

**REGULAMIN NIEODPŁATNEGO UDOSTĘPNIANIA POMIESZCZEŃ  
W CENTRUM WSPÓŁPRACY NA RZECZ TURYSTYKI ZRÓWNOWAŻONEJ  
Stefkowa 64A, 38-722 Olszanica**

**§1 Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa zasady działania Centrum współpracy na rzecz turystyki zrównoważonej w Stefkowej, zwanego dalej Centrum.
2. Centrum ma swoją siedzibę w Stefkowej pod numerem 64A, w gminie Olszanica, na działce numer 603/5.
3. Centrum współpracy na rzecz turystyki zrównoważonej jest obiektem niekomercyjnym i ogólnodostępnym dla społeczności lokalnej.
4. Celem utworzenia Centrum jest stworzenie miejsca, które będzie najlepszą wizytówką współpracy różnych sektorów na rzecz zrównoważonego rozwoju obszaru dla potrzeb turystyki, rekreacji i edukacji.
5. Oferta Centrum jest wsparciem dla mieszkańców, właścicieli agroturystyk, zagród edukacyjnych przedstawicieli branży turystycznej, w tym podmiotów zrzeszonych w Bieszczadzkiem Kłastrze Turystycznym, którego animatorem jest LGD „Zielone Bieszczady” oraz podmiotów publicznych, NGO działających na rzecz zrównoważonego rozwoju.
6. Centrum to przestrzeń do wymiany doświadczeń, pogłębiania wiedzy oraz diagnozowania i rozwiązywania bieżących problemów dotyczących zrównoważonego rozwoju w Bieszczadach. Gdzie organizowane będą wydarzenia takie jak: dni otwarte, szkolenia, warsztaty, wizyty studyjne, spotkania tematyczne i wiele innych przedsięwzięć w ramach gospodarki doświadczeń, tworzenia miejsc edukacji proekologicznej związanych z propagowaniem zasad zrównoważonego rozwoju, odnawialnych źródeł energii, ochroną środowiska i klimatu.
7. Dostęp do budynku i jego infrastruktury jest możliwy 24 godziny na dobę 7 dni w tygodniu, 365 dni w roku po uprzedniej rezerwacji.
8. Rezerwacji należy dokonać osobiście w siedzibie LGD „Zielone Bieszczady” lub poprzez pocztę e-mailową: [lgdzielonebieszczady@wp.pl](mailto:lgdzielonebieszczady@wp.pl) na co najmniej siedem dni przed planowanym wydarzeniem poprzez złożenie/wysłanie wniosku.

**§ 2 Udostępnianie pomieszczeń**

1. Centrum prowadzi harmonogram udostępniania pomieszczeń z uwzględnieniem stałych i okazjonalnych wydarzeń organizowanych zarówno przez LGD, jak i innych użytkowników.
2. Udostępnianie pomieszczeń odbywa się po zaakceptowaniu przez pracownika LGD tematu proponowanego wydarzenia, dostępności terminu oraz w oparciu o harmonogram udostępniania pomieszczeń.
3. Zestawienie pomieszczeń udostępnianych w Centrum:
  - pokój biurowy (5,80 m<sup>2</sup>)
  - sala szkoleniowa (26,70 m<sup>2</sup>)

- aneks kuchenny (7,20 m<sup>2</sup>)
- WC (5,70 m<sup>2</sup>)
- korytarz (9,30 m<sup>2</sup>).

Natomiast nie podlega udostępnieniu pomieszczenie biura LGD „Zielone Bieszczady” - pokój biurowy (22,20 m<sup>2</sup>)

4. Wnioskodawcy ubiegający się o udostępnienie pomieszczeń Centrum na spotkania zobowiązani są do:
  - a) uzgodnienia z pracownikiem LGD terminu dogodnego i możliwego do zarezerwowania;
  - b) złożenia pisemnego wniosku na korzystanie z pomieszczeń i potrzebnego sprzętu w proponowanym terminie jest jednoznaczne z akceptacją postanowień Regulaminu i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
5. Beneficjenci weryfikowani będą przez obsługę Centrum w oparciu o informacje zawarte w wyciągu z rejestru stowarzyszeń, fundacji, statutu organizacji, bądź opis działania wraz z danymi osobowymi osób odpowiedzialnych w przypadku grup nieformalnych.
6. Beneficjent rezerwujący pomieszczenie jest zobowiązany do podania:
  - a) celu spotkania/tytułu wydarzenia;
  - b) przewidywanej liczby uczestników;
  - c) informacji o pobieraniu/niepobieraniu opłat od uczestników;
  - d) danych osoby odpowiedzialnej za organizację wydarzenia;
  - e) informacji o potrzebnym wyposażeniu.
7. Decyzja o udostępnieniu pomieszczeń jest podejmowana przez pracownika LGD nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia wniosku do biura LGD.
8. Centrum zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian w harmonogramie spotkań, po dokonaniu uzgodnień z Beneficjentami, których terminy bądź zakres usług podlegają zmianie.
9. Beneficjenci zgłaszający zapotrzebowanie na korzystanie z sali zobowiązani są do przestrzegania ustalonego czasu spotkań oraz powiadamiania obsługi Centrum o jego odwołaniu lub ewentualnych innych zmianach w zapotrzebowaniu.
10. Korzystanie z obiektu odbywa się w obecności pracownika LGD, nie ma możliwości udostępnienia pomieszczeń pod jego nieobecność.
11. Beneficjenci korzystający z pomieszczeń Centrum zobowiązani są do przestrzegania przepisów porządkowych, w szczególności instrukcji BHP i PPOŻ oraz podporządkowania się uwagom i zaleceniom pracownika LGD.
12. Beneficjenci korzystający z pomieszczeń Centrum 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.
13. Odpowiedzialność za udostępnione urządzenia i sprzęt spoczywa na Beneficjencie, który zobowiązany jest eksploatować lokal, urządzenia i sprzęt Centrum w sposób niepowodujący jego uszkodzenia.
14. Beneficjenci ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie Regulaminu Centrum przez pozostałe osoby biorące udział w inicjowanych przez nich spotkaniach, szkoleniach itp.
15. Beneficjenci korzystający z urządzeń, sprzętu i pomieszczeń Centrum nie jest upoważniony do powierzenia ich innym osobom i jest odpowiedzialny za wszelkie

szkody wynikłe z nieuprawnionego dysponowania pomieszczeniami i urządzeniami.

16. Pomieszczenia Centrum udostępniane są Beneficjentom na czas określony we wniosku. Po upływie tego okresu Beneficjent korzystający z pomieszczeń zobowiązany jest do pozostawienia go w stanie uporządkowanym po spotkaniach (umycie naczyń, ustawienie mebli w pierwotnym układzie itp.).
17. Beneficjenci mają możliwość korzystania z zaplecza kuchennego Centrum w celu przygotowania gorących napojów. Kawę, herbatę i inne artykuły spożywcze korzystający organizują we własnym zakresie.
18. Urządzenia i sprzęt znajdujący się w pomieszczeniach Centrum może być używany tylko do załatwiania spraw związanych z działalnością organizacji pozarządowej lub zorganizowanej grupy mieszkańców. Korzystanie z urządzeń i sprzętu Centrum do celów działalności gospodarczej, działalności komercyjnej lub do celów prywatnych jest niedozwolone.
19. Czas rozpoczęcia i zakończenia spotkania wnioskodawca zobowiązany jest odnotować osobiście poprzez dokonanie wpisu do rejestru spotkań znajdującego się w Centrum.
20. Centrum zastrzega sobie, w wyjątkowych przypadkach, prawo odwołania rezerwacji i zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Organizację oraz uzgodnienia terminu zastępczego.

### **§ 3 Udostępnianie sprzętów**

1. Centrum udostępnia zasoby takie jak komputery, drukarki (z limitowaną ilością wydruków), rzutnik, flipchart, ekran.
2. Beneficjenci korzystający z udostępnionych sprzętów zobowiązani są do podpisania protokołu udostępnienia ww. zasobów oraz każdorazowego wpisania się do ewidencji wskazanej przez pracownika LGD.
3. Zabrania się samodzielnego instalowania oprogramowania na stanowiskach biurowych oraz wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów oraz prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu.
4. W przypadku problemów technicznych z komputerem oraz oprogramowaniem należy niezwłocznie poinformować o tym pracownika LGD.
5. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek prób napraw przez Beneficjenta.
6. Po zakończeniu pracy, Beneficjent ma obowiązek usunąć wszystkie pliki zapisane w trakcie pracy na dysku komputera, jednocześnie przyjmuje do wiadomości, iż wszelkie pozostawione przez niego na komputerze pliki i dane będą systematycznie usuwane w ramach konserwacji sprzętowych, a w międzyczasie dostępne będą dla innych osób korzystających ze sprzętu. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione na dyskach komputerów dane, w tym dane o charakterze poufnym.
7. Za wszelkie zniszczenie udostępnionego sprzętu Beneficjent ponosi odpowiedzialność, a w przypadku uszkodzenia, zniszczenia bądź utraty, zobowiązany jest do poniesienia ewentualnych kosztów napraw lub wymiany, bądź zakupu sprzętu.
8. W przypadku wykorzystania przez Beneficjenta udostępnionego sprzętu do czynów niezgodnych z prawem, pracownik LGD zobowiązany jest powiadomić właściwe Organy.

#### **§ 4 Przepisy porządkowe**

1. Na terenie Centrum zabrania się:

- a) palenia wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych, spożywania napojów alkoholowych, używania otwartego ognia i środków łatwopalnych oraz zażywania substancji psychoaktywnych,
- b) wynoszenia sprzętu i przedmiotów będących własnością LGD poza teren obiektu;
- c) prowadzenia działań związanych z polityką lub agitacją polityczną (w jakiegokolwiek formule) oraz działań religijnych,
- d) prezentowania treści wulgarnych, obraźliwych, naruszających zasady współżycia społecznego, zabronionych przez obowiązujące przepisy prawa lub mogących w sposób negatywny wpłynąć na wizerunek Centrum.
- e) przebywania osób nieuprawnionych;
- f) używania urządzeń wytwarzających nadmierny hałas;
- g) ingerowania w sieć informatyczną i oprogramowanie;
- h) umieszczania znaków i napisów w dowolnych miejscach na terenie obiektu;
- i) odstępowania użyczonego pomieszczenia i sprzętu innym osobom lub podmiotom.

2. Za naruszenie postanowień niniejszego Regulaminu uważa się:

- a) korzystanie z mienia Centrum w sposób, który może powodować uszkodzenia lub zniszczenia;
- b) używanie urządzeń i sprzętu Centrum niezgodnie z przeznaczeniem;
- c) korzystanie z urządzeń i sprzętu Centrum do celów prowadzenia działalności komercyjnej i prywatnej (poza działalnością statutową);
- d) wynoszenie jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność Centrum;
- e) zaśmiecanie pomieszczeń i otoczenia budynku Centrum;
- f) zachowania naruszające zasady współżycia społecznego.

3. W stosunku do osób, które dopuszczą się naruszenia niniejszego Regulaminu będą stosowane następujące środki:

- a) przeprowadzenie rozmowy pouczającej;
- b) w przypadku popełnienia czynów karalnych określonych w Kodeksie Karnym zawiadomienie przez pracownika LGD, odpowiednich organów ścigania.

#### **§ 5 Postanowienia końcowe**

1. Beneficjenci zobowiązani są do każdorazowego informowania Uczestników organizowanych na terenie Centrum działań, iż Beneficjent korzysta z pomocy Centrum współpracy na rzecz turystyki zrównoważonej, który został wybudowany ze środków finansowych w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

2. Z treścią niniejszego Regulaminu zapoznawani są Beneficjenci zgłaszający zapotrzebowanie na korzystanie z usług Centrum.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

4. O ewentualnych zmianach niniejszego Regulaminu Beneficjenci zostaną poinformowani za pośrednictwem strony internetowej Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady”.