

## **Centrum Aktywności Lokalnej „Na Poddaszu”**

regulamin korzystania z pomieszczeń i sprzętu

1. Inkubator Organizacji Pozarządowych wraz z Inkubatorem Przedsiębiorczości Społecznej oraz Dziennym Domem Pobytu tworzy Centrum Aktywności Lokalnej (dalej CAL). CAL prowadzony jest przez Fundację na rzecz Collegium Polonicum, zwane dalej realizatorem zadania publicznego.
2. Siedziba CAL mieści się w Krośnie Odrzańskim przy ulicy Piastów 2 - wejście od ulicy PCK .
3. Kontakt do CAL jest zapewniony poprzez:
  - ❖ Telefon: 607 041 779
  - ❖ Poczte elektroniczną: [calkrosno@fundacjapcp.org](mailto:calkrosno@fundacjapcp.org)
  - ❖ Facebook: Centrum Aktywności Lokalnej Na Poddaszu
4. Z usług informacyjnych, doradczych i szkoleniowych CAL mogą korzystać, w celu realizacji swoich celów statutowych, następujące podmioty:
  - Organizacje pozarządowe, oraz podmioty wymienione w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
  - Grupy inicjatywne, grupy nieformalne działające na terenie gminy Krosno Odrzańskie
  - Osoby fizyczne zainteresowane działalnością sektora pozarządowego
5. CAL czynny jest w poniedziałek, środę, piątek w godz. 8. 00 – 16.00, wtorek i czwartek 8 – 18.
6. CAL oferują możliwość rezerwacji pomieszczenia biurowego, lub sali szkoleniowej na potrzeby klienta, jednak nie później niż 7 dni roboczych przed planowanym spotkaniem w innych terminach niż wymienione w pkt. 5.
7. Kalendarz rezerwacji jest ogólnodostępny dla klientów CAL.
8. Wynajem pomieszczeń w ramach działalności nieodpłatnej jest bezpłatny.
9. Za wynajem pomieszczeń w ramach działalności odpłatnej będą pobierane opłaty. Wysokość pobieranych opłat, znajduje się w załączniku do niniejszego regulaminu.
10. Zasady korzystania ze sprzętu i wyposażenia:
  - Organizacje są zobowiązane do przestrzegania ustalonych godzin spotkań oraz pozostawienia porządku w lokalu CAL po spotkaniach
  - Organizacje mają możliwość korzystania z pomieszczeń socjalnych w celu zrobienia kawy i herbaty itp., produkty żywnościowe, kawę, herbatę organizacja dostarcza we własnym zakresie,
  - Rozpoczęcie i zakończenie spotkania użytkownik odnotowuje w dzienniku ewidencji spotkań, znajdującym się w biurze CAL
11. CAL udostępnia zainteresowanym organizacjom dostęp do komputerów, internetu oraz drukarki, skanera i kopiarki.
12. Organizację po wcześniejszym uzgodnieniu mają prawo do korzystania z szafek biurowych i przechowywania w nich swoich dokumentów.
13. Korzystający z pomieszczeń CAL ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za lokal i znajdujące się w nim wyposażenie.
14. W pomieszczeniach CAL obowiązuje zakaz palenia tytoniu i spożywania alkoholu.
15. Rejestracja siedziby organizacji w Centrum Aktywności Lokalnej odbywa się za zgodą realizatora zadania.
16. Pozostawienie sali w nienależyтым porządku, będzie wiązała się z nałożeniem opłaty za sprzątnięcie.

### Zasady korzystania z CAL

	<b>Działalność nieodpłatna/ statutowa</b>	<b>Działalność odpłatna/ gospodarcza</b>
Sala szkoleniowa	bezpłatnie	25,00 zł. brutto/godzina
Sala posiedzeń zarządów	bezpłatnie	15,00 zł. brutto/godzina
Stanowisko biurowe /szafka	bezpłatnie	50,00 zł. brutto/miesiąc

- Do dyspozycji użytkownika jest zaplecze kuchenne, bez artykułów spożywczych oraz sanitariaty