

Regulamin udostępniania przestrzeni Centrum Wielokulturowego w Warszawie

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Przedmiotem niniejszego regulaminu są przestrzenie Centrum Wielokulturowe w Warszawie, przy ul. Jagiellońskiej 54/170 w Warszawie, zwanego 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 na podstawie porozumienia przez:
 - 1) Fundację na rzecz Centrum Wielokulturowego w Warszawie,
 - 2) Fundację Inna Przestrzeń,
 - 3) Fundację na rzecz Różnorodności Społecznej,- zwanych dalej łącznie „Operatorem”.
2. Regulamin udostępniania przestrzeni Centrum, zwany dalej Regulaminem, ustala zasady postępowania przy udostępnianiu powierzchni Centrum wraz z aktualnie dostępnym wyposażeniem Centrum. Plan Centrum stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Przestrzeń Centrum może być udostępniona w celu organizacji jednorazowych wydarzeń/spotkań, bądź cyklu wydarzeń.
4. Z wnioskiem o udostępnienie przestrzeni mogą wystąpić osoby fizyczne, grupy nieformalne, a także instytucje kultury, oświaty, instytucje samorządowe, 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.), zwane dalej Wnioskodawcą.
5. Przestrzeń Centrum może być ponadto wykorzystywana na realizację wydarzeń organizowanych przez Urząd m.st. Warszawy, dzielnice m.st. Warszawy oraz jednostki organizacyjne m.st. Warszawy.
6. Regulamin nie dotyczy działań własnych Operatora, związanych bezpośrednio z prowadzeniem Centrum i realizacją zadań bezpośrednio związanych z realizacją zadania publicznego “Prowadzenie Centrum Wielokulturowego w Warszawie 2014-2016”.
7. Przestrzeń Centrum na podstawie niniejszego Regulaminu udostępniana jest nieodpłatnie.
8. Realizowane projekty nie mogą mieć charakteru komercyjnego, politycznego lub stricte religijne; za udział w spotkaniu organizator nie może pobierać opłat, ani prowadzić działań zarobkowych w przestrzeni Centrum.
9. Przestrzeń udostępniana jest w uzgodnionych wcześniej godzinach, od 9:00 do 20:00 poniedziałku do soboty (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy). Istnieje możliwość udostępnienia przestrzeni w godzinach innych niż wyżej wymienione oraz w niedzielę - wymaga to jednak dodatkowych ustaleń z Operatorem.

§ 2. Zakres merytoryczny działań wspieranych poprzez udostępnianie przestrzeni

Przestrzeń udostępniania będzie na realizację działań mieszczących się w założeniach funkcjonowania Centrum, obejmujących:

- a) aktywizację i wspieranie społeczności imigranckich, integrację mieszkańców Warszawy oraz wzmocnienie 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 wszystkich 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 przestrzeni

1. Aby zgłosić wniosek o udostępnienie przestrzeni Centrum należy, nie później niż 5 dni robocze przed terminem planowanego wydarzenia, wysłać wiadomość na adres biuro@cw.org.pl, zawierając następujące informacje:
 - a. Tytuł inicjatywy (wydarzenia/warsztatu/etc.),
 - b. Krótki opis inicjatywy,
 - c. Charakter wydarzenia (otwarty dla wszystkich, otwarty dla wszystkich po uprzednim zapisaniu się, skierowany do określonej grupy docelowej - wraz z kontaktem dla osób zainteresowanych),
 - d. Dokładny (data/godziny) termin, kiedy chcesz skorzystać z powierzchni Centrum (przygotowanie/realizacja/uporządkowanie) oraz dokładne godziny samego wydarzenia,
 - e. Pomieszczenie/powierzchnie z których chcesz skorzystać (zgodnie z planem Centrum),
 - f. Zapotrzebowania związane z powierzchnią (każdy realizujący wydarzenie/projekt w Centrum może korzystać z infrastruktury Centrum, jednocześnie pokrywa koszty związane z realizacją swojej inicjatywy)
 - g. Nazwa organizacji/instytucji/grupy nieformalnej - organizatora wydarzenia,
 - h. Imię i nazwisko osoby do kontaktu oraz dane do kontaktu (e-mail/tel.),
 - i. Imię i nazwisko osoby, która będzie obecna przez cały czas wydarzenia i która będzie odpowiadała za porządek w ramach wydarzenia oraz dane do kontaktu (e-mail/tel).
 - j. Informacja publiczna (do trzech zdań) dotycząca wydarzenia (z ew. linkiem do strony wydarzenia oraz kontaktem do organizatora) - do zamieszczenia w publicznym kalendarzu wydarzeń Centrum (dotyczy także wydarzeń zamkniętych)
2. W uzasadnionych przypadkach, dotyczących w szczególności działań organizacji wchodzących w skład Rady Fundacji na rzecz Centrum Wielokulturowego, inicjatyw i

diaspor imigranckich, lub działań zgłaszanych przez m.st. Warszawę, rozpatrzeniu mogą ulec wnioski złożone w terminie krótszym aniżeli termin, o którym mowa w ust. 1.

3. Wnioski zakładające wydarzenia cykliczne, realizowane w przestrzeni Centrum po raz pierwszy, mogą być planowane do realizacji w okresie do 3 miesięcy od dnia złożenia wniosku. Po upływie tego okresu, należy złożyć kolejny wniosek.

§ 4. Sposób i kryteria podejmowania decyzji o udostępnieniu przestrzeni

1. Decyzję o udostępnieniu przestrzeni Centrum dokonuje Komisja wyłoniona przez Operatora, na podstawie kompletnej informacji przesłanej od wnioskodawcy. Od decyzji nie przysługuje odwołanie.
2. Wybór inicjatyw dokonuje się spośród prawidłowo wypełnionych i kompletnych formularzy.
3. W przypadku przesłania niekompletnej informacji, pracownik Centrum kontaktuje się telefonicznie lub elektronicznie z Wnioskodawcą z prośbą o uzupełnienie niezbędnych informacji lub doszczegółowienie opisanego projektu.
4. W uzasadnionych przypadkach wniosek może zostać zaakceptowany w krótszym terminie.
5. Przy wyborze projektów Komisja uwzględnia następujące kryteria:
 - a) dostępność przestrzeni Centrum w terminie określonym we wniosku;
 - b) otwartość i dostępność dla mieszkańców Warszawy;
 - c) bezpłatność, niekomercyjny i apolityczny charakter wydarzenia opisanego we wniosku;
 - d) spójność z zakresem merytorycznym opisanym w rozdziale II;
 - e) wpisanie się planowanych działań w program Centrum,
 - f) w przypadku, gdy Wnioskodawca realizował już działania w Centrum – ocena wcześniejszej współpracy z Wnioskodawcą (wywiązanie się z obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu).
 - g) adresowanie działania do grup mających utrudniony dostęp do korzystania z innych przestrzeni, posiadających specyficzne potrzeby, itp.;
 - h) adresowanie działań do mieszkańców Pragi-Północ.
6. Terminy działań zaakceptowanych wniosków wpisywane są do kalendarza, który umieszczony jest na stronie internetowej:
http://cw.org.pl/pl/content/news/490/wspoltworz_dzialania_w_centrum_wielokulturowym.htm. Ponadto informacja o udostępnieniu przestrzeni przekazywana jest Wnioskodawcy na adres e-mail wskazany we wniosku.
7. W przypadku negatywnej decyzji Komisji, Wnioskodawca otrzymuje informację o odmowie udostępnienia przestrzeni na adres e-mail wskazany we wniosku.

§ 5. Zasady informowania o realizacji działań w przestrzeni Centrum

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/projekt jest/został zrealizowany w przestrzeni Centrum oraz logotyp Centrum.
2. Wnioskodawca w terminie najpóźniej 10 dni kalendarzowych po zakończeniu realizacji działania/projektu zobowiązany jest zdać Operatorowi relację ze zrealizowanych działań

oraz dokumentacji (do wyboru): fotograficznej bądź filmowej, notatki ze spotkania, listy obecności lub innej dokumentacji potwierdzającej realizację zgłoszonego działania.

§ 6. Inne warunki udostępniania przestrzeni Centrum

1. Finansowanie/dofinansowanie projektu 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 przestrzeni Centrum, Wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie przesłać stosowną informację wraz z wyjaśnieniem na adres mailowy: biuro@cw.org.pl oraz poinformować Operatora o zaistniałej sytuacji telefonicznie. Dotyczy to w szczególności sytuacji odwołania realizacji wydarzenia w zarezerwowanym terminie.
3. W przypadku wydarzeń cyklicznych bądź regularnych (odbywających się np. co tydzień), w uzasadnionych przypadkach, Wnioskodawca może zostać poproszony o odwołanie lub zmianę terminu poszczególnych wydarzeń.
4. W uzasadnionych przypadkach Operator zastrzega sobie prawo do odwołania lub zmiany terminu zaakceptowanego wydarzenia. Wnioskodawca zostanie o tym fakcie poinformowany drogą telefoniczną i na adres e-mail wskazany we wniosku.
5. W przypadku zaistnienia nieprzewidzianych Regulaminem okoliczności, niezależnych od Operatora, powodujących, że projekt nie będzie mógł być zrealizowany w ustalonym terminie, Operator skontaktuje się z Wnioskodawcą w celu ustalenia nowych warunków realizacji wydarzenia.

§ 7. Zasady korzystania z przestrzeni

1. Korzystanie przez Wnioskodawcę z przestrzeni Centrum jest dozwolone jedynie w ustalonych godzinach udostępniania przestrzeni i na potrzeby realizacji zgłoszonych projektów. Wykorzystywanie przestrzeni do innych celów jest niedozwolone.
2. W udostępnionej przestrzeni Centrum obowiązuje zakaz palenia tytoniu oraz spożywania środków psychoaktywnych.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest do:
 - a) wyznaczenia osoby odpowiedzialnej, która będzie obecna w Centrum przez cały czas udostępnienia przestrzeni Centrum oraz podania jej danych osobowych w informacji przesłanej Operatorowi,
 - b) zachowania zasad bezpieczeństwa adekwatnych do charakteru wydarzenia, zapewnienia wykwalifikowanej kadry, przestrzegania zasad związanych z troską o zdrowie i bezpieczeństwo uczestników realizowanego wydarzenia;
 - c) zapewnienia materiałów niezbędnych do realizacji wydarzenia, za wyjątkiem sprzętu, którego udostępnienie potwierdzi Operator,
 - d) przygotowanie we własnym zakresie sali na potrzeby realizacji zgłoszonego wydarzenia,

- e) zachowania porządku oraz przywrócenia udostępnionej przestrzeni Centrum do stanu pierwotnego (m.in. ustawienie stołów, krzeseł, umycie naczyń, zebranie śmieci), wyłączenie wszystkich urządzeń elektrycznych, itp.;
 - f) bezzwłocznego zgłoszenia pracownikom Centrum lub Operatorowi przypadku każdego zniszczenia dotyczącego udostępnionej przestrzeni Centrum lub sprzętu oraz pokrycia kosztów związanych z zaistniałymi zniszczeniami.
4. W przypadku naruszenia Regulaminu Wnioskodawca może zostać obciążony kosztami związanymi z koniecznością podjęcia działań zmierzających do sprawnego funkcjonowania Centrum, w szczególności:
- a) w przypadku naruszenia ust. 3 lit. e kosztami związanymi z pracami porządkowymi,
 - b) w przypadku naruszenia ust. 3 lit. f. kosztami nawiązanymi z naprawę lub zakupem zniszczonego mienia oraz ewentualnie wynajęcia na zaplanowane wcześniej inne działania przewidujące korzystanie ze zniszczonego sprzętu.
5. Udostępniając przestrzeń Centrum, Operator:
- a) nie ponosi odpowiedzialności za szkody na osobie powstałe w przestrzeni Centrum,
 - b) nie obsługuje działań/wydarzeń poza przypadkami wcześniejszego porozumienia przewidującego taką obsługę;
 - c) nie zapewnia materiałów biurowych, środków czyszczących, ani produktów spożywczych itp. niezbędnych do przeprowadzenia zaplanowanych przez Wnioskodawcę działań oraz uprzątnięcia udostępnionej przestrzeni Centrum;
 - d) nie bierze odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w przestrzeni Centrum.
6. 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.
7. Sprzęt udostępniany jest wyłącznie na potrzeby realizacji działań w przestrzeni Centrum. Wykorzystywanie sprzętu do innych celów bez zgody Operatora jest niedozwolone. Wnioskodawca zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin wydania i zwrotu udostępnianego sprzętu.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Niestosowanie się do zasad wynikających z Regulaminu, może stanowić powód odmowy realizacji kolejnych projektów w przestrzeni Centrum.
2. Wszystkie kwestie nieuregulowane w Regulaminie rozstrzyga Operator.
3. Wszelkie pytania dotyczące naboru wniosków i realizacji projektów w przestrzeni Centrum należy przekazywać na adres: biuro@cw.org.pl.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 27 czerwca 2016 r. i obowiązuje do 30 grudnia 2016 r.
5. Operator zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian w Regulaminie, które nie mogą naruszać praw nabytych Wnioskodawców.

Załącznik nr 1 do regulamin udostępniania przestrzeni Centrum Wielokulturowego w Warszawie

