

Regulamin Rzeszowskiego Inkubatora Kultury, działającego w strukturach Estrady Rzeszowskiej

Zadaniem Rzeszowskiego Inkubatora Kultury jest wspieranie oddolnych inicjatyw w zakresie kultury, działań społecznych i animacyjnych w Rzeszowie. W Inkubatorze Kultury młode organizacje, grupy nieformalne i działacze kulturalni będą mogli liczyć na wsparcie infrastrukturalne, zaś docelowo także marketingowe, doradcze, szkoleniowe. Rzeszowski Inkubator Kultury zagwarantuje też szereg inicjatyw dla rozwoju środowiska wolontariuszy w Rzeszowie, które jednocześnie będą wpływać na rozwój spójnego środowiska kulturalnego. W tym celu jednym z działań Inkubatora Kultury jest udostępnianie urządzeń biurowych, lokalu oraz wynajem składników majątku które mają w swoim posiadaniu. Rzeszowski Inkubator Kultury będzie podejmował się również realizacji autorskich działań kulturalnych prowadzonych przez Koordynatora i osoby z nim współpracujące. Miejsce to będzie spełniało także funkcje Biura Festiwalowego Europejskiego Stadionu Kultury.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

- 1) Rzeszowski Inkubator Kultury będzie w skrócie nazywany Inkubatorem Kultury lub RIK.
- 2) Udostępniający – należy przez to rozumieć instytucję zarządzającą i realizującą zadanie prowadzenia RIKu tj. Estradę Rzeszowską.
- 3) Składniki majątku – należy przez to rozumieć pomieszczenia w budynku należącym do Inkubatora Kultury przy ul. Jagiellońska 24, 35-025 Rzeszów oraz majątek ruchomy
- 4) Użytkownik – należy przez to rozumieć organizację pozarządową, członków spółdzielni socjalnej, grupę nieformalną, osobę fizyczną (aktywnego mieszkańca miasta), studentów, młodzież licealną, itp., która zawarła z Udostępniającym umowę udostępnienia składników majątku i która ma w związku z tym obowiązek podpisania oświadczenia o zobowiązaniu się do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
- 5) Koordynator – należy przez to rozumieć pracownika Udostępniającego, wykonującego czynności związanych z udostępnianiem składników majątku, o których mowa w pkt. 2).

ROZDZIAŁ II ZASADY UDOSTĘPNIANIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

§2

1. Czynności związane z udostępnianiem składników majątku wykonuje w imieniu Udostępniającego Koordynator.
2. Rolą Koordynatora jest tworzenie programu merytorycznego działania RIKu.
3. Do zadań Koordynatora należy ponadto:
 - 1) przyjmowanie wniosków kierowanych do Udostępniającego o udostępnienie składników majątku,
 - 2) informowanie Użytkowników o wydarzeniach realizowanych na terenie RIKu,
 - 3) gromadzenie dokumentów,
 - 4) przedstawianie Udostępniającemu wniosków w sprawie zawarcia, rozwiązania, wypowiedzenia i wykonywania umów udostępnienia składników majątku,
 - 5) prowadzenie rejestru organizacji i osób korzystających ze wsparcia RIKu i koordynowanie terminów udostępniania składników majątku,
 - 6) bieżący nadzór nad stanem udostępnionych składników majątku,
 - 7) bieżący nadzór nad wykonywaniem przez Korzystających wszelkich postanowień umownych i obowiązków wskazanych w niniejszym Regulaminie,
 - 8) podejmowanie bieżących decyzji technicznych dotyczących sposobu korzystania z udostępnionych składników majątku,
 - 9) wydawanie osobom korzystającym z udostępnionych składników majątku poleceń nakazujących określony sposób zachowania się, rozstrzyganie sporów pomiędzy Korzystającymi.

4. Koordynator ma prawo dokonywania bieżącej kontroli sposobu wykorzystania udostępnionych składników majątku przez Korzystającego, a po zakończeniu korzystania, kontroli stanu zdawanych składników majątku.

§3

W ramach wsparcia infrastrukturalnego Inkubator Kultury oferuje następujące usługi:

- 1) udostępnienie adresu korespondencyjnego, szafki na dokumenty oraz biurka
- 2) najem pomieszczenia na tymczasowe biuro/siedzibę
- 3) najem biurka (odpłatny lub nieodpłatny)
- 4) nieodpłatne i odpłatne szkolenia, seminaria, konferencje i warsztaty.

§4

Decyzje w sprawie wyrażenia lub nie wyrażenia zgody na udostępnienie składników majątku o których mowa w §3 pkt. 1,2,3, podejmuje Udostępniający, który dokonuje oceny przedłożonego mu wniosku pod kątem zgodności celów działalności statutowej Korzystającego z misją Inkubatora Kulturalnego oraz art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, ze zm.).

§5

Nieodpłatne udostępnianie adresu korespondencyjnego oraz szafki na dokumenty odbywa się na podstawie Wniosku o udostępnienie składników majątku.

§6

1. Użytkownik odpowiada za urządzenia udostępnione do eksploatacji. Przejęcie materialnej odpowiedzialności za powierzony sprzęt dokumentowane jest wpisem do rejestru osób korzystających.
2. Korzystający z pomieszczeń odpowiadają za udostępnione wyposażenie lokalu.

§7

1. Wynajem pomieszczenia o którym mowa w **§3 pkt. 2 i pkt. 3**, odbywa się na podstawie Wniosku o udostępnienie składników majątku.
2. Wniosek rozpatrywany jest przez Koordynatora. W przypadkach wątpliwych Koordynator może wymagać opinii wydanej przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Rzeszowa tj. Wydział Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Miasta Rzeszowa.
3. Wniosek rozpatrywany jest w terminie do 14 dni od daty jego złożenia.
4. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) plan działań podmiotu/grupy na kolejne 6 miesięcy (za szczególnym zwróceniem uwagi na działania kulturalne skierowane do mieszkańców miasta, gotowość do pozyskiwania środków zewnętrznych, możliwy stopień wykorzystywania otrzymanego pomieszczenia lub majątku,
 - 2) sprawozdanie z dotychczasowych działań organizacji.

§8

W przypadku, gdy ubiegającym się o udostępnienie składników majątku jest grupa nieformalna nie posiadająca osobowości prawnej, wówczas w imieniu takiej grupy z wnioskiem o udostępnienie składników majątku, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, występuje jej lider, który także podpisuje umowę udostępnienia składników majątku stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz oświadczenie stanowiące załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI KORZYSTAJĄCYCH

§ 9

Użytkownik ma prawo do:

- 1) korzystania ze składników majątku Udostępniającego zgodnie z umową,
- 2) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń Udostępniającego przeznaczonych do ogólnego użytku.

§ 10

1. Użytkownik zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) korzystania z poszanowaniem zasad gospodarności z ogólnodostępnych urządzeń Udostępniającego w ramach RIKu.
 - 2) dbania o dobry stan udostępnionych składników majątku,
 - 3) należytego zabezpieczenia składników majątku po zakończeniu ich używania oraz zdania ich w stanie uporządkowanym i niepogorszonym,
 - 4) wykorzystywania składników majątku jedynie dla realizacji celu wskazanego w umowie,
 - 5) rozsądnej i oszczędnej gospodarki ogólnodostępnymi mediami (woda, prąd, Internet),
 - 6) informowania Udostępniającego o wszelkich nieprawidłowościach stwierdzonych w udostępnionych składnikach majątku, w szczególności: defektach technicznych, niesprawności, stwierdzonych pogorszeniach stanu technicznego,
 - 7) przestrzegania przepisów właściwych dla obiektów użyteczności publicznej, w szczególności ogólnej instrukcji BHP i PPOŻ,
 - 8) przestrzegania przepisów porządkowych, o których mowa w Regulaminie,
 - 9) egzekwowania, również od osób trzecich przepisów porządkowych,
 - 10) stosowania się do zaleceń Koordynatora.
2. Użytkownik jest zobowiązany do informowania w swojej działalności o fakcie korzystania z usług RIKu.

§ 11

Korzystający z pomieszczenia traci prawo do użytkowania pomieszczenia jeżeli:

- 1) został skreślony z listy korzystających,
- 2) oświadczył, że rezygnuje z prawa do korzystania z pomieszczenia w RIKu,
- 3) zalega z opłatami za okres I miesiąca,
- 4) prowadzi działalność sprzeczną z misją RIKu,
- 5) prowadzi działalność gospodarczą, nie włączając działalności gospodarczej prowadzonej przez organizację pozarządową.

§ 12

Jakiegokolwiek szkody powstałe przy korzystaniu ze składników majątkowych, będą usunięte na koszt użytkownika.

§ 13

1. Wszelkie ulepszenia, remonty, instalowanie urządzeń i sprzętu w udostępnianych składnikach majątku oraz jakiegokolwiek zmiany możliwe są wyłącznie za pisemną zgodą Udostępniającego.
2. Udostępniający nie ponosi kosztów związanych ze zwrotem nakładów, o których mowa w ust 1, poniesionych przez Użytkownika, chyba że jest to uregulowane w zawartej umowie.

§ 14

1. Udostępniający nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy oraz przedmioty wartościowe pozostawione przez Użytkownika w udostępnionej nieruchomości.
2. Użytkownikowi nie wolno korzystać ze składników majątku nie wymienionych w umowie.
3. Udostępniający nie ponosi odpowiedzialności z tytułu następstw nieszczęśliwych wypadków w trakcie korzystania z udostępnionych składników majątku.

ROZDZIAŁ IV PRZEPISY PORZĄDKOWE

§ 15

1. Na terenie Inkubatora Kultury zabrania się w szczególności:
 - 1) udostępniania kluczy osobom trzecim,
 - 2) przerabiania i zmieniania zamków drzwiowych bez zgody Koordynatora,
 - 3) używania urządzeń emitujących dźwięki przekraczające dopuszczalne normy,
 - 4) spożywania alkoholu oraz palenia tytoniu,
 - 5) zażywania środków odurzających,
 - 6) umieszczania znaków i napisów w dowolnych miejscach w obiektach i na terenie bez zgody Udostępniającego,
 - 7) instalowania oprogramowania przyniesionego z zewnątrz na sprzęcie Udostępniającego,

- 8) zmieniania ustawień sprzętu Udostępniającego,
 - 9) dokonywania napraw, konfiguracji sprzętu, odłączania urządzeń zewnętrznych sprzętu Udostępniającego
2. Zabrania się wnoszenia sprzętów i przedmiotów będących własnością Udostępniającego poza teren nieruchomości Udostępniającego.
 3. Użytkownik nie ma prawa odstępowania udostępnionych składników majątku innym osobom lub podmiotom.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY KORZYSTANIA Z POMIESZCZEŃ

§ 16

1. Użytkownik może korzystać z pomieszczeń w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00 – 22.00 po wcześniejszym uzgodnieniu oraz w weekendy po wcześniejszym uzgodnieniu.
2. W uzasadnionych przypadkach koordynator może zdecydować o zamknięciu RIKu wcześniej.
3. W dni wolne od pracy RIK nie prowadzi działalności, jednak w uzasadnionych przypadkach i po wcześniejszym ustaleniu może udostępnić swoją przestrzeń.
4. Pomieszczenia RIKu są udostępnione Użytkownikom nieodpłatnie w przypadku gdy organizator także nie pobiera opłat za swoje działania. Jednocześnie od Użytkownika, którego działania są odpłatne pobierana jest opłata z tytułu użytkowania (ustalone indywidualnie wg cennika).
5. Obiekt nie jest przystosowany do korzystania przez osoby niepełnosprawne.
6. Rezerwacji pomieszczeń/szafek/innych dokonuje się osobiście lub telefonicznie.
7. Użytkownik rezerwujący jest zobowiązany do podania:
 - celu spotkania, tytułu wydarzenia, powodu rezerwacji
 - przewidywanej liczby uczestników
 - informacji o pobieraniu, niepobieraniu opłat od uczestników
 - danych osoby odpowiedzialnej za organizację wydarzenia
 - informacji o potrzebnym wyposażeniu.
8. Użytkownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Udostępniającego o rezygnacji z rezerwacji.
9. W przypadku dwukrotnego niepoinformowania o rezygnacji Udostępniający może pozbawić prawa do korzystania z tej formy wsparcia.
10. RIK jest upoważniony do zweryfikowania czy zaplanowane wydarzenie jest zgodne z deklaracją poprzez niezapowiedzianą wizytę monitorującą.
11. RIK zastrzega sobie możliwość odwołania rezerwacji w uzasadnionych przypadkach i poinformowania o tym Użytkownika.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

W przypadku niezgodności pomiędzy zapisami niniejszego Regulaminu, a treścią zawartej umowy strony związane są treścią umowy.

§ 18

Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:

1. Wniosek o udostępnienie składników majątku.

**WNIOSEK
o udostępnienie składników majątku**

.....
(nazwa organizacji lub imię i nazwisko wnioskodawcy, dane do kontaktu)

.....
Wnosi o udostępnienie adresu korespondencyjnego*/szafki*/ stoiska komputerowego*/ pomieszczeń na spotkania i szkolenia*/ wynajmu pomieszczenia*:

Na czas
(określić datę/godzinę*/okres używania*)

.....
W celu:.....
(należy opisać zamierzone działania)

.....
Planowana liczba uczestników*/użytkowników* wraz z ich charakterystyką (podać czy szkolenie odpłatne czy darmowe, czy uczestnicy dokonują innych opłat)

.....
Opis merytoryczny dotychczasowej działalności

.....
Planowana działalność na najbliższe 6 miesięcy

.....
Inne wnioski i ewentualne uwagi:

.....
Data i podpis wnioskodawcy

.....
(podpis Koordynatora i data wpływu wniosku)

Wypełnia udostępniający:

Nie wyrażam*/wyrażam zgodę* na udostępnienie następujących składników majątku:

.....
.....

Nie wyrażam*/wyrażam zgodę na zawarcie umowy*.....

Inne postanowienia:

.....
(data i podpis Udostępniającego)

.....
(Podpis Wnioskodawcy)

*należy wybrać właściwe