



РЕГЛАМЕНТ КОРИСТУВАННЯ ПРИМІЩЕННЯМИ ГО «ЦЕНТР ПОЛЬСЬКОЇ КУЛЬТУРИ ТА ЄВРОПЕЙСЬКОГО ДІАЛОГУ В ІВАНО-ФРАНКІВСЬКУ»

1. Загальні положення

1. Цей Регламент визначає засади і порядок користування приміщеннями ГО «ЦЕНТР ПОЛЬСЬКОЇ КУЛЬТУРИ ТА ЄВРОПЕЙСЬКОГО ДІАЛОГУ В ІВАНО-ФРАНКІВСЬКУ» (далі – Організація), що знаходиться за адресом: м. Івано-Франківськ, вул. Січових Стрільців, 56.

2. Терміни, використані в даному Регламенті:

Управитель приміщення – особа, яка за договором з власником чи балансоутримувачем здійснює управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд (далі – управління приміщення) і забезпечує його належну експлуатацію відповідно до закону та умов договору.

Винаймач приміщення – фізичні та/або юридичні особи публічного та/або приватного права, котрі виявили бажання користуватися приміщеннями.

Користування приміщеннями – це використання фізичними та/або юридичними особами приміщення, з метою реалізації статутних цілей та/або власних потреб, несуперечних з цілями та/або метою діяльності управителя приміщення відповідно до Регламенту.

Порушення Регламенту – недотримання правил користування приміщеннями Організації, котре спричинило майнові та/або немайнові негативні наслідки для Управителя приміщення.

3. Питання, не врегульовані даним Регламентом, вирішуються відповідно до законодавства, внутрішньої документації Організації та/або Утримувачем (директором Організації) шляхом видання наказу.

2. Порядок та умови надання приміщень

1. Нагляд за раціональним використанням приміщень Організації здійснює директор.

2. Приміщення можуть безоплатно надаватися в користуватися в робочі години Організації фізичним та/або юридичним особам приватного та публічного права, статутна мета (цілі) діяльності яких не суперечить статутним цілям Організації та законодавству України.

3. На першочерговість використання приміщень Організації впливає черговість запитів.

4. Приміщення Організації не можуть використовуватися як офіс інших організацій чи адреса для кореспонденції.

5. Місцем, яке виконує роль офісу, в якому будуть організовуватись прийоми голів організацій або осіб мериторично відповідальних за даний сегмент діяльності товариства та зустрічі з членами або особами зацікавленими діяльністю товариств є „Кабінет польських організацій”. Години прийомів кожної організації та товариства затверджує директор за погодженням з користувачами (головами).

6. Умовою надання директором Організації дозволу на користування приміщеннями Організації зацікавленим особам (організаціями, товариствами, групою чи тематичним гуртком) є наявність наступних документів:

а. Заява зацікавленої особи з проханням про надання дозволу на користування приміщенням із зазначенням терміну користування, але не більше 1 року. Даний термін обчислюється починаючи з 1 січня і закінчується 31 грудня кожного відповідного року.

б. Перелік речей та приміщень, необхідних для виконання зазначених цілей (стосується тільки користувачів, котрі планують одноразово здійснити певний проект);

в. Графік перебування на території Організації.

7. Приміщення Організації можуть використовувати організації, товариства, які в письмовому чи електронному вигляді щонайменше за 7 днів до запланованого заходу подадуть запит і отримують згоду директора Організації.

8. Для вираження згоди на користування приміщеннями Організації необхідно подати заяву інституції (реалізатора) до директора Організації з вказанням наступних даних: дата, назва заходу, приблизний час тривання, особа відповідальна за організацію події, а у випадку публічних заходів приблизна кількість його учасників.

9. У випадку, якщо вже зарезервованим приміщенням для проведення заходів має намір у той самий час скористатися інший зацікавлений, директор Організації просить остаточного підтвердження резервації. В разі відсутності остаточного підтвердження, Організація має право запропонувати приміщення іншому користувачеві.

10. В особливих обумовлених випадках директор Організації має право скасувати організацію певного заходу чи запропонувати інший термін.

11. Години роботи Організації визначає директор, він також інформує про це громадськість.

12. Згоду на скорочення чи продовження тривалості роботи офісу Організації дає директор, шляхом видання наказу.

3. Обов'язки працівників, волонтерів та користувачів приміщень Організації

1. Користувачі з приміщень Організації зобов'язані:

а) використовувати приміщення без шкоди для інших користувачів;

б) утримувати використовувані ними приміщення в чистоті і порядку;

в) забирати всі принесені на територію Організації предмети, необхідні для проведення заходу, події та ін. після завершення організованої події;

г) узгоджувати з директором Організації всі організаційні роботи, пов'язані з проведенням заходу: встановлення обладнання, меблів, реклами, зміни обстановки в приміщеннях (пересування меблів і т.д.);

д) використовувати виключно приміщення, надані їм директором Організації і відповідно до їх призначення;

е) використовувати лише те обладнання, що має ліцензію та є власністю Організації.

2. Користувач відповідає за майно, надане йому у користування.

3. Обладнання та техніка не може використовуватися з приватною метою і поза межами Організації.

4. В офісі Організації не можна вести виборчих кампаній та політичної агітації, за винятком заохочення до участі в суспільних дебатах, організованих відповідними структурами.
5. Користувач несе повну відповідальність за свою діяльність, запрошених ним осіб, які перебувають у приміщеннях Організації і зобов'язаний компенсувати матеріальну та/або моральну шкоду, заподіяну Організації в повному обсязі, відповідно до чинного законодавства.
6. На території Організації заборонено палити тютюнові вироби, вживати психотропні засоби та алкогольні напої.
7. Користувач не має права надавати в користування приміщення третім особам.
8. Категорично заборонено заносити на територію Організації електричне обладнання, меблі, інструменти чи інше стаціонарне обладнання. В окремих випадках таку згоду може надати директор Організації.
9. Вигляд організованої зустрічі, конференції, навчання, тренінгів не можуть суперечити цілям (мети) Організації, законодавству України та нормам моралі, котрі матимуть негативні наслідки для іміджу Польщі та України.
10. Організація не несе відповідальності за перебіг прийомів польських організацій чи спосіб організації подій, влаштованих сторонніми суб'єктами, зокрема громадськими організаціями, товариствами, а також за презентовані під час тих подій матеріали, зміст повідомлень чи їх правдивість.
11. Умови та спосіб користування бібліотекою Організації окреслено іншим документом.
12. У випадку порушення цих умов, директор Організації вимагатиме від користувача покинути приміщення та відмовити у наданні приміщень, обладнання та техніки у майбутньому.
13. Організація не несе відповідальності за особисті речі користувачів, залишені у виділених їм приміщеннях та на території Організації.

**Директор
ГО «ЦЕНТР ПОЛЬСЬКОЇ
КУЛЬТУРИ ТА ЄВРОПЕЙСЬКОГО
ДІАЛОГУ В ІВАНО-ФРАНКІВСЬКУ»**



Осідач М.Й.

Директор:

Осідач Марія Йосифівна

