

**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA SALI KONFERENCYJNEJ PRZEZ
WYDZIAŁ DIALOGU, KONSULTACJI I KONTAKTU OBYWATELSKIEGO
W SIEDZIBIE KLASTRA INNOWACJI SPOŁECZNO-GOSPODARCZYCH ZABŁOCIE 20.22
(BUDYNEK B)**

Celem głównym Klastra Innowacji Społeczno-Gospodarczych Zabłocie 20.22 jest: „Poprawa dostępności do usług organizacji społecznych i działania na rzecz przedsiębiorczości, w tym przedsiębiorczości społecznej, tak aby stworzyć warunki dla włączenia społecznego i zawodowego mieszkańców, poprzez utworzenie wielofunkcyjnego centrum innowacji, przyczyniającego się do pobudzenia aktywności społecznej, obywatelskiej i zawodowej mieszkańców”.

Celami szczegółowymi Klastra Innowacji Społeczno-Gospodarczych Zabłocie 20.22 są:

1. aktywizacja mieszkańców i przedstawicieli trzeciego sektora na rzecz rozwijania społeczeństwa obywatelskiego;
2. wzrost dostępu mieszkańców do zaawansowanych usług społecznych, doradztwa, szkolenia, działań edukacyjnych, wpływających na wzrost kompetencji kluczowych;
3. wsparcie i animacja oddolnej aktywności mieszkańców;
4. wzmocnienie i rozwój potencjału organizacji pozarządowych/społecznych;
5. zmniejszenie poziomu wykluczenia społecznego i poprawa spójności społecznej na terenie Miasta Krakowa;
6. wymiana i pozyskiwanie doświadczeń i wiedzy – budowanie sieci powiązań kooperacyjnych;
7. prowadzenie pośrednictwa wolontariatu;
8. wsparcie przedsiębiorstw we wczesnej fazie rozwoju i startupów, stworzenie warunków dla powstawania nowych miejsc pracy, zwłaszcza wśród osób młodych, dobrze wykształconych;
9. tworzenie warunków dla rozwoju przedsiębiorczości, w szczególności przedsiębiorczości społecznej;
10. ekonomizacja podmiotów trzeciego sektora poprzez zwiększenie liczby organizacji pozarządowych będących podmiotami ekonomii społecznej oraz prowadzących działalność gospodarczą;
11. poprawa dostępu Miasta Krakowa do know-how oraz innowacyjnych idei, rozwiązań, produktów i technologii;
12. rozwój otoczenia dla biznesu, startupów, freelancerów mikroprzedsiębiorstw;
13. zacieśnienie współpracy przedsiębiorstw ze sferą badawczo-rozwojową (B+R).

§ 1

Definicje

Ileokroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) **Formularzu** – należy przez to rozumieć „Formularz rezerwacji sali konferencyjnej (open space)” stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia wewnętrznego Dyrektora Wydziału Dialogu, Konsultacji i Kontaktu Obywatelskiego.
- 2) **Klastrze** – należy przez to rozumieć Klastr Innowacji Społeczno-Gospodarczych Zabłocie 20.22 (budynek B) w Krakowie położony przy ul. Zabłocie 22.
- 3) **Sali konferencyjnej** – należy przez to rozumieć salę konferencyjną (open space) znajdującą się w Klastrze Innowacji Społeczno-Gospodarczych Zabłocie 20.22 (budynek B) w Krakowie przy ul. Zabłocie 22, kod 30 – 701 Kraków, pozostającą w dyspozycji Wydziału Dialogu, Konsultacji i Kontaktu Obywatelskiego.
- 4) **Wydziale** – należy przez to rozumieć Wydział Dialogu, Konsultacji i Kontaktu Obywatelskiego.

- 5) **Wynajmującym** – należy przez to rozumieć podmiot (w tym grupę nieformalną) ubiegający się o udostępnienie pomieszczenia lub pomieszczeń, a także podmiot (w tym grupę nieformalną), któremu zostało udostępnione pomieszczenie lub pomieszczenia.

§ 2

Zasady udostępniania sali konferencyjnej znajdującej się w siedzibie Klastra Innowacji Społeczno-Gospodarczych Zabłocie 20.22 (budynek B) w Krakowie

1. Sala konferencyjna w Klastrze będzie otwierana/zamykana przez pracownika ochrony.
2. Sala konferencyjna może być wykorzystywana wyłącznie w ramach nieodpłatnej działalności statutowej, w tym na: prowadzenie szkoleń, zebrań, konferencji, warsztatów i innych, na realizację projektów niekomercyjnych, służących krakowskim NGO's oraz mieszkańcom i mieszkańcom Krakowa.
3. Sala konferencyjna udostępniana jest innym komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Krakowa w celu realizacji zadań należących do ich kompetencji zgodnie z Zarządzeniem nr 3503/2024 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 31 grudnia 2024 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa.
4. Sala konferencyjna udostępniana jest miejskim jednostkom organizacyjnym.
5. Sala konferencyjna udostępniana jest organizacjom pozarządowym i innym podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz grupom nieformalnym działającym w obszarze trzeciego sektora na rzecz mieszkanki i mieszkańców Krakowa.
6. Kłaster dysponuje salą konferencyjną (open space): mieszczącą około 35 osób (10 stołów i 35 krzeseł), dodatkowo sala posiada przestrzeń z fotelami i kanapą oraz aneks kuchenny.

Sala konferencyjna (open space) wyposażona jest w laptop, rzutnik oraz nagłośnienie.

Budynek wyposażony jest w dostęp do sieci WiFi.

7. Wydział zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia rezerwacji bez podania przyczyny.
8. Sala konferencyjna udostępniana jest 7 dni w tygodniu (od poniedziałku do niedzieli), w godzinach 08:00-20:00, przy czym asysta techniczna jest dostępna tylko od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30.
9. Wynajmujący zobowiązany jest do przestrzegania ustalonego czasu spotkań zgłoszonego przy rezerwacji sali konferencyjnej.
10. Harmonogram rezerwacji sali konferencyjnej dostępny jest w siedzibie Klastra Innowacji Społeczno-Gospodarczych Zabłocie 20.22 (przy ulicy Zabłocie 22) lub pod adresem e-mail: dialoguj@um.krakow.pl.
11. Wynajmujący zapoznaje się z harmonogramem dostępności sali konferencyjnej i dokonuje zgłoszenia jej wstępnej rezerwacji poprzez wypełnienie „Formularza rezerwacji Sali konferencyjnej”, dostępnego na stronie internetowej: www.obywatelski.krakow.pl, a następnie przesyła skan formularza na adres: dialoguj@um.krakow.pl w temacie wiadomości wpisując „Formularz rezerwacji sali konferencyjnej”, najpóźniej 7 dni przed terminem, w którym chce skorzystać z sali.

12. W przypadku wystąpienia problemów z dokonaniem rezerwacji sali konferencyjnej, należy skontaktować się z pracownikiem obsługującym rezerwacje w Kłastrze za pomocą adresu: dialoguj@um.krakow.pl.
13. Pracownik obsługujący rezerwacje w Kłastrze po analizie dostępności sali konferencyjnej, powiadamia Wynajmującego o dokonaniu lub oddaleniu rezerwacji, poprzez wysłanie wiadomości e-mail z załączonym formularzem w wersji PDF, informując jednocześnie o obowiązku dostarczenia do Wydziału prawidłowo wypełnionego, wydrukowanego i podpisanego przez Wynajmującego formularza rezerwacji.
14. Prawidłowo wypełniony i podpisany formularz najpóźniej w dniu rezerwacji sali konferencyjnej powinien być dostarczony osobiście do siedziby Kłastra Innowacji Społeczno-Gospodarczych Zabłocie 20.22 przy ulicy Zabłocie 22 lub przekazany przez e-PUAP w formie podpisanego elektronicznie pliku pdf adresowanego na Wydział Dialogu, Konsultacji i Kontaktu Obywatelskiego do trzech dni roboczych przed terminem rezerwacji.
15. Odpowiedzialność materialną za udostępnioną przestrzeń i sprzęt ponosi Wynajmujący – organizacja lub osoba odpowiedzialna za użytkowanie sali, wskazana w formularzu rezerwacji.
16. Wydział nie bierze odpowiedzialności za wszystkie pozostawione w sali konferencyjnej rzeczy będące własnością wynajmującego bądź uczestników danego przedsięwzięcia.
17. W przypadku odwołania zaplanowanej rezerwacji, Wynajmujący niezwłocznie powiadamia o tym fakcie pracownika Wydziału oraz wywiesza informację o odwołaniu przedsięwzięcia na drzwiach, w miejscu jego planowanej organizacji.
18. Odpowiedzialność za odwołane przedsięwzięcie ponosi wyłącznie Wynajmujący.
19. Dwukrotne niewykorzystanie sali konferencyjnej przez Wynajmującego zgodnie ze zgłoszeniem w formularzu stanowi podstawę do negatywnego rozpatrzenia kolejnego wniosku wynajmującego o udostępnienie pomieszczenia.
20. Pełną odpowiedzialność za przebieg przedsięwzięcia realizowanego w udostępnionej sali ponosi Wynajmujący.

§ 3

Obowiązki Wynajmującego salę konferencyjną Kłastra Innowacji Społeczno-Gospodarczych Zabłocie 20.22 (budynek B)

1. Wynajmujący korzystający z sali konferencyjnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów porządkowych, w szczególności instrukcji BHP i PPOŻ właściwych dla pomieszczeń użyteczności publicznej.
2. Wynajmujący korzystający z sali konferencyjnej zobowiązani są do dbałości o używane mienie i ponoszą odpowiedzialność za przypadkową bądź celową utratę lub uszkodzenie urządzeń i sprzętu, jeżeli są one używane w sposób niezgodny z przeznaczeniem.
3. Odpowiedzialność za udostępnione urządzenia i sprzęt spoczywa na Wynajmującym, który zobowiązany jest eksploatować przestrzeń sali, oraz urządzenia i sprzęt znajdujący się w pomieszczeniu w sposób niepowodujący jego uszkodzenia.

4. Wynajmujący zobowiązany jest do przestrzegania bezwzględnego zakazu palenia wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych, spożywania napojów alkoholowych, oraz innych środków psychoaktywnych na terenie sali konferencyjnej oraz w innych pomieszczeniach Klastra.
5. W wynajmowanej przestrzeni konferencyjnej obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania posiłków i napojów. **Planowany catering może zostać ustawiony w wyznaczonym miejscu, uzgodnionym z Wydziałem i powinien on zostać zebrany niezwłocznie po zakończeniu danego przedsięwzięcia.**
6. **Niedozwolone jest:**
 - 1) prowadzenie w sali konferencyjnej Klastra zajęć niezgodnych z przeznaczeniem pomieszczenia lub takich, które z uwagi na swój charakter (np. hałas), utrudniają pracę innym użytkownikom Klastra;
 - 2) korzystanie z urządzeń i sprzętu Klastra do celów działalności gospodarczej, działalności komercyjnej lub do celów prywatnych;
 - 3) korzystanie z Klastra w celach agitacji politycznej, działalności formacji religijnych oraz działalności komercyjnej.
7. Użytkowanie sali konferencyjnej i sprzętu jest możliwe wyłącznie na potrzeby realizacji zgłoszonych przedsięwzięć. Wykorzystywanie sali i sprzętu Klastra do innych celów jest niedozwolone. Nieprawidłowe użytkowanie sali powoduje ograniczenie zakresu współpracy z wynajmującym bądź zaprzestanie współpracy, z tym podmiotem. W uzasadnionych przypadkach, Wynajmujący może zostać pozbawiony prawa do ubiegania się o powtórne udostępnienie pomieszczenia przez okres do 12 miesięcy.
8. Wynajmujący zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia przedsięwzięć realizowanych w sali konferencyjnej oraz pozostawienia porządku w pomieszczeniu, z którego korzystał.
9. Wynajmujący jest zobowiązany do przekazania w stanie niepogorszonym w stosunku do stanu początkowego sprzętu, z którego korzystał (w tym sprzętu komputerowego i multimedialnego). Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za normalne zużycie rzeczy. Wynajmujący ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w czasie eksploatacji, sprzętu w tym za uszkodzenie powstałe w wyniku działania uczestników danego spotkania.
10. W przypadku realizacji przedsięwzięć, których grupą docelową są osoby poniżej 16. roku życia, Wynajmujący salę musi być osobą pełnoletnią i być obecny podczas realizowanego przedsięwzięcia.

§ 4

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.