



REGULAMIN FUNKCJONOWANIA

„CENTRUM OBYWATELSKIEGO CENTRUM C 10”,

w tym ZASADY NIEODPŁATNEGO UDOSTĘPNIANIA POMIESZCZEŃ

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin funkcjonowania Centrum Obywatelskiego Centrum C 10 (dalej: Regulamin) określa zasady funkcjonowania Centrum Obywatelskiego Centrum C 10 (dalej: Centrum), w tym zasady nieodpłatnego udostępniania pomieszczeń.
2. Centrum ma swoją siedzibę w Krakowie, mieszczącą się pod adresem **os. Centrum C 10** (wejście od al. Przyjaźni), w pomieszczeniach znajdujących się na parterze.
3. Centrum Obywatelskie Centrum C 10 to zadanie publiczne finansowane z budżetu Gminy Miejskiej Kraków, którego realizacja została zaplanowana na okres **od 1 stycznia 2024 r. do 30 czerwca 2026 r.** Realizatorem zadania jest Fundacja Instytut Polityk Publicznych z siedzibą w Krakowie (dalej: Realizator), wyłoniona w otwartym konkursie ofert na realizację w formie powierzenia zadania publicznego w zakresie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych oraz działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, w zakresie określonym w art. 4 ust. 1-32a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Centrum wspiera **mieszkancki i mieszkańców Gminy Miejskiej Kraków** oraz **organizacje działające lub zamierzające działać na rzecz mieszkanek i mieszkańców Gminy Miejskiej Kraków**, zwanych dalej łącznie beneficjentami.
5. Realizator oraz beneficjenci korzystający z oferty Centrum **zobowiązani są do poszanowania praw każdej osoby bez względu na takie cechy jak płeć, rasa,**



pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną lub tożsamość płciową.

6. Oferta Centrum ma charakter **nieodpłatny**.
7. Centrum jest czynne w dni powszednie od poniedziałku do piątku, 7 godzin dziennie, z zastrzeżeniem:
 - w poniedziałek, środę i czwartek w godzinach popołudniowych;
 - we wtorek i piątek w godzinach dopołudniowych.
8. Centrum, poza dniami ustawowo wolnymi od pracy, jest zamknięte także w Wielki Piątek, Wigilię Świąt Bożego Narodzenia oraz Sylwestra.
9. Godziny otwarcia Centrum wskazywane są w jego siedzibie oraz na stronie internetowej Centrum.
10. O wszelkich zmianach w harmonogramie funkcjonowania Centrum beneficjenci będą informowani poprzez informację udostępnioną w siedzibie Centrum na tablicy ogłoszeń oraz poprzez stronę internetową i media społecznościowe.
11. Z uwagi na fakt, że Centrum realizowane jest jako zadanie publiczne, Realizator oraz beneficjenci zobowiązani są stosować się do obowiązujących **ograniczeń i obostrzeń dotyczących funkcjonowania Centrum**, które wynikać mogą np. z wprowadzonego na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii – ewentualne wytyczne w tym zakresie publikowane będą na stronie internetowej Centrum oraz dostępne będą do wglądu w siedzibie Centrum. W sytuacji konieczności przejścia w tryb pracy zdalnej, beneficjenci będą informowani o tym fakcie niezwłocznie po podjęciu decyzji o wdrożeniu trybu zdalnego lub hybrydowego.
12. W przypadku realizowanych w siedzibie Centrum prac remontowych, usługi Centrum mogą być świadczone, w możliwym zakresie, w trybie zdalnym. W sytuacji konieczności przejścia w tryb pracy zdalnej, beneficjenci będą informowani o tym fakcie niezwłocznie po podjęciu decyzji o wdrożeniu trybu zdalnego lub hybrydowego.



13. Beneficjenci korzystający z oferty Centrum zobowiązani są do udziału w badaniach ankietowych dotyczących potrzeb w zakresie działań edukacyjnych, doradczych i rozwojowych, celem umożliwienia właściwego dostosowania działalności Centrum oraz Urzędu Miasta Krakowa do potrzeb beneficjentów.
14. Administratorem danych osobowych beneficjentów oraz innych osób korzystających z oferty i zasobów Centrum jest Gmina Miejska Kraków. Dane osobowe przetwarzane są przez Administratora i Realizatora zgodnie z zasadami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz ustawą o ochronie danych osobowych. Szczegółowe informacje na temat zasad przetwarzania danych dostępne są na stronie internetowej Centrum oraz w siedzibie Centrum.

§ 2.

Cele realizowane przez Centrum

1. Poprzez swoją działalność Centrum realizuje następujące cele:
 - 1.1. inicjowanie i pobudzanie zaangażowania obywatelskiego mieszkank i mieszkańców Krakowa:
 - a) inicjowanie i pobudzanie działalności liderów społecznych/aktywistów poprzez rozwój ich kompetencji;
 - b) wzmocnienie potencjału istniejących lub tworzących się inicjatyw społecznych mieszkank i mieszkańców Krakowa poprzez wsparcie animacyjne, edukacyjne i promocyjne (cykliczne spotkania aktywnych mieszkańców, międzypokoleniowe spotkania integracyjne);
 - c) zwiększanie dostępu mieszkank i mieszkańców Krakowa do zasobów wspierających podejmowanie aktywności społecznej i obywatelskiej



(m.in. infrastruktura/lokal, kontakty, informacje o możliwych formach aktywności).

1.2. zwiększanie skuteczności grup nieformalnych i organizacji pozarządowych w realizacji ich misji:

- a) rozwijanie kompetencji potrzebnych do prowadzenia grupy nieformalnej wśród osób zaangażowanych w ich działania lub organizacji pozarządowej (np. pomoc w kwestiach załatwiania spraw administracyjnych w urzędach, kwestie prawne, marketing, zarządzanie, finanse);
- b) wzmocnienie współpracy i komunikacji wewnątrz sektora obywatelskiego (grup nieformalnych lub organizacji pozarządowych) zmierzające do np. tworzenia partnerstw, dzielenia się zasobami, wymiany doświadczeń - wymiany sąsiedzkiej, wspólnej realizacji działań;
- c) rozwijanie kultury współpracy, usprawnianie komunikacji oraz wdrażanie nowych kierunków i narzędzi współpracy między przedstawicielami różnych sektorów;
- d) ułatwianie dostępu do różnorodnych zasobów niezbędnych do prowadzenia grupy nieformalnej lub organizacji pozarządowej (np. infrastruktura/lokal, kontakty, promocja wydarzeń, "know-how" dotyczące logistyki, współpracy lokalnej, zagadnień branżowych);
- e) prowadzenie badań potrzeb grup nieformalnych i organizacji pozarządowych w zakresie oczekiwanej oferty szkoleniowej i doradczej, a także badań ankietowych potrzeb mieszkanek i mieszkańców Krakowa w zakresie zadań publicznych zleczanych corocznie organizacjom pozarządowym przez Gminę Miejską Kraków w trybie ustawy z dnia 23 kwietnia 2023 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zakończonych Raportami.

1.3. wspieranie istniejących i rozwijanie nowych lokalnych partnerstw trójsektorowych (ngo/institut naukowy/biznes) na rzecz zaspakajania potrzeb lokalnych mieszkańców Gminy Miejskiej Kraków.



2. Swoje cele Centrum realizuje poprzez:
 - a) inicjowanie lokalnej aktywności mieszkańców/grup nieformalnych/organizacji pozarządowych m.in. spotkania, grupy wymiany doświadczeń, wizyty studyjne, wsparcie w przygotowywaniu wniosków inicjatywy lokalnej w oparciu o ustawę lub wniosków do budżetu obywatelskiego, działania motywacyjne i inspiracyjne;
 - b) animacja współpracy, sieciowanie i budowanie partnerstw między mieszkańcami/grupami nieformalnymi/organizacjami pozarządowymi, sektorem publicznym, biznesem, nauką, m.in. spotkania, wymiana zasobów, grupy robocze, networking, konferencje;
 - c) działania informacyjno-promocyjne, w tym prowadzenie strony internetowej „Centrum Obywatelskiego Centrum C 10” pod adresem: www.c10.krakow.pl, poprzez: promocję postaw obywatelskich, budowanie pozytywnego wizerunku ruchów społecznych i NGO, kampanie informacyjno-promocyjne; uczestnictwo w procesie powstawania oraz konsultacji rocznych i wieloletnich programów współpracy z organizacjami pozarządowymi, popularyzację form współpracy Miasta z trzecim sektorem; tworzenie kalendarza wydarzeń realizowanych w Krakowie przez grupy nieformalne/mieszkańców/organizacje pozarządowe; prowadzenie cyklicznego newslettera Centrum Obywatelskiego;
 - d) aktualizacja Informatora z bieżącą ofertą organizacji pozarządowych dla mieszkańek i mieszkańców Krakowa;
 - e) działania edukacyjne m.in. warsztaty (np. z pisania projektów), grupy wymiany doświadczeń, spotkania tematyczne, wizyty studyjne, spotkania z ekspertami, szkolenia, seminaria, konferencje, spotkania branżowe;
 - f) działania wspierające m.in. doradztwo, mentoring, przygotowanie i wdrażanie planów rozwoju, organizacja inicjatyw sąsiedzkich, wsparcie w pozyskiwaniu zewnętrznych zasobów przez grupy nieformalne (np. korzystania z lokali miejskich, sprzętu);



- g) nieodpłatne udostępnianie i wynajem powierzchni (sala szkoleniowa, przestrzeń biurowa i coworkingowa) mieszkańcom/grupom nieformalnym/organizacjom pozarządowym).

§ 3.

Udostępnianie pomieszczeń

1. Pomieszczenia Centrum udostępniane są beneficjentom nieodpłatnie.
2. Centrum prowadzi harmonogram udostępniania pomieszczeń z uwzględnieniem stałych i okazjonalnych wydarzeń organizowanych zarówno przez Centrum, jak i beneficjentów.
3. Udostępnianie pomieszczeń odbywa się po zaakceptowaniu przez Dyrektora Centrum lub osobę przez niego upoważnioną celu i tematu planowanych spotkań, z uwzględnieniem harmonogramu udostępniania pomieszczeń,
4. Wnioskodawcy ubiegający się o udostępnienie pomieszczeń Centrum na spotkania zobowiązani są do:
 - a) uzgodnienia z obsługą Centrum terminu dogodnego dla beneficjentów i możliwego do zarezerwowania;
 - b) złożenia wniosku na korzystanie z pomieszczeń i potrzebnego sprzętu w proponowanym terminie;
 - c) złożenia pisemnej zgody osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania beneficjenta, dotyczącej przestrzegania warunków Regulaminu.
5. Beneficjenci weryfikowani będą przez obsługę Centrum w oparciu o informacje zawarte w wyciągu z rejestru stowarzyszeń, fundacji, statutu organizacji bądź opis działania wraz z danymi osobowymi osób odpowiedzialnych w przypadku grup nieformalnych bądź inicjatyw obywatelskich.
6. Beneficjent rezerwujący pomieszczenie jest zobowiązany do podania we wniosku, o którym mowa w pkt 4 lit. b:
 - a) celu spotkania / tytułu wydarzenia;
 - b) przewidywanej liczby uczestników;



- c) deklaracji o niepobieraniu opłat od uczestników;
 - d) deklaracji o niekorzystaniu z sal Centrum w celach agitacji politycznej, działalności formacji religijnych oraz działalności komercyjnej;
 - e) danych osoby odpowiedzialnej za organizację wydarzenia;
 - f) informacji o potrzebnym wyposażeniu.
7. Wstępna rezerwacja odbywać się może również drogą elektroniczną bądź telefonicznie.
 8. W przypadku stwierdzenia, że przedstawiona dokumentacja wskazuje, że planowane wydarzenie jest niezgodne z zasadami funkcjonowania Centrum, rezerwacja zostanie odrzucona. Decyzja o odrzuceniu rezerwacji może zostać podjęta także w terminie późniejszym, jeśli Realizator Centrum poweźmie uzasadnione informacje o niezgodności zaplanowanego wydarzenia z zasadami Regulaminu.
 9. Beneficjenci mogą liczyć na pomoc obsługi Centrum w przygotowaniu wniosków i dokumentów wskazanych w pkt. 4.
 10. Wniosek o udostępnienie pomieszczeń, należy złożyć, co do zasady, nie później niż 5 dni przed planowanym terminem korzystania z pomieszczeń, co umożliwi ostateczne potwierdzenie rezerwacji.
 11. Decyzja o udostępnieniu pomieszczeń jest podejmowana przez Dyrektora Centrum, co do zasady, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 10.
 12. Beneficjenci mają wgląd do harmonogramu, zawierającego terminy wolne, jak i zarezerwowane, umieszczonego na tablicy ogłoszeń Centrum oraz na stronie internetowej Centrum.
 13. Centrum zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian w harmonogramie spotkań, po dokonaniu uzgodnień z beneficjentami, których terminy bądź zakres usług podlegają zmianie.



14. Beneficjenci zgłaszający zapotrzebowanie na korzystanie z sali zobowiązani są do przestrzegania ustalonego czasu spotkań oraz powiadamiania obsługi Centrum o jego odwołaniu lub ewentualnych innych zmianach w zapotrzebowaniu.
15. Beneficjenci korzystający z pomieszczeń Centrum zobowiązani są do przestrzegania przepisów porządkowych, w szczególności instrukcji BHP i PPOŻ właściwych dla pomieszczeń użyteczności publicznej oraz podporządkowania się uwagom i zaleceniom obsługi Centrum, co nie uchybia zobowiązaniom, o których mowa w § 1 ust. 11.
16. Beneficjenci korzystający z pomieszczeń Centrum zobowiązani są do dbałości o używane mienie i ponoszą odpowiedzialność za przypadkową bądź celową utratę lub uszkodzenie urządzeń i sprzętu.
17. Odpowiedzialność za udostępnione urządzenia i sprzęt spoczywa na beneficjencie, który zobowiązany jest eksploatować lokal, urządzenia i sprzęt Centrum w sposób nie powodujący jego uszkodzenia.
18. Beneficjenci ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie Regulaminu Centrum przez pozostałe osoby biorące udział w inicjowanych przez nich spotkaniach.
19. Beneficjent korzystający z urządzeń, sprzętu i pomieszczeń Centrum nie jest upoważniony do powierzenia ich innym osobom i jest odpowiedzialny za wszelkie szkody wynikłe z nieuprawnionego dysponowania pomieszczeniami i urządzeniami.
20. Pomieszczenia Centrum udostępniane są beneficjentom na czas określony we wniosku. Po upływie tego okresu beneficjent korzystający z pomieszczeń zobowiązany jest do pozostawienia go w stanie uporządkowanym po spotkaniach (umycie naczyń, ustawienie mebli w pierwotnym układzie, itp.).
21. Zgodnie z zapisami uchwały nr XIII/233/19 Rady Miasta Krakowa z dnia 10 kwietnia 2019 r. w sprawie ustalania kierunków działania dla Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie przeprowadzania akcji „**Kraków bez plastiku**”, w celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych, Realizator Centrum zachęca beneficjentów do korzystania z naczyń i przedmiotów wielorazowego



- użytku, udostępnionych z zasobów Centrum, w tym talerzy, sztućców oraz zastawy stołowej. Beneficjenci mają możliwość korzystania z zaplecza kuchennego Centrum w celu przygotowania gorących napojów. Kawę, herbatę i inne artykuły spożywcze korzystający organizują we własnym zakresie.
22. Urządzenia i sprzęt znajdujący się w pomieszczeniach Centrum mogą być używane tylko do załatwiania spraw związanych z działalnością organizacji pozarządowej lub zorganizowanej grupy mieszkańców. **Korzystanie z urządzeń i sprzętu Centrum do celów działalności gospodarczej, działalności komercyjnej lub do celów prywatnych jest niedozwolone.**
 23. Czas rozpoczęcia i zakończenia spotkania wnioskodawca zobowiązany jest odnotować osobiście poprzez dokonanie wpisu w rejestrze spotkań Centrum.
 24. Niedozwolone jest, bez uzgodnienia z obsługą Centrum, prowadzenie w pomieszczeniach Centrum zajęć niezgodnych z przeznaczeniem pomieszczenia lub takich, które z uwagi na swój charakter (np. hałas), utrudniają pracę innym użytkownikom Centrum.
 25. **Niedozwolone jest korzystanie z pomieszczeń w Centrum w celach prowadzenia agitacji politycznych, działalności formacji religijnych oraz działalności komercyjnej.**
 26. Centrum zastrzega sobie prawo do zweryfikowania czy zaplanowane wydarzenie jest zgodne z deklaracją poprzez **wizytę monitorującą** w trakcie trwania wydarzenia i do ewentualnego przerwania spotkania w przypadku stwierdzenia niezgodności.
 27. Centrum zastrzega sobie, w wyjątkowych przypadkach, prawo odwołania rezerwacji i zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie wnioskodawcę oraz w miarę możliwości uzgodnienia terminu zastępczego.



§ 4.

Udostępnianie sprzętu i wyposażenia

1. Centrum udostępnia zasoby takie jak komputery, drukarka (z limitowaną liczbą wydruków), rzutniki i flipcharty.
2. Beneficjenci korzystający z udostępnionych sprzętów zobowiązani są do każdorazowego wpisania się do ewidencji wskazanej przez obsługę Centrum, zawierającej wyszczególnienie udostępnionych zasobów.
3. Zabrania się samodzielnego instalowania oprogramowania na stanowiskach biurowych.
4. Zabrania się wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów oraz prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu.
5. W przypadku problemów technicznych z komputerem oraz oprogramowaniem należy niezwłocznie poinformować o tym obsługę Centrum.
6. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek prób napraw przez beneficjenta.
7. Po zakończeniu pracy i korzystania z udostępnionych zasobów Centrum, beneficjent ma obowiązek usunąć wszystkie pliki zapisane w trakcie pracy na dysku komputera, a także wylogowania się z wszelkich kont, np. pocztowych, jednocześnie przyjmując do wiadomości, że wszelkie pozostawione przez niego na komputerze pliki i dane będą systematycznie usuwane w ramach konserwacji sprzętowych, a w międzyczasie dostępne będą dla innych osób korzystających ze sprzętu.
8. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione na dyskach komputerów dane, w tym dane o charakterze poufnych.
9. Za wszelkie zniszczenia udostępnionego sprzętu, beneficjent ponosi odpowiedzialność, a w przypadku uszkodzenia, zniszczenia bądź utraty, zobowiązany jest do poniesienia ewentualnych kosztów napraw lub wymiany bądź zakupu sprzętu.



10. W przypadku wykorzystania przez beneficjenta udostępnionego sprzętu do czynów niezgodnych z prawem, obsługa Centrum zobowiązana jest powiadomić właściwe organy.

§ 5.

Udostępnianie adresu korespondencyjnego

1. Beneficjent może skorzystać z adresu Centrum, tj. **os. Centrum C 10, 31-931 Kraków**, jako adresu korespondencyjnego, po wcześniejszym określeniu takiej potrzeby we właściwym formularzu zgłoszeniowym oraz po uzyskaniu zgody od obsługi Centrum.
2. Beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia wykazu osób uprawnionych do odbioru korespondencji zawierających dane, takie jak imię i nazwisko, numer telefonu, adres e-mail.
3. O przekazanej do Centrum korespondencji, obsługa Centrum niezwłocznie informuje beneficjenta drogą elektroniczną bądź telefonicznie.
4. Korespondencja wydawana jest przez obsługę Centrum osobom wskazanym przez beneficjenta w sposób określony w § 5 ust. 2.
5. Osoba odbierająca korespondencję zobowiązana jest do wpisania się w ewidencję odbioru korespondencji i potwierdzenia faktu jej odebrania.
6. Obsługa Centrum nie odbiera przesyłek poleconych skierowanych do beneficjentów, a jedynie pobiera AWIZO, o którym niezwłocznie informuje beneficjenta drogą e-mail bądź telefonicznie. Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego odebrania AWIZO oraz podjęcia dalszych czynności związanych z odbiorem korespondencji we właściwym urzędzie pocztowym. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za uchybienia beneficjenta w odbiorze przesyłki w terminie.
7. Beneficjent ma obowiązek odebrać korespondencję (z wyłączeniem § 5 ust. 6) nie później niż 14 dni kalendarzowych od terminu otrzymania informacji o korespondencji ze strony obsługi Centrum.



8. Zabrania się podawania i wykorzystywania jako własnego: adresu strony www, adresu poczty elektronicznej i numerów telefonów należących do Centrum.

§ 6.

Przechowywanie dokumentacji

1. Centrum umożliwi beneficjentom przechowywanie dokumentacji.
2. Beneficjent może przechowywać we wskazanym przez obsługę Centrum miejscu, dokumentację w objętości nie większej niż jeden segregator.
3. Beneficjent akceptuje fakt, że dokumentacja oraz dane w niej zawarte dostępne będą osobom trzecim, w tym obsłudze Centrum.
4. Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność za dokumenty pozostawione w Centrum.
5. Beneficjent zobowiązany jest do usunięcia dokumentacji do dnia ustania współpracy pomiędzy beneficjentem a Centrum C 10, nie później jednak niż do dnia 30.06.2026 r.
6. Po terminie wskazanym w § 6 ust. 5 dokumenty zostaną trwale zniszczone, bez wezwania, co beneficjent w pełni akceptuje, zrzekając się jakichkolwiek roszczeń względem Realizatora.

§ 7.

Przepisy porządkowe

1. Na terenie Centrum zabrania się:
 - a) palenia tytoniu;
 - b) spożywania alkoholu, stosowania substancji psychoaktywnych oraz pozostawiania pod ich wpływem;
 - c) wynoszenia sprzętu i przedmiotów będących własnością Centrum poza teren obiektu;
 - d) przebywania osób nieuprawnionych;



- e) używania urządzeń wytwarzających nadmierny hałas;
- f) agitacji politycznej, działalności formacji religijnych oraz działalności komercyjnej;**
- g) ingerowania w sieć informatyczną i oprogramowanie;
- h) umieszczania znaków i napisów w dowolnych miejscach na terenie obiektu;
- i) odstępowania użyczonego pomieszczenia i sprzętu innym osobom lub podmiotom.

2. Za naruszenie postanowień niniejszego Regulaminu oraz ładu społecznego Centrum uważa się:

- a) korzystanie z mienia Centrum w sposób, który może powodować lub powoduje uszkodzenia lub zniszczenia;
- b) używanie urządzeń i sprzętu Centrum niezgodnie z przeznaczeniem;
- c) korzystanie z urządzeń i sprzętu Centrum do celów prowadzenia działalności komercyjnej i prywatnej (poza działalnością statutową);
- d) wynoszenie jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność Centrum;
- e) zaśmiecanie pomieszczeń i otoczenia budynku Centrum;
- f) zachowania naruszające zasady współżycia społecznego.

3. W stosunku do osób, które dopuszczą się naruszenia niniejszego Regulaminu będą stosowane następujące środki:

- a) przeprowadzenie rozmowy pouczającej przez obsługę Centrum, wzywającą do zaprzestania naruszania Regulaminu
- b) o ile środki wskazany w ust. 1 nie spowoduje zmiany zachowania beneficjenta, prośbę o opuszczeniu terenu Centrum;
- c) w przypadku popełnienia czynów karalnych określonych w Kodeksie karnym, zawiadomienie przez Dyrektora bądź obsługę Centrum, odpowiednich organów ścigania.



§ 8.

Postanowienia końcowe

1. Beneficjenci zobowiązani są do każdorazowego informowania uczestników organizowanych na terenie Centrum spotkań, że korzystają z pomocy Centrum Obywatelskiego Centrum C 10, finansowanego ze środków Miasta Krakowa.
2. **Osoby korzystające z oferty Centrum mają obowiązek zapoznać się z Regulaminem, a także zobowiązać się pisemnie do przestrzegania jego postanowień.**
3. Dyrektor Centrum zastrzega sobie prawo interpretacji Regulaminu i rozstrzygania kwestii spornych.
4. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem, stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
5. O ewentualnych zmianach Regulaminu beneficjenci zostaną poinformowani za pośrednictwem strony internetowej Centrum, a także poprzez zamieszczenie właściwego komunikatu w siedzibie Centrum. Do komunikatów o zmianie Regulaminu dołączona zostanie jego zaktualizowana wersja.