

Regulamin Szczecińskiego Inkubatora Kultury

PREAMBUŁA

Misją Szczecińskiego Inkubatora Kultury jest tworzenie sprzyjających warunków do powstawania i rozwoju organizacji pozarządowych i inicjatyw obywatelskich prowadzących działalność w sferze kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury, dziedzictwa narodowego.

W Szczecińskim Inkubatorze Kultury organizacje pozarządowe, działacze kultury, obywatele i grupy nieformalne obywateli mogą liczyć na wsparcie infrastrukturalne, merytoryczne, marketingowe, doradcze i szkoleniowe, zwłaszcza w początkowym okresie swojej działalności.

Inicjatywa ta służy nawiązywaniu współpracy między środowiskami kultury, budowaniu wspólnot lokalnych, a w konsekwencji tworzeniu społeczeństwa obywatelskiego w oparciu o sektor pozarządowy.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **Inkubatorze** – należy przez to rozumieć Szczeciński Inkubator Kultury dla organizacji pozarządowych i inicjatyw obywatelskich działających w sferze kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, znajdujący się w budynku przy al. Wojska Polskiego 90, będącym własnością Gminy Miasto Szczecin.

2) **Udostępniającym** – należy przez to rozumieć organizację pozarządową realizującą zadanie publiczne pn. „Prowadzenie Inkubatora dla organizacji pozarządowych działających w sferze kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, w budynku położonym przy al. Wojska Polskiego 90”, tj. Stowarzyszenie Media Dizajn.

3) **Składnikach majątku Inkubatora** – należy przez to rozumieć pomieszczenia w budynku przy al. Wojska Polskiego 90 w Szczecinie wraz ze znajdującym się w nich majątkiem ruchomym, będącym we władaniu Udostępniającego.

4) **Korzystającym** – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe, działaczy kultury, obywateli i grupy nieformalne obywateli, którzy zawarli z Udostępniającym umowę udostępnienia/wynajmu składników majątku Inkubatora i zobowiązali się do przestrzegania niniejszego Regulaminu.

5) **Okresie Inkubacji** – należy przez to rozumieć termin odpłatnego wynajmu pomieszczenia na biuro/siedzibę w Inkubatorze.

6) **Koordinatorze** – należy przez to rozumieć pracownika Udostępniającego, wykonującego czynności związane z udostępnianiem/wynajmem składników majątku Inkubatora.

ROZDZIAŁ II ZASADY UDOSTĘPNIANIA I WYNAJMU SKŁADNIKÓW MAJĄTKU INKUBATORA

§ 2

1. W ramach wsparcia infrastrukturalnego Inkubator oferuje następujące usługi:
 - 1) nieodpłatne udostępnienie ruchomych składników majątku,
 - 2) nieodpłatne udostępnienie adresu korespondencyjnego,
 - 3) odpłatny wynajem biurka w systemie *open space*,
 - 4) odpłatny wynajem pomieszczenia na spotkanie/wydarzenie edukacyjne/ artystyczne/ kulturalne,
 - 5) odpłatny wynajem pomieszczenia na biuro/siedzibę.
2. Udostępnianie/wynajem składników majątku Inkubatora może mieć miejsce jedynie z przeznaczeniem na nieodpłatną i odpłatną działalność pożytku publicznego z wyłączeniem działalności gospodarczej.
3. W przypadku, gdy ubiegającym się o udostępnienie/wynajem składników majątku jest grupa nieformalna, w jej imieniu występuje lider tej grupy.
4. W przypadku potrzeby Korzystającego zmiany formy wsparcia infrastrukturalnego stosuje się odpowiednie procedury przewidziane niniejszym Regulaminem.
5. Jeśli udostępnianie/wynajem składników majątku Inkubatora nie jest możliwe we wnioskowanym terminie Koordynator i Korzystający ustalają inny termin.
6. Szczegółowe warunki udostępniania/wynajmu składników majątku Inkubatora określają właściwe dokumenty, stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Nieodpłatne udostępnienie ruchomych składników majątku odbywa się na podstawie e-maila wysłanego na adres Inkubatora.
2. E-mail o nieodpłatne udostępnienie ruchomych składników majątku rozpatrywany jest przez Koordynatora w terminie 2 dni roboczych od daty wpływu do Inkubatora.

§ 4

1. Nieodpłatne udostępnianie adresu korespondencyjnego odbywa się na podstawie pisma składanego w sekretariacie Inkubatora.
2. W piśmie, o którym mowa w §4 pkt. 1 należy podać: nazwę organizacji/grupy, imiona i nazwiska, numery telefonów, i adresy e-mailowe do osoby/osób reprezentujących Korzystającego.
3. Pismo w sprawie nieodpłatnego udostępnienia adresu korespondencyjnego rozpatrywane jest przez Koordynatora w terminie 5 dni roboczych od daty wpływu do Inkubatora.

§ 5

1. Odpłatny wynajem biurka w systemie *open space* odbywa się na podstawie Wniosku, stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Wniosek o odpłatny wynajem biurka w systemie *open space* rozpatrywany jest przez Koordynatora w terminie 5 dni roboczych od daty wpływu do Inkubatora.

§ 6

1. Odpłatny wynajem pomieszczenia na spotkanie/wydarzenie edukacyjne/ artystyczne/ kulturalne odbywa się na podstawie e-maila wysłanego na adres Inkubatora.

2. E-mail, o którym mowa w § 6 pkt. 1 rozpatrywany jest przez Koordynatora w terminie 2 dni roboczych od daty wpływu do Inkubatora.

3. Strony mogą wypowiedzieć umowę w każdym czasie, jednak w przypadku wypowiedzenia umowy w czasie krótszym niż 5 dni roboczych przed uzgodnionym terminem, Korzystający, który wypowiada umowę zobowiązany jest zapłacić Udostępniającemu karę umowną w wysokości 80% ustalonej stawki.

§ 7

1. Odpłatny wynajem pomieszczenia na biuro/siedzibę odbywa się na podstawie Wniosku, stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Wniosek rozpatrywany jest w oparciu o opinie Wydziału Kultury i Biura ds. Organizacji Pozarządowych Urzędu Miasta Szczecin w terminie 14 dni roboczych od daty wpływu do Urzędu.

3. W przypadku negatywnej opinii lub braku w Inkubatorze pomieszczeń na biuro/siedzibę, Korzystający może wystąpić o inne wsparcie infrastrukturalne wymienione w § 2, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

4. Wysokość czynszu odpłatnego wynajmu pomieszczeń na biuro/siedzibę ustalona jest wg preferencyjnej stawki i wynosi 3,69 zł za m² powierzchni z wyłączeniem sytuacji wynikających z §8.

5. Termin odpłatnego wynajmu pomieszczenia na biuro/siedzibę w Inkubatorze ustala się na 30 miesięcy, z wyłączeniem sytuacji wynikających z §8.

§ 8

1. Udostępniający przewiduje możliwość odpłatnego wynajmu pomieszczenia na biuro/siedzibę na czas dłuższy niż 11 miesięcy jedynie organizacjom pozarządowym z długoletnim stażem i doświadczeniem, których działania mają istotne znaczenie i wpływ dla rozwoju Miasta i jego mieszkańców.

2. Liczba organizacji pozarządowych uprawnionych do przedłużenia terminu odpłatnego wynajmu pomieszczenia na biuro/siedzibę nie może przekroczyć 50% ogółu wynajmujących pomieszczenia na biuro/siedzibę w Inkubatorze.

3. Przedłużenie terminu odpłatnego wynajmu pomieszczenia na biuro/siedzibę przez organizacje pozarządowe opisane w § 8 pkt.1 odbywa się na podstawie Wniosku, stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu,

4. Wniosek należy złożyć w Inkubatorze najpóźniej na trzy miesiące przed upływającym terminem okresu inkubacji.

5. Decyzję w sprawie przedłużenia terminu odpłatnego wynajmu pomieszczenia na biuro/siedzibę przez organizacje pozarządowe opisane w §8 pkt. 1 podejmuje Prezydent Miasta Szczecina lub upoważniony Zastępca Prezydenta Miasta Szczecin w oparciu o opinie

Wydziału Kultury i Biura ds. Organizacji Pozarządowych Urzędu Miasta Szczecin w terminie 14 dni roboczych od daty wpływu wniosku do Urzędu.

6. Od decyzji Prezydenta Miasta Szczecin/upoważnionego Zastępcy Prezydenta Miasta Szczecin nie przysługuje odwoływanie.

7. Termin przedłużonego odpłatnego wynajmu pomieszczenia na biuro/siedzibę nie może trwać dłużej niż realizacja zadania publicznego pn. „Prowadzenie Inkubatora dla Organizacji Pozarządowych działających w sferze kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, w budynku położonym przy al. Wojska Polskiego 90”, i przekroczyć 31 grudnia 2017 roku.

8. Wysokość czynszu odpłatnego wynajmu pomieszczenia na biuro/siedzibę przez organizacje pozarządowe opisane w § 11 pkt. 1 wynosi 6,15 zł za m² powierzchni.

9. Szczegółowe warunki przedłużenia terminu odpłatnego wynajmu pomieszczenia na biuro/siedzibę przez organizacje pozarządowe opisane w § 8 pkt. 1 określa aneks do zawartej wcześniej umowy.

ROZDZIAŁ III KOORDYNATOR

§ 9

1. Czynności związane z udostępnianiem/wynajmem składników majątku w imieniu Udostępniającego wykonuje Koordynator.

2. Do zadań Koordynatora należy:

1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udostępnianie/wynajem składników majątku kierowanych do Udostępniającego,

2) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów do umowy udostępnienia/wynajmu składników majątku,

3) przedstawianie Udostępniającemu wniosków w sprawie zawarcia, rozwiązania, wypowiedzenia i wykonywania umów udostępnienia/wynajmu składników majątku,

4) prowadzenie rejestru organizacji korzystających ze wsparcia infrastrukturalnego w Inkubatorze i koordynowanie terminów udostępniania/wynajmu składników majątku,

5) nadzór i kontrola nad stanem udostępnianych/wynajmowanych i zdawanych składników majątku,

6) nadzór nad wykonywaniem przez Korzystających zapisów z zawartych umów i z niniejszego Regulaminu,

7) podejmowanie bieżących decyzji technicznych dotyczących sposobu korzystania z udostępnianych/wynajmowanych składników majątku,

8) rozstrzyganie sporów pomiędzy Korzystającymi,

9) współpraca z Radcą Prawnym w zakresie procedur udostępniania/wynajmu składników majątku.

ROZDZIAŁ IV PRAWA I OBOWIĄZKI KORZYSTAJĄCEGO

§ 10

1. Korzystający ma prawo do:

- 1) korzystania ze wsparcia merytorycznego, marketingowego, doradczego, szkoleniowego zwłaszcza w początkowym okresie działalności,
- 2) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń Udostępniającego przeznaczonych do ogólnego użytku,
- 3) korzystania ze składników majątku Udostępniającego zgodnie z umową i Regulaminem Inkubatora.

§ 11

1. Korzystający zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) przestrzegania Regulaminu Inkubatora,
- 2) dbania o dobry stan udostępnionych składników majątku,
- 3) należytego zabezpieczenia składników majątku po zakończeniu ich używania oraz zdania ich w stanie uporządkowanym i w nie pogorszonym stanie technicznym,
- 4) wykorzystywania składników majątku zgodnie z umową,
- 5) rozsądnej i oszczędnej gospodarki ogólnodostępnymi mediami,
- 6) informowania Koordynatora 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) korzystania z poszanowaniem zasad gospodarności ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń Udostępniającego przeznaczonych do ogólnego użytku,
- 9) egzekwowania od osób trzecich przestrzegania przepisów porządkowych,
- 10) stosowania się do zaleceń Koordynatora w zakresie zawartej umowy i niniejszego Regulaminu,
- 11) konsultowania z Koordynatorem remontów i ulepszeń w Inkubatorze, które mogą być wprowadzone jedynie za jego zgodą i na koszt Korzystającego,

2. Korzystający jest zobowiązany do promowania w swojej działalności usług Inkubatora poprzez zamieszczania logotypu Inkubatora na materiałach informacyjnych i na stronie internetowej.

3. Korzystający nie jest uprawniony do korzystania ze składników majątku niewymienionych w umowie.

4. Szkody powstałe z winy Korzystającego przy korzystaniu i ze składników majątku będą usuwane na koszt Korzystającego.

5. Korzystający ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone na mieniu Inkubatora i szkody wyrządzone osobom trzecim w związku z korzystaniem ze składników majątku Inkubatora.

6. Korzystający nie ma prawa odstępowania udostępnionych/wynajętych składników majątku Inkubatora innym osobom lub podmiotom.

8. Korzystający ponosi opłaty za sprzątnięcie i konserwację powierzchni wspólnych Inkubatora w formie ryczałtu.

9. Korzystający traci prawo do odpłatnego wynajmu pomieszczenia na biuro/siedzibę pomieszczenia w przypadku:

- 1) rozwiązana umowa najmu,
- 2) upływu terminu udostępnienia składników majątku Inkubatora,
- 3) rezygnacji z prawa do korzystania ze składników majątku Inkubatora,
- 4) zalegania z zapłatą za wynajem i inne obciążenia za okres 2 miesięcy,
- 5) zaprzestania przez 3 miesiące działalności w sferze kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury, dziedzictwa narodowego.
- 6) nie podjęcia działalności w sferze kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury, dziedzictwa narodowego w pomieszczeniu Inkubatora w terminie 14 dni od daty podpisania umowy najmu, chyba że zaszyły przyczyny uzasadniające zwłokę, o czym poinformował Koordynatora.
- 7) prowadzenia działalności sprzecznej z misją Inkubatora
- 8) prowadzenia działalności gospodarczej,
- 9) posiadania innej siedziby,
- 10) nie przestrzegania zapisów umowy najmu i niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ V UPRAWNIENIA UDOSTĘPNIAJĄCEGO

§ 12

1. Udostępniający nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe pozostawione przez Korzystającego na terenie Inkubatora.

2. Udostępniający nie ponosi odpowiedzialności z tytułu następstw nieszczęśliwych wypadków w trakcie korzystania z udostępnionych składników majątku.

ROZDZIAŁ VI PRZEPISY PORZĄDKOWE

§ 13

1. Na terenie Inkubatora zabrania się w szczególności:

- 1) wnoszenia składników majątku poza teren Inkubatora bez zgody Udostępniającego,
- 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 tablic i napisów bez zgody Koordynatora,
- 7) instalowania oprogramowania przyniesionego z zewnątrz na sprzęcie Udostępniającego,
- 8) zmieniania ustawień sprzętu Udostępniającego,
- 9) dokonywania napraw, konfiguracji sprzętu, odłączania urządzeń zewnętrznych sprzętu Udostępniającego,
- 10) udostępniania kluczy do pomieszczeń osobom trzecim.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią:

1. Wniosek o odpłatny wynajem biurka w systemie *open space* lub odpłatny wynajem pomieszczenia na siedzibę/biuro
2. Umowa odpłatnego wynajmu biurka w systemie *open space* lub odpłatnego wynajmu pomieszczenia na siedzibę/biuro
3. Umowa odpłatnego wynajmu pomieszczeń na spotkanie/wydarzenie edukacyjne/ artystyczne/ kulturalne
4. Sprawozdanie z prowadzonej w Inkubatorze działalności
5. Protokół zdawczo-odbiorczy wynajmu składników majątku Inkubatora
6. Wniosek o przedłużenie odpłatnego wynajmu pomieszczenia na siedzibę/biuro