

I. Postanowienia ogólne

1. Realizatorami działania udostępnienia przestrzeni co-workingowej Stołecznego Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych (SCWO) są Stowarzyszenie BORIS oraz Federacja Organizacji Pozarządowych CENTRUM SZPITALNA, realizujący zadanie publiczne „Stołeczne Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych”. Projekt współfinansuje m.st. Warszawa.
2. Działanie ze strony Realizatorów koordynują **Administratorzy lokalu**.
3. Celem działania jest udostępnienie przestrzeni co-workingowej organizacjom pozarządowym działającym na rzecz m.st. Warszawy i/lub osób w nim mieszkających.
4. Z wnioskiem o udostępnienie przestrzeni co-workingowej mogą wystąpić organizacje pozarządowe, a także Branżowe Komisje Dialogu Społecznego, Dzielnicowe Komisje Dialogu Społecznego 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 Wnioskodawcą.
5. Przestrzeń co-workingowa SCWO jest udostępniana nieodpłatnie.
6. Realizowane działania nie mogą mieć charakteru zarobkowego.
7. Przestrzeń co-workingowa jest udostępniana:
 - a. w Stowarzyszeniu BORIS: od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00, we wtorek w godzinach 9.00 – 20.00 (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) oraz w pierwszą i piątą sobotę w miesiącu w godzinach 9.00 – 20.00
 - b. w Federacji CENTRUM SZPITALNA: od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00, w środę w godzinach 9.00 – 20.00 oraz w drugą sobotę w miesiącu w godzinach 9.00 – 20.00.

II. Parametry udostępnianej przestrzeni

1. Stowarzyszenie BORIS: 4 miejsca do pracy, Federacja CENTRUM SZPITALNA: 3 miejsca do pracy.
2. Infrastruktura przestrzeni:
 - a. bezpłatny dostęp do internetu wi-fi
 - b. toalety (niedostosowane dla osób z niepełnosprawnością ruchu)
 - c. aneks kuchenny.
3. Dostępne wyposażenie: krzesła, stoły, laptopy, drukarka, skaner, naczynia, czajnik.

III. Sposób zgłaszania

1. Aby wynająć przestrzeń, należy wypełnić formularz zgłoszeniowy o udostępnienie przestrzeni co-workingowej, dostępny na stronach www Realizatorów.
2. Wypełniony formularz należy:
 - a. przesłać drogą elektroniczną na adres mailowy Administratora lokalu
 - b. złożyć osobiście u Realizatorów
 - c. lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres poszczególnych Realizatorów działania.

- Przesłanie formularza nie jest jednoznaczne z rezerwacją przestrzeni do pracy. Rezerwacja następuje po przesłaniu przez Administratora lokalu potwierdzenia na adres e-mail wskazany w formularzu bądź w rozmowie telefonicznej.

IV. Sposób i kryteria wyboru zgłoszeń

- Rezerwacji dokonuje Administrator lokalu (reprezentujący Realizatora), na podstawie prawidłowo wypełnionego i kompletnego formularza.
- W przypadku nieprawidłowo wypełnionego/niekompletnego formularza Administrator lokalu kontaktuje się telefonicznie lub elektronicznie z Wnioskodawcą z prośbą o uzupełnienie bądź doszczegółowienie niezbędnych informacji.
- Rezerwacje mogą być planowane w okresie do 3 miesięcy od dnia złożenia wniosku. Jednorazowo można zarezerwować maksymalnie trzy terminy. Po odbyciu ostatniego z nich, można złożyć kolejny formularz.
- Kryteria dostępu udostępniania i korzystania z przestrzeni coworkingowej:
 - dostępność przestrzeni w terminie uwzględnionym we wniosku;
 - bezpłatność i niekomercyjny charakter pracy
 - w przypadku, gdy Wnioskodawca realizował już działania w przestrzeni SCWO – ocena wcześniejszej współpracy z Wnioskodawcą (wywiązanie się z obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu).
- Od decyzji nie przysługuje odwołanie.

V. Inne warunki naboru i realizacji

- W przypadku odwołania rezerwacji w zarezerwowanym terminie, Wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie przesłać stosowną informację do Administratora lokalu na adres mailowy:
 - w sprawach Stowarzyszenia BORIS: Ewelina Markowska ewelina@boris.org.pl,
 - w sprawach Centrum Szpitalna: Dorota Korycińska dorota.korycinska@warszawa.ngo.pl.
- Realizator działania zastrzega sobie prawo – w szczególnych przypadkach – do odwołania lub zmiany terminu zaakceptowanego terminu. Wnioskodawca zostanie o tym fakcie poinformowany drogą telefoniczną lub mailową.
- W przypadku zaistnienia nieprzewidzianych regulaminem okoliczności, niezależnych od Realizatora działania, powodujących, że działanie nie będzie mogło być zrealizowane w ustalonym terminie, Administrator lokalu skontaktuje się z Wnioskodawcą w celu ustalenia nowych warunków rezerwacji.

2

VI. Zasady korzystania z przestrzeni

- Korzystanie przez Wnioskodawcę z przestrzeni jest dozwolone jedynie w ustalonych godzinach wskazanych w formularzu zgłoszeniowym i na potrzeby realizacji działań zgłoszonych w formularzu. Wykorzystywanie przestrzeni do innych celów jest niedozwolone.

2. W przestrzeni SCWO obowiązuje zakaz palenia tytoniu i spożywania napojów alkoholowych oraz innych środków psychoaktywnych.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest do zaopatrzenia się w niezbędne materiały do realizacji własnej pracy, za wyjątkiem sprzętu, który udostępnia Realizator działania.
4. Wnioskodawca odpowiedzialny jest za:
 - a. zachowanie porządku oraz przywrócenia miejsca do stanu pierwotnego (m.in. ustawienie stołów, krzeseł, umycie naczyń), wyłączenie wszystkich urządzeń elektrycznych;
 - b. oddanie wypożyczonego sprzętu w stanie niezniszczonym.
5. Każde zniszczenie należy niezwłocznie zgłosić Administratorowi lokalu. W tym przypadku Wnioskodawca zostanie obciążony kosztami finansowymi przeznaczonymi na naprawę lub zakup zniszczonego mienia;
6. Realizator działania:
 - a. nie ponosi odpowiedzialności za szkody na osobie powstałe w przestrzeni ,
 - b. nie zapewnia materiałów biurowych, produktów spożywczych itp.,
 - c. nie bierze odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w lokalu.
 - d. umożliwi nieodpłatne korzystanie z drukarki i skanera, limitowane do 30 str. w ciągu miesiąca dla jednej organizacji.
7. Sprzęt udostępniany jest wyłącznie na potrzeby realizacji pracy. Wykorzystywanie sprzętu do innych celów jest niedozwolone. Wnioskodawca zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin wydania i zwrotu udostępnianego sprzętu.

VII. Postanowienia końcowe

1. Niestosowanie się do zasad wynikających z Regulaminu, może być powodem odmowy realizacji kolejnych działań/wydarzeń w przestrzeni SCWO.
2. Wszystkie kwestie nieuregulowane w Regulaminie rozstrzyga Realizator działania.
3. Wszelkie pytania dotyczące użyczenia przestrzeni przy ul. Wareckiej 4/6 należy przekazywać do Eweliny Markowskiej, Stowarzyszenie BORIS, ewelina@boris.org.pl.
4. Wszelkie pytania dotyczące użyczenia przestrzeni przy ul. Szpitalnej 5 lok. 5 należy przekazywać do Doroty Korycińskiej, Federacja CENTRUM SZPITALNA, dorota.korycinska@warszawa.ngo.pl.
5. Zastrzega się możliwość wprowadzenia zmian w Regulaminie.