

REGULAMIN KORZYSTANIA Z POMIESZCZEŃ CENTRUM KULTURY POLSKIEJ I DIALOGU EUROPEJSKIEGO W IWANO-FRANKIWSKU

1. Zasady ogólne

1. W niniejszym Regulaminie określono najważniejsze zasady i kwestie związane z wykorzystaniem pomieszczeń Centrum Kultury Polskiej i Dialogu Europejskiego w Iwano-Frankiwsku (dalej: Centrum), znajdującego się w tym mieście przy ulicy Strzelców Siczowych 56.

2. W rozumieniu niniejszego regulaminu niżej wymienione pojęcia oznaczają:

Zarządca pomieszczeń – osoba, która jest stroną umowy, zawartej pomiędzy właścicielem pomieszczenia, a jego wynajemcą, posiada uprawnienia do korzystania i rozporządzenia z powierzonych jej lokali, gwarantując utrzymanie w należyтым stanie, na czas ważności zawartej umowy.

Najemca pomieszczeń – osoba prywatna lub jednostka organizacyjna, zainteresowana w wynajęciu pomieszczeń.

Korzystanie z pomieszczeń – wykorzystanie pomieszczeń przez osoby fizyczne/ lub prawne, w celu realizacji celów statutowych oraz/lub własnych potrzeb, które nie są sprzeczne z celami działalności Zarządcy pomieszczenia.

Naruszenie zasad Regulaminu – działania wbrew zasadom wymienionym w Regulaminie korzystania z pomieszczeń, powodujące skutki, szkody majątkowe lub niemajątkowe dla Zarządcy pomieszczeń.

3. Kwestie, nieuregulowane niniejszym Regulaminem, rozstrzygane będą zgodnie z prawem ukraińskim, dokumentacją wewnętrzną Centrum lub drogą wydania rozporządzenia przez Dyrektora Centrum.

2. Warunki oraz kwestia nadania pomieszczeń

1. Zarządcą pomieszczeń Centrum jest Dyrektor Centrum.

2. Pomieszczenia Centrum mogą być wykorzystywane w godzinach pracy Centrum, bezpłatnie, przez polskie towarzystwa i organizacje pozarządowe działające na terenie Iwano-Frankiwka lub obwodu iwano-frankiwskiego, wyłącznie w celu realizacji poszczególnych celów statutowych organizacji wobec prawa ukraińskiego.

3. O pierwszeństwie korzystania z pomieszczeń Centrum decyduje kolejność zgłoszeń.

4. Pomieszczenia Centrum nie mogą być wykorzystywane na potrzeby innych organizacji jako ich siedziby lub adresy do korespondencji.

5. Pomieszczeniem pełniącym funkcję biura, w którym organizowane będą dyżury prezesów lub osób merytorycznie odpowiedzialnych za dany segment działalności towarzystwa oraz spotkania z członkami lub osobami zainteresowanymi działalnością towarzystw jest „Pokój organizacji

polskich". Godziny dyżurów poszczególnych organizacji i towarzystw ustala Dyrektor Centrum w porozumieniu z użytkownikami (prezesami).

6. Warunkiem wyrażenia zgody przez Dyrektora Centrum na korzystanie z pomieszczeń jest pisemna akceptacja niniejszego Regulaminu oraz przedstawienie przez interesanta następujących dokumentów:

a. Podanie do Dyrektora Centrum z prośbą o korzystanie z pomieszczeń Centrum z zaznaczeniem terminu korzystania, ale nie więcej niż na jeden rok. Niniejszy termin liczony jest od 1 stycznia do 31 grudnia odpowiedniego roku;

b. Nazwa pomieszczeń lub rzeczy niezbędnych do realizacji poszczególnych projektów (dot. wyłącznie osób lub jednostek, celem których jest realizacja jednorazowych projektów okazjonalnych);

c. Harmonogram dyżurów/ lub realizacji planowanych wydarzeń.

7. Z pomieszczeń Centrum mogą korzystać instytucje, organizacje i towarzystwa, które w formie pisemnej czy też elektronicznej co najmniej za 7 dni do zaplanowanego przedsięwzięcia zgłoszą wnioski i uzyskają zgodę Dyrektora Centrum.

8. Do wyrażenia zgody na korzystanie z pomieszczeń Centrum wymagana jest pisemnie sformułowana prośba podmiotu adresowana do Dyrektora Centrum zawierająca następujące: datę, nazwa wydarzenia, szacowany czas trwania wydarzenia lub imprezy, osobę odpowiedzialną za przygotowanie imprezy, a w przypadku wydarzeń z udziałem publiczności również szacowana liczba osób, które wezmą udział w danym wydarzeniu.

9. W przypadku zainteresowania danym pomieszczeniem na organizację wydarzenia w terminie już zarezerwowanym przez innego użytkownika, Dyrektor Centrum poprosi o ostateczne potwierdzenie rezerwacji. W przypadku braku ostatecznego potwierdzenia, Centrum ma prawo zaoferować pomieszczenie innemu użytkownikowi.

10. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Dyrektor Centrum ma prawo odwołać realizację danego wydarzenia lub zaproponować zmianę terminu.

11. Godziny pracy Centrum określa Dyrektor, który podaje je do publicznej wiadomości.

12. Zgodę na skrócenie lub wydłużenie czasu pracy biura Centrum wydaje Dyrektor.

3. Obowiązki pracowników, wolontariuszy oraz innych użytkowników pomieszczeń Centrum

1. Użytkownicy pomieszczeń Centrum są zobowiązani do:

a) korzystania z pomieszczeń w sposób nieuciążliwy dla innych użytkowników;

b) utrzymywania wykorzystywanych przez siebie pomieszczeń w czystości i porządku;

c) usunięcia wszelkich wniesionych na teren Centrum przedmiotów niezbędnych do realizacji wydarzenia lub imprezy etc. po zakończeniu organizowanego wydarzenia;

d) do uzgadniania z dyrektorem Centrum wszelkich prac aranżacyjnych w pomieszczeniach: ustawienia sprzętu, mebli, reklam, zmiany aranżacji pomieszczeń (przemeblowanie itd.);

e) do korzystania wyłącznie z pomieszczeń, które zostały im udostępnione przez Dyrektora Centrum, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem;

f) do użytkowania wyłącznie z wyposażonego sprzętu posiadającego odpowiednie licencje i zabezpieczenia znajdujące się w Centrum, który jest jej własnością.

2. Użytkownik odpowiada za mienie udostępnione do eksploatacji.
3. Użytkowanie sprzętu i wyposażenia nie może być wykorzystywane w celach prywatnych i poza siedzibą Centrum.
4. W siedzibie Centrum nie można prowadzić kampanii wyborczych ani agitacji politycznej, z wyjątkiem zachęcania do udziału w debatach społecznych organizowanych przez niezależne organizacje.
5. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za działania swoje, osób przez niego zaproszonych i wprowadzonych do pomieszczeń Centrum i zobowiązuje się zrekompensować wszelkie ewentualnie spowodowane szkody według przepisów prawa ukraińskiego.
6. Na terenie Centrum zabrania się palenia tytoniu oraz używania innych środków psychoaktywnych.
7. Użytkownikowi nie przysługuje prawo podnajęcia, użyczenia lub udostępnienia pomieszczeń na jakiegokolwiek innej zasadzie żadnym osobom trzecim.
8. Kategorycznie zabrania się wnoszenia na teren Centrum sprzętu elektronicznego, mebli, instrumentów oraz innego wyposażenia stałego. W przypadkach szczególnie uzasadnionych zgodę taką może wydać wyłącznie Dyrektor Centrum.
9. Rodzaj organizowanego spotkania, konferencji, szkolenia, warsztatów nie może utrudniać wykonywania zadań Centrum, kolidować z ogólnie przyjętymi zasadami etyki lub powodować negatywnych skutków dla wizerunku Polski i Ukrainy.
10. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za przebieg dyżurów organizacji polskich oraz sposób organizacji wydarzeń realizowanych przez podmioty zewnętrzne, w tym towarzystwa i organizacje społeczne, a także za prezentowane podczas tych wydarzeń treści, materiały, przekazywane informacje oraz ich wiarygodność.
11. Zasady i sposób korzystania z księgozbioru znajdującego się w Bibliotece Centrum są określone odrębnie.
12. W przypadku naruszenia niniejszych zasad, Dyrektor Centrum ma obowiązek niezwłocznie nakazać użytkownikowi opuszczenie siedziby oraz odmówić udostępniania pomieszczeń, wyposażenia i sprzętu w przyszłości.
13. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy prywatne użytkowników pozostawione w użytkowanych pomieszczeniach i na terenie biura.

Dyrektor
CENTRUM KULTURY POLSKIEJ
I DIALOGU EUROPEJSKIEGO
W IWANO-FRANKIWSKU



Maria Osidacz

Dyrektor:

Maria Osidacz

