki Centrum i punktu wymiany książek (Bookcrossing);

Strona 2 z 12

- korzystania z różnych form informacji i promocji (między innymi: 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/ Grupy lub wynikającej z jej regulaminu/ opisu działalności. Szczegółowe zasady korzystania ze wsparcia opisane są w dalszej części Regulaminu.

- Beneficjent uprawniony jest do **odpłatnego** korzystania z sal i pomieszczeń na wydarzenia związane ze statutową działalnością odpłatną pożytku publicznego lub działalnością gospodarczą Beneficjenta lub/i poza godzinami pracy Centrum.

5. Obowiązki Beneficjenta:

- Beneficjent korzystający ze wsparcia Centrum zobowiązany jest do:
 - **UCZESTNICZENIA W BADANIACH ANKIETOWYCH ORGANIZOWANYCH PRZEZ CENTRUM;**
 - **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 oraz na terenie Centrum zasad BHP;
 - podporządkowania się uwagom i zaleceniom pracowników Centrum;
 - regularnego odbierania poczty w przypadku korzystania z adresu siedziby i/lub korespondencyjnego; Beneficjent ma obowiązek odbierania wszelkiej korespondencji (awiz, listów zwykłych, listów poleconych i paczek) według zasad określonych w Regulaminie świadczenia obsługi pocztowej;
 - poniesienia ewentualnych kosztów napraw lub wymiany (w przypadku uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu);
 - po zakończeniu współpracy z Centrum/ wygaśnięciu okresu obowiązywania Porozumienia – usunięcia dokumentów i innego wyposażenia będącego własnością Beneficjenta oraz przekazania opróżnionych szaf wraz z kluczem, a także do usunięcia własnych zasobów z sieci komputerowej. W przypadku nie usunięcia w/w przedmiotów w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania/wygaśnięcia Porozumienia o współpracy, Centrum zastrzega sobie prawo do opróżnienia użytkowanej przestrzeni i ich utylizacji.

NIEWYWIĄZANIE SIĘ BENEFICJENTA Z KTÓREGOŚ Z WYŻEJ WYMIENIONYCH OBOWIĄZKÓW SKUTKOWAĆ BĘDZIE CZASOWYM ZAWIESZENIEM LUB ZREZYGNOWANIEM ZE WSPÓŁPRACY.

6. Zasady korzystania z adresu siedziby i korespondencyjnego dla organizacji nowopowstałych i istniejących do 5 lat.

- Beneficjent może czasowo skorzystać z adresu Centrum: ul. Legnicka 65b, 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 w KRS lub w innym rejestrze adresu siedziby organizacji pod adresem Centrum Sektor 3. Niedozwolone jest używanie adresu Centrum Sektor 3 do rejestracji i prowadzenia działalności gospodarczej Organizacji.**

- Po wygaśnięciu okresu, na który udzielono zgody na korzystanie z adresu siedziby i korespondencyjnego organizacja ma bezwzględny obowiązek zmiany adresu siedziby w KRS.
- Centrum może udzielić czasowego adresu maksymalnie 200 Beneficjentom (organizacjom nowopowstałym i nie starszym niż 5 lat) w okresie realizacji zadania, tj. w 2025 roku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Koordynator Centrum może udzielić go organizacji starszej niż 5 lat, na odpowiednio uargumentowany pisemny wniosek organizacji, pod warunkiem ustanowienia przez organizację i rozpowszechnienia odrębnego adresu korespondencyjnego oraz zamówienia w placówce pocztowej tzw. usługi przekierowania).

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

7. Zasady korzystania ze stanowiska biurowego i OpenSpace

- W Centrum znajdują się: stanowisko biurowe wyposażone w biurko z komputerem i bezpłatnym dostępem do Internetu, i podłączone do drukarki sieciowej oraz OpenSpace przeznaczone do pracy i spotkań zespołów roboczych.
- Korzystanie ze stanowiska biurowego i OpenSpace wymaga każdorazowo wpisania się do **Ewidencji korzystania ze stanowisk biurowych.**
- Zabrania się spożywania posiłków i picia napojów przy stanowisku biurowym.
- Zabrania się wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputera oraz prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu oraz samodzielnego instalowania oprogramowania.
- 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 liczbie 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 w postaci ograniczenia prawa do korzystania z usług Centrum

- Korzystanie z Internetu i urządzeń kopiujących dozwolone jest tylko w sprawach związanych z działalnością statutową/regulaminową Beneficjenta. **Korzystanie do celów prywatnych i innych jest niedozwolone.**

8. Zasady korzystania z szafek na dokumenty

- Szafki udostępniane są czasowo wyłącznie organizacjom pozarządowym, które mają adres siedziby i/lub korespondencyjny w Centrum.
- Centrum nie przechowuje należących do Organizacji przedmiotów i materiałów, które ze względu na swoje wymiary gabarytowe nie mieszczą się w szafce.
- Po zakończeniu współpracy z Centrum Beneficjent zobowiązany jest do usunięcia zawartości i przekazania opróżnionych szaf wraz z kluczem. W przypadku nie usunięcia w/w przedmiotów w terminie 3 miesiące od dnia zrezygnowania z szafki lub rozwiązania/wygaśnięcia Porozumienia o współpracy, Centrum zastrzega sobie prawo do opróżnienia użytkowanej przestrzeni z przedmiotów i ich utylizacji.

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 konsultacji jest wcześniejsze wypełnienie formularza dostępnego na stronie www.fundacja-umbrella.org.pl w zakładce "Rezerwacje" i umówienie terminu w Sekretariacie Centrum.
- Warunkiem skorzystania z doradztwa jest wcześniejsze umówienie się z doradcą telefonicznie lub mailowo.
- 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 niej korzystająca ma obowiązek niezwłocznie poinformować pracowników Sekretariatu Centrum o planowanej nieobecności - co umożliwi skorzystanie ze "zwolnionego" terminu osobie z listy rezerwowej.**
- 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 przez Koordynatora Centrum 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 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, konferencji itp., co

- wiąże się z koniecznością poniesienia przez Beneficjenta kosztów eksploatacji i obsługi, na podstawie faktury za odpłatne użyczenie sali/sal.
- Pomieszczenia Centrum udostępniane są Beneficjentowi nieodpłatnie wyłącznie w dni powszednie w godzinach pracy Centrum, w ramach podpisanego Porozumienia o współpracy z Beneficjentem.
 - **Beneficjent uprawniony jest do czterech bezpłatnych użyczeń w miesiącu. Każde następne użyczenie jest płatne według Kalkulacji Kosztów Obsługi i Eksploatacji, dostępnej w siedzibie Centrum i na stronie internetowej Fundacji "Umbrella" w zakładce „Projekty”, „Aktualne”, „Centrum Sektor 3”.**
 - **Suma bezpłatnych, niewykorzystanych użyczeń nie „przechodzą” na następny miesiąc.**
 - W przypadku udostępniania pomieszczeń 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 odpłatne użyczenie pomieszczeń, konieczne jest poniesienie kosztów obsługi i eksploatacji według Kalkulacji Kosztów Obsługi i Eksploatacji.
 - 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 odpłatnego lub nieodpłatnego użyczenia pomieszczeń 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 pomieszczeń w Centrum bez wcześniejszego złożenia pisemnego wniosku w tym zakresie, uzgodnienia warunków z Koordynatorem Centrum i uzyskania pisemnej zgody.
 - Beneficjent dokonuje rezerwacji pomieszczeń za pomocą elektronicznego systemu rezerwacji, dostępnego na stronie Fundacji "Umbrella", osobiście, e-mailem lub telefonicznie. Szczegółowa instrukcja dokonywania rezerwacji pomieszczeń znajduje się na stronie www.fundacja-umbrella.org.pl w zakładce "Sektor 3" w sekcji "Użyczenie sali".
 - Beneficjent rezerwujący pomieszczenie jest zobowiązany do podania:
 - celu spotkania/tytułu wydarzenia;
 - przewidywanej liczby uczestników;
 - informacji o pobieraniu/niepobieraniu opłat od uczestników lub finansowania np. z dotacji;
 - 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 (w przypadku rezerwacji pętli indukcyjnej konieczne jest powiadomienie o tym Centrum minimum 2 dni wcześniej).

- 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 czasowo pozbawiony przez Koordynatora Centrum prawa do korzystania z tej formy wsparcia.
- Przygotowanie sali przed korzystaniem w zakresie ustawienia mebli, sprzętów itp. oraz przywrócenia ustawienia do stanu modelowego należy do obowiązków Beneficjenta.
- 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 gospodarczym, handlowym, 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 z wykorzystaniem wizerunków osób 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 itp.).
- **Zabrania się wnoszenia oraz spożywania napojów i jedzenia w sali konferencyjnej oraz przy pracy ze sprzętem elektronicznym.**

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 Fundacji.
- 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 mogą otrzymać, 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

- 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.**

13. Zasady korzystania z pomieszczeń kuchennych i ich wyposażenia

- Do korzystania przez Beneficjentów (w trakcie użyczenia 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 umożliwi Beneficjentom promowanie swoich działań poprzez korzystanie z różnych form informacji i promocji:
 - Newsletter;
 - 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 raz w tygodniu. Aby zamieścić ogłoszenie w newsletterze, należy przesłać na adres e-mailowy Centrum: biuro@fundacja-umbrella.org.pl gotową, kilkuzdaniową zapowiedź wydarzenia, zawierającą podstawowe informacje, w formie edytowalnej. Do ogłoszenia można 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.
- Jeśli to możliwe prosimy o umieszczenie 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/głosowej 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: www.fundacja-umbrella.org.pl w zakładce „Projekty – Centrum Sektor3”.

Strona 9 z 12



WROCLAWSKIE CENTRUM WSPIERANIA
ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH SEKTOR 3
JEST PROWADZONE PRZEZ FUNDACJĘ
UMBRELLA I WSPÓLFINANSOWANE
ZE ŚRODKÓW GMINY WROCLAW
WWW.FUNDACJA-UMBRELLA.ORG.PL



15. Zasady wypożyczania sprzętu podczas użyczenia sal

- W zasobach Centrum, do udostępniania Beneficjentom, znajdują się m.in.:
 - zestaw nagłośnieniowy z mikrofonami bezprzewodowymi;
 - Sprzęt cateringowy
 - laptopy, tablety;
 - rzutniki multimedialne;
 - flipcharty;
 - obszarowe i indywidualne pętle indukcyjne z urządzeniami peryferyjnymi.
- 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.
- Poszczególne sale wyposażone są na stałe w sprzęty umożliwiające lub ułatwiające prowadzenie szkoleń, warsztatów, telekonferencji itp. Szczegółowe informacje w tym zakresie znajdują się na stronie www.fundacja-umbrella.org.pl w zakładce "Sektor3", w sekcji "Użyczenie sali".

16. Zasady użyczenia sprzętu poza Centrum w ramach "Współdzielni"

- Szczegółowe zasady bezpłatnego wypożyczania sprzętów oraz m.in. wartość kaucji, Katalog Zasobów są opisane w Regulaminie wypożyczeń zasobów dostępnym na stronie www.fundacja-umbrella.org.pl w zakładce "Rezerwacje"

17. Zasady korzystania z oferty studia podcastowego

- Zasady określone są w „Regulaminie korzystania z oferty studia podcastowego”;
- Regulamin dostępny jest na stronie internetowej Fundacji Umbrella w zakładce „Projekty”-> „Aktualne”-> Centrum Sektor 3”.

18. Przepisy dodatkowe

- Na terenie Centrum zabrania się:
 - palenia tytoniu, spożywania alkoholu i innych substancji psychoaktywnych;
 - wynoszenia 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 65b przez osoby niekorzystające z oferty Centrum Sektor 3. Dla Beneficjentów Centrum Sektor 3 parking jest bezpłatny.

19. 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 13.01.2025.**

Klauzula informacyjna zgodna z RODO

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Fundacja Wspierania Organizacji Pozarządowych „Umbrella” z siedzibą przy ul. Legnickiej 65b we Wrocławiu, adres e-mail: biuro@fundacja-umbrella.org.pl; telefon: +48 71 359 75 00.
2. Pani/Pana dane są przetwarzane w celu wykonania umowy Porozumienia dotyczącego udzielania wsparcia przez Wrocławskie Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych Sektor 3. Podstawą ich przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
3. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzoru – *Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych*.
4. Podanie danych jest dobrowolne i uzyskane bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą.
5. Dane udostępnione przez Panią/Pana będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim tylko w celu realizacji zadań wynikających z przygotowania i realizacji umowy. Odbiorcami danych mogą być również instytucje upoważnione z mocy prawa.
6. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.
7. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Dane osobowe zgromadzone w celu zawarcia i realizacji umowy będą przechowywane przez Administratora w czasie jej realizacji oraz do 31 grudnia 2029 roku, czyli w czasie wymaganym przez organy kontrolne.
9. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.