

# Regulamin korzystania z biur

## Centrum Wielokulturowego w Warszawie

---

### § 1. Postanowienia ogólne

1. Dysponentem udostępnianej powierzchni (dwa biura) jest Centrum Wielokulturowe w Warszawie, przy ul. Jagiellońskiej 54/170 w Warszawie, zwane dalej Centrum. Centrum jest współfinansowane ze środków m.st. Warszawy na podstawie zarządzenia nr 6899/2014 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 4 grudnia 2014 r. i jest prowadzone przez Fundację na rzecz Centrum Wielokulturowego w Warszawie, zwaną dalej Operatorem.
2. Regulamin udostępniania biur Centrum, zwany dalej Regulaminem, ustala zasady postępowania przy udostępnianiu biur wraz z aktualnie dostępnym wyposażeniem Centrum opisanym w *Załączniku nr 1*.
3. Biuro udostępniane jest na okres próbny 2 miesięcy z możliwością przedłużenia o kolejne miesiące (maksymalnie do 31.12.2016).
4. Z wnioskiem o udostępnienie biura mogą wystąpić grupy nieformalne oraz organizacje pozarządowe związane ze środowiskami migranckimi, zwane dalej Wnioskodawcą.
5. Korzystanie z biur jest nieodpłatne.
6. Działalność Wnioskodawcy w biurze nie może mieć charakteru komercyjnego lub politycznego.
7. Za udział w działalności Wnioskodawcy na terenie Centrum Wielokulturowego Wnioskodawca nie może pobierać opłat.
8. Biura są udostępniane w uzgodnionych wcześniej terminach, od 9:00 do 20:00 od poniedziałku do soboty (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy). Istnieje możliwość udostępnienia biura w godzinach innych niż wyżej wymienione, wymaga to jednak dodatkowych ustaleń z Operatorem.

### § 2. Zakres merytoryczny działań wspieranych poprzez udostępnianie biur

Biura będą udostępniane na realizację działań mieszczących się w założeniach funkcjonowania Centrum i wnoszących wkład w jego działalność obejmujących:

- a) aktywizację i wspieranie społeczności imigranckich, integrację mieszkańców Warszawy oraz wzmacnianie dialogu wielokulturowego, przeciwdziałanie dyskryminacji oraz wykluczeniu i marginalizacji osób z powodu ich pochodzenia;
- b) współpracę pomiędzy m.st. Warszawą a organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami publicznymi mającymi w swoich kompetencjach realizację działań na rzecz cudzoziemców, mniejszości narodowych i etnicznych;
- c) poprawę systemu informacji dla cudzoziemców oraz dostępu do usług publicznych;
- d) promowanie wizerunku Warszawy jako metropolii wielokulturowej, na który składają się nie tylko wielokulturowa historia miasta, ale również teraźniejsze inicjatywy oraz aktywność międzynarodowa;
- e) działania skierowane do imigrantów i cudzoziemców przebywających na terenie m.st. Warszawy, bez względu na ich status czy planowany czas pobytu, jak i do mieszkańców Warszawy – obywateli Rzeczypospolitej Polskiej.

### § 3. Sposób wnioskowania o udostępnienie biura

1. Aby zgłosić wniosek (zgodnie z formularzem znajdującym się w *Załączniku nr 2*) o udostępnienie biura należy, wysłać wiadomość na adres [biuro@cw.org.pl](mailto:biuro@cw.org.pl) zawierającą następujące informacje:

- a) podstawowe informacje o Wnioskodawcy - nazwa organizacji/institucji/grupy nieformalnej, dotychczasowa działalność;
- b) krótki program działalności Wnioskodawcy z uwzględnieniem działań prowadzonych na terenie Centrum (działalność kulturalna/edukacyjna/obywatelska, wspieranie migrantów);
- c) planowane działania mające na celu zwiększenie samodzielności Wnioskodawcy (m.in. plany dotyczące pozyskania własnej siedziby, ewentualna rejestracja w KRS, etc.);
- d) dokładne terminy (dni tygodnia i godziny), kiedy Wnioskodawca chce korzystać z biura;
- e) imię i nazwisko oraz dane kontaktowe (e-mail oraz telefon) osoby do kontaktu z Operatorem, odpowiedzialnej z ramienia Wnioskodawcy za przestrzeganie zasad użytkowania biura;
- f) imiona i nazwiska oraz dane kontaktowe (e-mail oraz telefon) wszystkich osób, które będą pracować na terenie biura.

#### **§ 4. Sposób i kryteria podejmowania decyzji o udostępnieniu biura**

1. Decyzję o udostępnieniu biura podejmuje Komisja wyłoniona przez Operatora, na podstawie kompletnej informacji przesłanej przez Wnioskodawcę.
2. Wyboru inicjatyw dokonuje się spośród prawidłowo wypełnionych i kompletnych formularzy (*Załącznik nr 2*).
3. W przypadku przesłania niekompletnej informacji Operator skontaktuje się telefonicznie lub elektronicznie z Wnioskodawcą z prośbą o uzupełnienie niezbędnych danych lub doprecyzowanie opisanego projektu.
4. Przy wyborze projektów Komisja uwzględnia następujące kryteria:
  - a) zgodność krótkiego programu działalności Wnioskodawcy (opisanego we wniosku – *Załącznik nr 2*) z profilem działalności Centrum Wielokulturowego, przedstawienie konkretnych i realistycznych działań w opisie;
  - b) dostępność biura w terminie określonym we wniosku;
  - c) bezpłatność, niekomercyjność i apolityczność działalności planowanej na terenie biura;
  - d) wspieranie grup mających utrudniony dostęp do korzystania z innych przestrzeni, posiadających specyficzne potrzeby będzie dodatkowym atutem.
5. Terminy użytkowania biur zaakceptowanych wniosków wpisywane są do kalendarza, który umieszczony jest na stronie internetowej Centrum.
6. Informacja o pozytywnej lub negatywnej decyzji Komisji wraz z uzasadnieniem przekazywana jest Wnioskodawcy na adres e-mail wskazany we wniosku.

#### **§ 5. Zasady korzystania z biura**

1. We wszelkich publikacjach, materiałach informacyjnych i promocyjnych, w tym na stronie internetowej dotyczącej działań i projektów realizowanych w przestrzeni Centrum, Wnioskodawca zobowiązuje się zamieścić informację o tym, że działanie zostało zrealizowane w Centrum w ramach programu Inkubatora Inicjatyw Migrantkich.
2. Wnioskodawca w terminie najpóźniej 14 dni kalendarzowych przed zakończeniem 2-miesięcznego okresu próbnego zobowiązany jest złożyć Operatorowi sprawozdanie ze swojej działalności na terenie Centrum wraz z dokumentacją potwierdzającą realizację planowanej wcześniej działalności.
3. Korzystanie przez Wnioskodawcę z biura jest dozwolone jedynie w ustalonych godzinach i na potrzeby realizacji zgłoszonych działań. Wykorzystywanie biura do innych celów jest niedozwolone.

4. W Centrum obowiązuje zakaz palenia tytoniu oraz spożywania środków psychoaktywnych.
5. Wnioskodawca zobowiązany jest do:
  - a) wyznaczenia osoby odpowiedzialnej, która będzie odpowiadać za kontakty z Operatorem;
  - b) zachowania zasad bezpieczeństwa i porządku;
  - c) bezzwłocznego zgłoszenia Operatorowi przypadku każdego zniszczenia lub uszkodzenia wyposażenia Centrum oraz pokrycia kosztów związanych z zaistniałymi zniszczeniami.
6. W przypadku naruszenia Regulaminu Wnioskodawca może zostać obciążony kosztami napraw zniszczonego mienia, Operator może także rozwiązać umowę z Wnioskodawcą.
7. Udostępniając biura Operator:
  - a) nie ponosi odpowiedzialności za szkody na osobie powstałe w przestrzeni Centrum;
  - b) nie obsługuje działań/wydarzeń poza przypadkami wcześniejszego porozumienia;
  - c) nie bierze odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w przestrzeni Centrum.
8. Sprzęt udostępniany jest po wpisaniu imienia i nazwiska Wnioskodawcy oraz rodzaju sprzętu do rejestru prowadzonego przez Operatora. W rejestrze Wnioskodawca zobowiązany jest również złożyć podpis poświadczający fakt udostępnienia sprzętu.
9. Sprzęt udostępniany jest wyłącznie na potrzeby realizacji działań w przestrzeni Centrum. Wykorzystywanie sprzętu do innych celów bez zgody Operatora jest niedozwolone.
10. Wnioskodawca zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin wydania i zwrotu udostępnianego sprzętu.

## **§ 6. Postanowienia końcowe**

1. Finansowanie/dofinansowanie działań Wnioskodawcy ze środków m.st. Warszawy lub pozyskanie przez Wnioskodawcę jakichkolwiek innych środków finansowych na realizację działań nie dyskwalifikuje, ani nie premiuje wniosku.
2. W przypadku zmiany warunków realizacji działań w biurze Wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie przesłać stosowną informację wraz z wyjaśnieniem na adres mailowy: [biuro@cw.org.pl](mailto:biuro@cw.org.pl) oraz poinformować Operatora o zaistniałej sytuacji telefonicznie.
3. W uzasadnionych przypadkach Operator zastrzega sobie prawo do zmiany ustalonych z Wnioskodawcą terminów. Wnioskodawca zostanie o tym fakcie poinformowany drogą telefoniczną i na adres e-mail wskazany we wniosku.
4. Wszystkie kwestie nieuregulowane w Regulaminie rozstrzyga Operator.
5. Operator zastrzega się możliwość wprowadzenia zmian w Regulaminie, które nie mogą naruszać praw nabytych Wnioskodawców.