ZARZĄDZENIE NR 7./2018
DYREKTORA CENTRUM WSPARCIA BIZNESU W TORUNIU
z dnia 09.11.2018 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu korzystania z zasobów Toruńskiego Centrum Aktywności Lokalnej 2.Piętro.

Na podstawie art. 68 i 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych oraz na podstawie art. 4 ust. 5 i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz § 18 ust. 1 pkt 1 i § 19 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 256/2015 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 12 sierpnia 2015 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu.

zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin korzystania z zasobów Toruńskiego Centrum Aktywności Lokalnej 2.Piętro.

§ 2

Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

CENTRUM WSPARCIA BIZNESU
W TORUNIU
Łukasz Szarszewski
DYREKTOR

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr /2018
Dyrektora Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu z dnia 9.11.2018 r.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z ZASOBÓW
Toruńskiego Centrum Aktywności Lokalnej 2.Piętro

§ 1
MISJA TORUŃSKIEGO CENTRUM AKTYWNOŚCI LOKALNEJ 2.PIĘTRO

Misją **Toruńskiego Centrum Aktywności Lokalnej 2.Piętro (zwanym dalej TCAL)** jest wspieranie aktywności mieszkańców Torunia zrzeszonych w organizacjach pozarządowych, realizujących zadania własne gminy oraz w grupach inicjatywnych.

§ 2
CEL

Celem działań jednostki jest wzmocnienie organizacji pozarządowych, w szczególności młodych i niedysponujących lokalem na prowadzenie swojej działalności statutowej, partnerstw i ich wzajemnej współpracy oraz aktywności społecznej mieszkańców, w szczególności poprzez:

1. ułatwianie dostępu do różnorodnych zasobów niezbędnych do prowadzenia organizacji pozarządowej (np. adres, współdzielone miejsce pracy i spotkań, sprzęt techniczny, kontakty, promocja wydarzeń, „know-how" dotyczące logistyki, współpracy lokalnej, zagadnień branżowych, pośrednictwo wolontariatu);
2. wzrost kompetencji potrzebnych do prowadzenia organizacji pozarządowej wśród osób zaangażowanych w ich działania (szkolenia, działalność edukacyjna, poradnictwo);
3. rozwijanie kultury współpracy, usprawnianie komunikacji oraz wdrażanie nowych kierunków i narzędzi współpracy wewnątrz sektora obywatelskiego (tworzenie partnerstw, dzielenie się zasobami, wymiana doświadczeń, wspólna realizacja działań);
4. tworzenie warunków do powstawania nowych inicjatyw obywatelskich oraz wzmocnienie potencjału już istniejących poprzez wsparcie animacyjne, edukacyjne i promocyjne;
5. zastosowanie mechanizmów zachęcających organizacje i podmioty zewnętrzne do angażowania się w działania TCAL, w szczególności do wnoszenia zasobów merytorycznych, organizacyjnych, materialnych (wspólne budowanie potencjału tego miejsca).

§ 3
OFERTA TCAL

1. Udostępnianie adresu na zarejestrowanie siedziby organizacji (możliwość rejestracji organizacji w KRS pod adresem: ul. Konopnickiej 13, 87-100 Toruń).

2. Udostępnianie pomieszczenia na bieżącą działalność i spotkania (formalne, projektowe), których przedmiotem jest wyłącznie statutowa działalność organizacji należąca do katalogu zadań własnych gminy.
3. Udostępnianie sprzętu i wyposażenia będącego w dyspozycji TCAL (np. sprzęt komputerowy z oprogramowaniem, krzesła, biurka, rzutnik, itp.) do pracy biurowej na miejscu.
4. Działania edukacyjne i wspierające, m.in. szkolenia, seminaria, warsztaty, spotkania grup wymiany doświadczeń, wizyty studyjne, spotkania z ekspertami, spotkania tematyczne, branżowe.
5. Wspieranie w sieciowaniu i budowaniu partnerstw.
6. Promocja postaw obywatelskich, działania na rzecz rozwoju i promocji wolontariatu (np. Toruńska Baza Wolontariatu - tworzenie bazy ofert i wolontariuszy, pośredniczenie w kontaktach między organizacjami pozarządowymi a wolontariuszami).

§ 4
UŻYTKOWNICY

1. Oferta TCAL skierowana jest do organizacji pozarządowych (w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie), realizujących zadania własne gminy oraz do grup inicjatywnych.
2. Odbiorcy bezpośredni to toruńskie organizacje pozarządowe działające na rzecz mieszkańców Torunia, tj.:
   a) **I grupa:**
      - młode organizacje, które działają dwa lata lub krócej, w szczególności niedysponujące lokalem na prowadzenie swojej działalności statutowej;
      - organizacje potrzebujące wsparcia w prowadzeniu działań np. ze względu na kłopoty kadrowe w organizacji, zawieszenie prowadzenia działań, problemy lokalowe;
      - grupy inicjatywne, które od dnia podpisania porozumienia, w terminie 3 miesięcy uzyskają status zarejestrowanej działalności organizacji pozarządowej.

   b) **II grupa:** organizacje sprawnie działające, potrzebujące poszerzyć/rozwinąć swoje oddziaływanie lub wzmocnić kompetencje poszczególnych pracowników.
3. Odbiorcy pośredni to osoby, do których nie odnoszą się bezpośrednio cele działania TCAL:
   a) odbiorcy działań organizacji pozarządowych korzystających z TCAL - mieszkańcy Torunia;
   b) przedstawiciele samorządu, administracji;
   c) przedstawiciele biznesu;
   d) przedstawiciele nauki;
   e) przedstawiciele wolontariatu.

4. **Zasoby lokalowe udostępniane będą wg następujących reguł:**
   a) w pierwszej kolejności - I grupie użytkowników oraz organizacjom, które włączą się we współtworzenie TCAL wnosząc swoje zasoby (kadrowe, rzeczowe) i dzieląc się nimi z innymi użytkownikami;
   b) w drugiej kolejności - II grupie użytkowników - pozostałym organizacjom pozarządowym.
5. Grupy inicjatywne zainteresowane założeniem organizacji pozarządowej mogą korzystać z:
   a) adresu TCAL na potrzeby procedury rejestracyjnej organizacji (maksymalny czas korzystania z zasobów bez rejestracji – 3 miesiące), a po zarejestrowaniu organizacji - zasoby TCAL udostępniane będą na zasadach określonych w regulaminie;
   b) oferty edukacyjnej TCAL (np. szkoleń, poradnictwa, konsultacji itp.) realizowanej przez odpowiednie jednostki Gminy Miasta Toruń lub organizacje pozarządowe.
6. Decyzję o warunkowym priorytetowym korzystaniu z zasobów TCAL podejmuje Operator.
7. Z zasobów TCAL nie mogą korzystać organizacje pozarządowe, które:
   a) podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania wsparcia, w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
   b) zalegają z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych zobowiązań publiczno-prawnych;
   c) posiadają zaległości finansowych wobec Gminy Miasta Toruń.

§ 5
SPOSÓB ZARZĄDZANIA TCAL

1. TCAL jest zarządzane przez Gminę Miasta Toruń.
2. Funkcję Operatora pełni Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu z siedzibą przy ul. Konopnickiej 13 (zwane dalej Operatorem), do zadań którego należy m.in.:
   a) opracowanie systemu rezerwacji sal;
   b) bieżąca współpraca z użytkownikami TCAL (nadzór nad systemem rezerwacji pomieszczeń, kontrola korzystania z zasobów TCAL, przyjmowanie korespondencji użytkowników);
   c) współpraca z Wydziałem Komunikacji Społecznej i Informacji Urzędu Miasta Torunia, a także z Radą Działalności Pożytku Publicznego Miasta Torunia (w tym m.in. przekazywanie informacji dot. wykorzystania oferowanej przestrzeni);
   d) promocja działalności TCAL, poszukiwanie użytkowników;
   e) prowadzenie bazy wolontariuszy, w tym pośrednictwo wolontariatu.
3. **Biuro Operatora czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 16.00.**
4. Za wsparcie merytoryczne TCAL odpowiada Wydział Komunikacji Społecznej i Informacji Urzędu Miasta Torunia, w szczególności za:

a) prowadzenie działalności edukacyjnej (m. in. szkolenia, poradnictwo, konsultacje, kontakty, współpraca lokalna, zagadnienia branżowe);
b) wspieranie w sieciowaniu i budowaniu partnerstw;
c) promocję i rozwój wolontariatu.

§ 6
SCHEMAT PROCEDURY ZAWIERANIA WSPÓŁPRACY Z TCAL

1. Organizacje pozarządowe składają do Prezydenta Miasta Torunia wniosek o podjęcie współpracy z Centrum (załącznik nr 1).
2. Wniosek, o którym mowa w § 6 ust. 1 grupy inicjatywne lub organizacje pozarządowe składają w biurze Operatora.
3. Weryfikacji wniosków, o których mowa w § 6 ust. 1 oraz określenia grup uprawnionych Użytkowników TCAL, o których mowa w § 4 ust. 1 i 2 dokonuje Operator.
4. Użytkownicy uzyskują prawo do korzystania z zasobów TCAL po podpisaniu porozumienia o współpracy (załącznik nr 3).
5. Porozumienie, o którym mowa w § 6 ust. 4 zawiera Prezydent Miasta Torunia lub Dyrektor Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu. Wydział Komunikacji Społecznej i Informacji Urzędu Miasta Torunia otrzymuje kopie porozumień.
6. Porozumienie obowiązuje do końca stycznia roku następnego lub do momentu dokonania zmian w sposobie reprezentacji organizacji lub zmian w składzie organów reprezentujących.
7. Użytkownicy korzystający z usług TCAL, którzy chcą przedłużyć współpracę, zobowiązani są do podpisania porozumienia na rok następny.
8. Podpisanie porozumienia na rok następny lub podpisanie porozumienia z uwzględnieniem zmiany sposobu reprezentacji lub zmiany składu organów reprezentujących podmiot oznacza, że dotychczasowe traci moc.
9. Niepodpisanie kolejnego porozumienia do końca stycznia nowego roku lub brak porozumienia uwzględniającego zmianę sposobu reprezentacji lub zmiany w składzie organów reprezentujących podmiot oznacza zakończenie współpracy.
10. W szczególnych przypadkach Operator może zmienić tryb oraz długość trwania porozumienia.

§ 7
LOKALIZACJA, FUNKCJONOWANIE I ZASOBY TCAL

1. Pomieszczenia TCAL zlokalizowane są na II piętrze budynku przy ul. Konopnickiej 13 w Toruniu.
2. Łączna powierzchnia przestrzeni TCAL wynosi 234,70 m^2 (budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych - winda).

3. **Użytkownicy mogą korzystać z pomieszczeń TCAL w godzinach od 8.00 do 20.00 oraz w pierwszą sobotę miesiąca w godz. 9.00 – 15.00, z możliwością zmiany tych godzin na podstawie analizy zapotrzebowania, o czym decydować będzie Operator.**
4. **Biuro Operatora czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 16.00. Po godzinach pracy Operatora użytkownicy samodzielnie korzystają z zasobów TCAL.**
5. Wraz ze złożeniem wniosku o zawarcie porozumienia, o którym mowa w § 6 ust. 3 Użytkownicy składają wstępne zapotrzebowanie na korzystanie z zasobów TCAL (załącznik nr 2), przy czym złożenie zapotrzebowania nie jest jednoznaczne z rezerwacją.
6. Pomieszczenia udostępniane są na zasadzie współdzielenia przestrzeni użytkowej i nie mogą być udostępnione na wyłączność żadnej organizacji pozarządowej.
7. Zasoby TCAL wykorzystywane są również na potrzeby rozwijania i wzmacniania współpracy miasta z podmiotami III sektora (stowarzyszenia, fundacje, organizacje pożytku publicznego).
8. Operator zastrzega sobie prawo do korzystania z zasobów TCAL na potrzeby realizowanych przez siebie zadań statutowych (warsztaty, szkolenia).
9. Planowany rozkład pomieszczeń (w kolejności od wejścia z klatki schodowej):
   - **Sala Biurowa** – pomieszczenie o pow. 28,4 m^2 przeznaczone na biuro Operatora;
   - **Sala Kanapowa** – pomieszczenie o pow. 30,8 m^2 przeznaczone na spotkania nieformalne;
   - **Sala Warsztatowa** – pokój o pow. 34,2 m^2 przeznaczony na warsztaty, szkolenia, spotkania formalne;
   - **Sala Skrzynkowa** – pomieszczenie ze skrzynkami (regały z szafkami zamykanymi zamkami szyfrowymi) na korespondencję kierowaną do organizacji pozarządowych oraz miejscem do pracy (bez biurek, np. z laptopem) o pow. 35,6 m^2;
   - **Sala Komputerowa** – pomieszczenie przeznaczone do pracy przy biurku o pow. 29,7 m^2;
   - **Pokój Zwierzeń** – pomieszczenie do spotkań indywidualnych, doradztwa oraz rozmów telefonicznych o pow. 8 m^2;
   - **Kuchnia** – pomieszczenie socjalne o pow. 8,9 m^2;
   - oraz **dwa sanitariaty** – o pow. 3,8 m^2 (dla osób niepełnosprawnych) i 9,3 m^2.

§ 8
ZASADY KORZYSTANIA Z ZASOBÓW TCAL

1. **Zasoby TCAL udostępniane są odpłatnie wg następujących zasad:**
   a) **dla I grupy Użytkowników odpłatność w wysokości niepodzielnej kwoty 15 zł/miesięcznie za korzystanie z pomieszczeń biurowych na potrzeby działalności bieżącej oraz spotkań wewnętrznych organizacji oraz 5 zł/1 godz. za korzystanie z pomieszczeń na potrzeby realizacji zadań własnych gminy (projekty, zadania);**

b) **dla II grupy Użytkowników odpłatność w wysokości 15 zł/1 godz. za korzystanie z pomieszczeń dostępnych w TCAL na potrzeby realizacji zadań własnych gminy, realizację działalności bieżącej oraz spotkań wewnętrznych organizacji.**

2. Należności Użytkownicy wpłacają na rachunek bankowy Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu o nr 44 1160 2202 0000 0002 8578 4516. Płatność dokonywana jest „z dołu" tj. za faktyczne wykorzystanie pomieszczeń, w terminie 7 dni od dnia wystawienia faktury. W tytule przelewu Użytkownik wpisuje numer faktury i nazwę swojej organizacji.
3. W przypadku braku dokonania płatności, Użytkownik otrzymuje następujące po sobie dwukrotnie wezwanie do zapłaty. Następnie w przypadku dalszego braku płatności, należności zostają przekazane windykacji, a Użytkownik obciążony kosztami windykacyjnymi.
4. Faktury za faktyczne wykorzystanie pomieszczeń przekazywane będą Użytkownikom w pierwszym tygodniu następnego miesiąca, za miesiąc poprzedni.
5. **Użytkownicy, którzy dwukrotnie nie skorzystali z rezerwacji bez wcześniejszego powiadomienia (min. 24 godz.) są obciążani opłatami, o których mowa w § 8 ust. 1 oraz tracą możliwość rezerwowania terminów na okres 3 miesięcy.**
6. Użytkownicy dokonują rezerwacji pomieszczeń po zapoznaniu się z harmonogramem dostępności sal prezentowanym w serwisie internetowym: www.2pietrotorun.pl w zakładce „Kalendarz rezerwacji". Zgłoszenia wstępnej rezerwacji należy dokonać on-line poprzez wypełnienie „Formularza rezerwacji pomieszczeń", (zwanego dalej Formularzem). Rezerwacji można też dokonać na miejscu, korzystając z końcówek elektronicznego systemu rezerwacji sal lub bezpośrednio w biurze Operatora.
7. Operator powiadamia wynajmującego o dokonaniu lub odrzuceniu rezerwacji najpóźniej w następnym dniu roboczym.
8. W przypadku wystąpienia problemów z dokonaniem rezerwacji sal należy skontaktować się z Operatorem pod numerem telefonu: (56) 611 89 26 lub na adres e-mail: kontakt@2pietrotorun.pl .
9. Wszelkie zmiany terminów spotkań wymagają zgłoszenia. Nowe terminy zatwierdza Operator.
10. Pełną odpowiedzialność za przebieg przedsięwzięcia realizowanego w wynajętym pomieszczeniu ponosi organizacja lub osoba, odpowiedzialna za użytkowanie sali, wskazana w formularzu rezerwacji. Użytkownik korzystający z lokalu ma obowiązek pozostawić lokal w takim stanie, w jakim został mu udostępniony.
11. Dostęp do zarezerwowanych pomieszczeń odbywa się za pomocą elektronicznego systemu rezerwacji i dostępu. Po podpisaniu porozumienia, na czas jego trwania, Użytkownik otrzymuje elektroniczny klucz dostępowy. Za zgubienie klucza Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność oraz **jest obciążony opłatą w wysokości 10 zł.**
12. **Użytkownicy są zobowiązani do przestrzegania ustalonych godzin spotkania (zarezerwowany czas obejmuje okres przygotowania pomieszczenia oraz posprzątania po odbytym spotkaniu).**

13. Użytkownicy mogą korzystać z pomieszczenia socjalnego. Produkty żywnościowe oraz napoje dostarczają we własnym zakresie.
14. Przekazanie i odbiór pomieszczeń dokonuje Operator (przed przekazaniem pomieszczenia może zostać sporządzona dokumentacja fotograficzna).
15. W niedziele i święta TCAL nie prowadzi działalności.
16. W wyjątkowych sytuacjach, gdy organizowane są przedsięwzięcia, które nie mogą się odbyć w inny dzień niż weekendowy (tj. konferencje, projekty, szkolenia), na pisemny, uzasadniony wniosek Użytkownika, Operator może odstąpić od zasady określonej w § 7 ust. 3.
17. Użytkownik, który rezerwuje termin weekendowy i nie pojawia się na spotkaniu, **bez wcześniejszego odwołania (min. 48 godz.), traci możliwość rezerwowania terminów na okres 6 miesięcy.**

§ 9
ZASADY UDOSTĘPNIANIA SPRZĘTU

1. Ze sprzętu TCAL udostępnianego Użytkownikom (komputer, urządzenie wielofunkcyjne, rzutnik) mogą korzystać wyłącznie osoby upoważnione przez Użytkownika w porozumieniu o współpracy;
2. Sprzęt jest udostępniany na podstawie złożonego przez Użytkownika zapotrzebowania na korzystanie z zasobów TCAL (załącznik nr 2) oraz rezerwacji.
3. Udostępniony sprzęt może być używany tylko do celów związanych z działalnością Użytkownika. Korzystanie ze sprzętu TCAL w celach prywatnych jest niedozwolone.
4. TCAL nie udostępnia sprzętu do wykorzystania poza swoją siedzibą.
5. Użytkownik zobowiązany jest do pozostawienia sprzętu w stanie niepogorszonym i ponosi pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w czasie jego eksploatacji. Przejęcie materialnej odpowiedzialności za powierzony sprzęt dokumentowane jest drukiem zapotrzebowania na korzystanie z zasobów.
6. Użytkownicy i osoby, które przebywają w pomieszczeniach TCAL odpowiadają w pełnej wysokości za wszelką utratę, zniszczenie lub uszkodzenie mienia Operatora i są zobowiązani do niezwłocznego pokrycia powstałych z tego tytułu szkód w pełnej wysokości.
7. Osoby wskazane w ust. 6 zobowiązane są informować Operatora o wszelkich zdarzeniach dotyczących jego mienia niezwłocznie po dostrzeżeniu lub powzięciu informacji o ich zaistnieniu.
8. W wypadku, gdyby sprawców lub osób bezpośrednio odpowiedzialnych za zaistnienie okoliczności wskazanych w ust. 6 nie udało się ustalić, odpowiedzialność za powstałą szkodę ponoszą wszyscy użytkownicy korzystający w danym dniu i godzinie z pomieszczenia, w którym utrata, zniszczenie lub uszkodzenie mienia Operatora nastąpiło.
9. Sprzęt komputerowy udostępniany jest w godzinach pracy biura Operatora.
10. Urządzenie wielofunkcyjne udostępniane jest w godzinach pracy biura Operatora.

11. Korzystanie z urządzenia wielofunkcyjnego następuje wyłącznie przez Operatora po dostarczeniu własnego papieru przez Użytkownika.
12. Wykorzystywanie pomieszczeń i sprzętu do innych celów niż zostały wskazane w zapotrzebowaniu, o którym mowa w § 9 ust. 2 jest niedozwolone. Nieprawidłowe korzystanie z zasobów TCAL (w szczególności Internetu) powoduje ograniczenie zakresu współpracy z Użytkownikiem, może również stanowić podstawę do rozwiązania porozumienia.
13. W uzasadnionych przypadkach, Użytkownik może zostać pozbawiony prawa do ubiegania się o powtórne podjęcie współpracy z TCAL przez okres do 12 miesięcy.
14. Odpowiedzialność materialną za udostępnione pomieszczenia i sprzęt ponosi Użytkownik – organizacja lub osoba odpowiedzialna za użytkowanie sali, wskazana w formularzu rezerwacji.

§ 10
ZASADY UDOSTĘPNIANIA ADRESU TCAL

1. Adres udostępniany jest na podstawie zawartego porozumienia (załącznik nr 4) z Użytkownikiem.
2. Operator odbiera pocztę zwykłą dla Użytkownika. Użytkownik zostaje powiadomiony o odbiorze korespondencji zgodnie ze sposobem określonym w Porozumieniu.
3. Użytkownik może pisemnie upoważnić Operatora do odbioru przesyłek poleconych lub paczek, jeżeli Operator wyrazi na to zgodę.
4. W przypadku nieodebrania przez Użytkownika korespondencji w terminie 14 dni kalendarzowych od pierwszego telefonicznego powiadomienia, Operator ma prawo odmówić odbioru kolejnych przesyłek dla Użytkownika.
5. W przypadku nieodebrania przez Użytkownika korespondencji w terminie 30 dni kalendarzowych od pierwszego telefonicznego powiadomienia, Operator ma prawo zlikwidować nieodebraną korespondencję.
6. **Operator nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje odbioru korespondencji wskazanej w upoważnieniu oraz jej zawartość.**
7. Użytkownik, który korzystał z adresu TCAL, jako adresu korespondencyjnego, w wypadku zakończenia współpracy z TCAL ma obowiązek powiadomienia właściwych urzędów, instytucji i osób, z którymi współpracował o zmianie adresu.

§ 11
ZASADY UDOSTĘPNIANIA SZAFEK

1. Z szafek do przechowywania dokumentów mogą korzystać wyłącznie Użytkownicy, którzy podpisali porozumienie o współpracy z TCAL (załącznik nr 3).
2. Szafka jest udostępniana na podstawie złożonego przez Użytkownika zapotrzebowania na korzystanie z zasobów TCAL (załącznik nr 2) i może być używana tylko do celów

związanych z działalnością Użytkownika. Korzystanie z szafek w celach prywatnych jest niedozwolone.

3. **W szafkach nie można przechowywać produktów żywnościowych.**
4. **Za rzeczy Użytkownika pozostawione w szafkach i pomieszczeniach, TCAL nie ponosi odpowiedzialności.**
5. Po rozwiązaniu lub zakończeniu współpracy z TCAL Użytkownik zobowiązany jest do zabrania wszelkich przedmiotów należących do niego oraz przekazania opróżnionej szafki **w terminie 2 dni roboczych**. W przypadku nie zastosowania się do tego wymogu, **w terminie 10 dni roboczych od zakończenia współpracy lub braku podpisanego** porozumienia o współpracy na nowy rok, przedmioty pozostawione przez Użytkownika zostaną komisyjnie usunięte.
6. W wypadku wystąpienia uszkodzenia szafki Użytkownik pokrywa koszty związane z jej naprawą.

§ 12
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Materiały promocyjne, informacje, ogłoszenia, ulotki można umieszczać wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych, **wyłącznie za zgodą Operatora.**
2. Harmonogram korzystania z pomieszczeń TCAL jest upubliczniony na stronie www.2pietrotorun.pl w zakładce „Kalendarz rezerwacji" oraz w siedzibie TCAL.
3. Osoby korzystające z TCAL są zobowiązane do:
   a) przestrzegania przepisów właściwych dla pomieszczeń użyteczności publicznej, w szczególności ogólnej instrukcji BHP i PPOŻ;
   b) każdorazowego podporządkowania się zaleceniom Operatora;
   c) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
   d) prowadzenia działalności w sposób niezakłócający spotkań innych Użytkowników oraz Operatora (np. hałas, poruszanie się po lokalu w częściach nieudostępnionych Użytkownikowi itp.);
   e) pozostawienia udostępnionych pomieszczeń po zakończeniu spotkania w takim samym stanie jaki zastał w chwili rozpoczęcia spotkania, pod rygorem poniesienia kosztów przywrócenia pomieszczenia do stanu pierwotnego.
4. **Na terenie TCAL obowiązuje zakaz palenia (uwzględniający wszystkie wyroby tytoniowe, a także papierosy elektroniczne), spożywania napojów alkoholowych i zażywania substancji psychoaktywnych; zabrania się wstępu osobom nietrzeźwym i będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków psychoaktywnych - w wypadku uzasadnionego podejrzenia przez Operatora powyższej sytuacji może on wezwać przedstawiciela Użytkownika do przestrzegania zapisów regulaminu, poprosić o opuszczenie pomieszczeń TCAL oraz wezwać policję lub straż miejską**
5. Klatka schodowa oraz korytarz TCAL są monitorowane. Monitorowane pomieszczenia zostaną oznaczone informacją o monitoringu.

6. W konsekwencji niestosowania się do zapisów niniejszego Regulaminu, TCAL może:
   a) ograniczyć zakres współpracy z Użytkownikiem (m.in. odmowa świadczenia usługi, co do której wystąpiły uchybienia) lub czasowo zawiesić współpracę;
   b) rozwiązać porozumienie o współpracy w trybie natychmiastowym.
7. Zasoby TCAL nie będą udostępniane na:
   a) realizację projektów zawierających treści uznane za obraźliwe, wulgarne lub naruszające dobre obyczaje, w szczególności: polityczne, komunistyczne, rasistowskie lub nazistowskie, propagujące pornografię, narkomanię, obrażające uczucia religijne, treści propagujących używanie narkotyków lub spożywanie alkoholu, treści nawołujących do ksenofobii, szerzenia nienawiści lub terroryzmu;
   b) prowadzenie działalności gospodarczej.
8. **Użytkownicy korzystający z adresu TCAL mają obowiązek zamieszczania we wszystkich materiałach promocyjnych informacji o treści: „Organizacja (nazwa) korzysta ze wsparcia Toruńskiego Centrum Aktywności Lokalnej 2. Piętro".**
9. Pomieszczenia w TCAL udostępniane są na zasadzie współdzielenia przestrzeni użytkowej i nie mogą być udostępnione na wyłączność jednemu Użytkownikowi. Zasady wielokrotności użytkowania pomieszczeń ustala Operator.

Załączniki:
1. Wzór wniosku o zawarcie porozumienia ws. użytkowania zasobów TCAL.
2. Formularz zapotrzebowania na korzystanie z zasobów TCAL.
3. Wzór porozumienia dot. użytkowania zasobów TCAL.
4. Wzór porozumienia dot. korzystania z adresu TCAL.

CENTRUM WSPARCIA BIZNESU W TORUNIU
Łukasz Szarszewski
DYREKTOR

Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania z zasobów Toruńskiego Centrum Aktywności Lokalnej 2.Piętro

.....
(miejscowość i data)

Prezydent Miasta Torunia
poprzez
Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu
ul. Marii Konopnickiej 13
87-100 Toruń

WNIOSEK O ZAWARCIE POROZUMIENIA WS. UŻYTKOWANIA ZASOBÓW/ADRESU TORUŃSKIEGO CENTRUM AKTYWNOŚCI LOKALNEJ 2.PIĘTRO

1. INFORMACJE O UŻYTKOWNIKU-WNIOSKODAWCY*:

☐ **grupa inicjatywna** ☐ **organizacja pozarządowa**

**właściwy rodzaj podmiotu zakreślić „X"*

- pełna nazwa:

  .....

- dane kontaktowe przedstawiciela *(imię i nazwisko, nr telefonu kontaktowego, adres poczty elektronicznej)*:

  .....

2. ZAKRES PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI W TCAL:

Należy wskazać zadania własne gminy realizowane lub planowane do realizacji w TCAL w ramach działalności statutowej organizacji, charakterystykę i szacunkową liczbę odbiorców tych działań:

Toruń, dnia .....

.....
(czytelne podpisy lub pieczątki imienne osób uprawnionych do reprezentowania organizacji/grupy inicjatywnej)

Wnioskujący wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 – RODO) (DZ.U.UE.L.119.1) w celach związanych z realizacją wniosku.

Administratorem zebranych danych osobowych jest Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu, z siedzibą przy ul. Marii Konopnickiej 13, 87-100 Toruń. Dane osobowe zawarte w formularzu wykorzystane zostaną dla potrzeb realizacji wniosku. Wnioskujący ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW:

1. Statut – w przypadku organizacji.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji/pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego – w przypadku organizacji.
3. Lista członków grupy inicjatywnej (imiona i nazwiska członków, nr PESEL) – w przypadku grupy inicjatywnej.
4. Wstępne zapotrzebowanie na usługi Toruńskiego Centrum Aktywności Lokalnej 2.Piętro – w przypadku organizacji.

CENTRUM WSPARCIA BIZNESU
W TORUNIU
Łukasz Szarszewski
DYREKTOR

Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania z zasobów Toruńskiego Centrum Aktywności Lokalnej 2.Piętro

WSTĘPNE ZAPOTRZEBOWANIE NA USŁUGI TORUŃSKIEGO CENTRUM AKTYWNOŚCI LOKALNEJ 2.PIĘTRO
JEDNORAZOWE/CYKLICZNE*
(niepotrzebne skreślić)

1. INFORMACJE O UŻYTKOWNIKU:

- pełna nazwa Użytkownika/organizacji:

  .....

- dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za organizację spotkania/wydarzenia *(imię i nazwisko, nr telefonu kontaktowego, adres poczty elektronicznej)*:

  .....

2. ZAKRES PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI W TCAL:

Należy wskazać zadania własne gminy realizowane lub planowane do realizacji w TCAL w ramach działalności statutowej organizacji, charakterystykę i szacunkową liczbę odbiorców tych działań:

3. ZAKRES ZAPOTRZEBOWANIA:

Należy wskazać usługi TCAL, którymi jest organizacja zainteresowana. W przypadku:

- *pomieszczeń - należy wskazać nazwę sali: „Kanapowa", „Warsztatowa", „Skrzynkowa", „Komputerowa", pokój „Zwierzeń" oraz cel spotkania (np. zebranie zarządu, pełnienie dyżuru, szkolenie, warsztat itp., należy krótko scharakteryzować rodzaj spotkania), należy zaznaczyć, czy organizacja jest zainteresowana korzystaniem ze sprzętu dostępnego w TCAL (komputera, rzutnika, urządzenia wielofunkcyjnego);*
- *adresu korespondencyjnego TCAL (prosimy o krótkie uzasadnienie i wskazanie przewidywanego terminu korzystania z adresu);*
- *szafki/skrzynki (należy wskazać cel korzystania z szafki oraz wskazanie przewidywany termin korzystania).*

4. PRZEWIDYWANY(E) TERMIN(Y) SPOTKANIA/Ń I WYDARZEŃ

Należy zaznaczyć właściwe wstawiając znak "X". Niezbędne jest uwzględnienie czasu na przygotowanie i posprzątanie pomieszczeń.

☐ Jednorazowe wykorzystanie pomieszczeń w terminie: .....

w godzinach od.....do.....

☐ Cykliczne wykorzystanie pomieszczeń:

TYDZIEŃ MIESIĄCA	DZIEŃ TYGODNIA (PN, WT, ŚR, CZW, PT)	GODZINY (OD...DO...)
pierwszy		
drugi		
trzeci		
czwarty		
piąty		

- **Informacje dodatkowe:**

.....

Toruń, dnia .....

.....
(czytelne podpisy lub pieczątki imienne osób uprawnionych do reprezentowania organizacji)

Złożono w dniu .....

.....
Podpis osoby reprezentującej TCAL

CENTRUM WSPARCIA BIZNESU W TORUNIU
Łukasz Szarszewski
DYREKTOR

Załącznik nr 3 do Regulaminu korzystania z zasobów Toruńskiego Centrum Aktywności Lokalnej 2.Piętro

POROZUMIENIE DOT. UŻYTKOWANIA ZASOBÓW TORUŃSKIEGO CENTRUM AKTYWNOŚCI LOKALNEJ 2.PIĘTRO NR .....

zawarte w dniu . . . . . w Toruniu

pomiędzy:

Gminą Miasta Toruń, ul. Wały gen. Sikorskiego 8, 87-100 Toruń, NIP 879-000-10-14 oraz REGON 871118856, zwaną dalej „Gminą", reprezentowaną przez:

Łukasza Szarszewskiego – Dyrektora Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu

a

....., zarejestrowaną w KRS lub ewidencji Prezydenta Miasta Torunia lub w innym rejestrze

.....,

zwaną dalej Uprawnionym i reprezentowaną przez ..... (zgodnie z KRS lub innym rejestrem, upoważnieniem).

§ 1

1. Przedmiotem Porozumienia jest **udostępnienie zasobów Toruńskiego Centrum Aktywności Lokalnej 2.Piętro** z siedzibą przy ul. Konopnickiej 13 w Toruniu, zwanego dalej TCAL, na potrzeby realizacji zadań własnych gminy w ramach statutowej działalności Użytkownika.
2. Podstawą do zawarcia Porozumienia jest złożenie prawidłowo wypełnionego Wniosku o zawarcie porozumienia ws. użytkowania zasobów/adresu Toruńskiego Centrum Aktywności Lokalnej 2.Piętro wraz z załącznikami.
3. Na mocy niniejszego Porozumienia TCAL odpłatnie udostępnia pomieszczenia w budynku przy ul. Konopnickiej 13 w Toruniu na warunkach określonych w Regulaminie korzystania z zasobów Toruńskiego Centrum Aktywności Lokalnej 2.Piętro, zwanego dalej Regulaminem.
4. Za udostępnienie pomieszczeń pobrana zostanie opłata według cennika określonego w Regulaminie.
5. Należność Użytkownik wpłaca na rachunek bankowy Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu o nr 44 1160 2202 0000 0002 8578 4516. Płatność dokonywana jest „z dołu"

tj. za faktyczne wykorzystanie pomieszczeń, w terminie 7 dni od dnia wystawienia faktury. W tytule przelewu Użytkownik wpisuje numer faktury i nazwę swojej organizacji.

§ 2

W przypadku nieprzestrzegania niniejszego Porozumienia lub naruszenia Regulaminu przez Użytkownika, Gmina ma prawo wypowiedzieć porozumienie, powiadamiając o tym fakcie na piśmie.

§ 3

Zmiany niniejszego Porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 4

1. Sposób reprezentacji Użytkownika w sprawach majątkowych (proszę wpisać treść odpowiedniego paragrafu ze statutu albo treść z wypisu z KRS lub innego rejestru):

.....
Imię i nazwisko, funkcja, telefon, adres e-mail

.....

.....
Imię i nazwisko, funkcja, telefon, adres e-mail

.....

.....
Imię i nazwisko, funkcja, telefon, adres e-mail

.....

2. Osoby uprawnione do reprezentowania Użytkownika wyrażają zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 – RODO) (DZ.U.UE.L.119.1) w celach związanych z realizacją porozumienia. Administratorem zebranych danych osobowych jest Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu, z siedzibą przy

ul. Marii Konopnickiej 13, 87-100 Toruń. Dane osobowe zawarte w formularzu wykorzystane zostaną dla potrzeb realizacji porozumienia. Wnioskujący ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

3. Użytkownik zobowiązuje się do niezwłocznego informowania o zmianach statutu i składu organów reprezentujących Użytkownika oraz do uaktualniania danych kontaktowych.
4. Użytkownik przejmuje odpowiedzialność cywilną za działania podejmowane przez siebie na terenie TCAL i wypadki mające miejsce w czasie korzystania przez niego z pomieszczeń TCAL.
5. Porozumienie strony mogą rozwiązać w następujący sposób:
   1) za zgodą stron w każdym czasie;
   2) za jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia;
   3) w drodze natychmiastowego wypowiedzenia przez Gminę w przypadku naruszenia Regulaminu oraz postanowień niniejszego Porozumienia.

§ 5

Osoby upoważnione do: składania rezerwacji usług TCAL, odbioru korespondencji, korzystania z urządzenia wielofunkcyjnego, komputera (należy zaznaczyć uprawnienia poszczególnych osób do korzystania z zasobów Punktu wpisując *T – tak* i *N – nie* - odpowiednio):

Imię i nazwisko	Nr i seria dowodu osobistego	Komputer	Odbiór korespondencji	Rezerwacja zasobów	Urządzenie wielofunkcyjne

§ 6

1. Użytkownik oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem i zobowiązuje się przestrzegać jego postanowień.
2. Użytkownik jest zobowiązany używać przedmiotów zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem.
3. Użytkownik zobowiązany jest do pozostawienia sprzętu w stanie niepogorszonym i ponosi pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w czasie jego eksploatacji.

4. W przypadku wystąpienia uszkodzenia/usterki, Użytkownik zobowiązany jest do pokrycia kosztów związanych z naprawą lub wymianą zepsutego sprzętu.
5. Korzystanie z urządzenia wielofunkcyjnego następuje wyłącznie przez Operatora po dostarczeniu własnego papieru przez Korzystającego.
6. Użytkownik nie ma prawa bez zgody TCAL dokonać żadnych zmian, ulepszeń w pomieszczeniach TCAL. Użytkownik zobowiązuje się do korzystania z pomieszczeń oraz składników majątku TCAL z poszanowaniem zasad gospodarności zasobów TCAL.

§ 7

Porozumienie jest ważne do .....r. lub do dnia wprowadzenia zmian w sposobie reprezentacji Użytkownika i/lub zmiany w składzie organów reprezentujących Użytkownika.

§ 8

Porozumienie zostało sporządzone w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron oraz dla Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji Urzędu Miasta Torunia.

§ 9

Zmiany niniejszego Porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Porozumieniem, stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

.....	.....
Podpis osoby reprezentującej Gminę	Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowych

CENTRUM WSPARCIA BIZNESU
W TORUNIU
Łukasz Szarszewski
DYREKTOR

Załącznik nr 4 do Regulaminu korzystania z zasobów Toruńskiego Centrum Aktywności Lokalnej 2.Piętro

POROZUMIENIE DOT. UŻYTKOWANIA ADRESU TORUŃSKIEGO CENTRUM AKTYWNOŚCI LOKALNEJ 2.PIĘTRO NR .....

zawarte w dniu. . . . . w Toruniu

pomiędzy:

Gminą Miasta Toruń, ul. Wały gen. Sikorskiego 8, 87-100 Toruń, NIP 879-000-10-14 oraz REGON 871118856, zwaną dalej „Gminą", reprezentowaną przez:

Łukasza Szarszewskiego – Dyrektora Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu

a

....,

zarejestrowaną w KRS lub ewidencji Prezydenta Miasta Torunia lub w innym rejestrze

....,

zwaną dalej Uprawnionym i reprezentowaną przez .....
(zgodnie z KRS lub innym rejestrem, upoważnieniem).

§ 1

Przedmiotem Porozumienia jest **nieodpłatne udostępnienie Uprawnionemu** możliwości wskazania **adresu Toruńskiego Centrum Aktywności Lokalnej 2. Piętro**, zwanego dalej TCAL, tj. 87-100 Toruń, ul. Konopnickiej 13, jako adresu, pod którym organizacja prowadzi działalność.

§ 2

Porozumienie niniejsze ważne jest przez okres **do 3 miesięcy (grupy inicjatywne)/do 2 lat (okres istnienia organizacji pozarządowej od dnia założenia)**. Każda ze stron ma możliwość wypowiedzenia adresu z miesięcznym wyprzedzeniem.

§ 3

1. Strony zgodnie oświadczają, iż w związku z udostępnieniem adresu, o którym mowa w § 1, nie następuje powierzenie Uprawnionemu jakichkolwiek składników majątkowych TCAL.
2. Uprawniony przyjmuje do wiadomości, iż w związku z udostępnieniem adresu, o którym mowa w § 1 TCAL, nie jest ani zobowiązane, ani uprawnione do dokonywania w imieniu lub na rzecz Uprawnionego jakichkolwiek czynności związanych z funkcjonowaniem

organizacji, w szczególności dotyczy to odbierania wymagającej potwierdzenia odbioru korespondencji kierowanej do Uprawnionego oraz przechowywania jakichkolwiek rzeczy Uprawnionego.

3. W związku z zawarciem niniejszego porozumienia Uprawnionemu udostępnione będzie stałe miejsce, w którym odkładana i przechowywana będzie poczta do czasu jej odbioru przez Uprawnionego, niewymagająca potwierdzenia odbioru korespondencja kierowana do niego na przedmiotowy adres oraz zawiadomienia o nadejściu przesyłki pocztowej, której nie można było doręczyć adresatowi bezpośrednio (awizo) w odniesieniu do przesyłek wymagających potwierdzenia odbioru.
4. Uprawniony zobowiązany jest co najmniej raz w tygodniu do odbioru korespondencji, o której mowa w niniejszym porozumieniu.
5. W przypadku nieodebrania przez Uprawnionego korespondencji w terminie 14 dni kalendarzowych od pierwszego powiadomienia, TCAL ma prawo odmówić odbioru kolejnych przesyłek dla Uprawnionego.
6. W przypadku nieodebrania przez Uprawnionego korespondencji w terminie 30 dni kalendarzowych od pierwszego powiadomienia, TCAL ma prawo komisyjnie zlikwidować nieodebraną korespondencję.
7. TCAL nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje odbioru korespondencji wskazanej w upoważnieniu oraz jej zawartości.

§ 4

W przypadku nieprzestrzegania niniejszego Porozumienia lub naruszenia przez Uprawnionego zasad wymienionych w Regulaminie korzystania z zasobów Toruńskiego Centrum Aktywności Lokalnej 2.Piętro, Gmina ma prawo w każdym czasie wypowiedzieć Porozumienie, powiadamiając o tym fakcie na piśmie, bez zachowania okresu wypowiedzenia.

§ 5

W przypadku zakończenia współpracy z TCAL, Uprawniony ma obowiązek powiadomienia właściwych urzędów, instytucji i osób, z którymi współpracował o zmianie adresu.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem, stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Użytkownik oraz osoby uprawnione do reprezentowania Użytkownika wyrażają zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 - RODO) (DZ.U.UE.L.119.1) w celach związanych z realizacją

porozumienia. Administratorem zebranych danych osobowych jest Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu, z siedzibą przy ul. Marii Konopnickiej 13, 87-100 Toruń. Dane osobowe zawarte w formularzu wykorzystane zostaną dla potrzeb realizacji porozumienia. Wnioskujący ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

§ 8

Porozumienie zostało sporządzone w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron oraz dla Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji Urzędu Miasta Torunia.

§ 9

Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia wymagają zgodnej woli stron wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

.....	.....
Podpis osoby reprezentującej Gminę	Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowych

CENTRUM WSPARCIA BIZNESU
W TORUNIU
Łukasz Szarszewski
DYREKTOR