

## **REGULAMIN SAL I BIUR w Centrum Przedsiębiorczości i Biznesu "Dąbie"**

Niniejszy dokument reguluje kwestie użyczenia podmiotom Sal i Biur prowadzonych przez Fundację MANUS, działających w ramach Centrum Kultury Akademickiej i Inicjatyw Lokalnych „Czasoprzestrzeń” realizowanego przez Stowarzyszenie TRATWA wraz z partnerstwem, znajdujących się na ul. Tramwajowej 1-3.

### **§1**

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Koordynatorze** - mówi się o koordynatorze Zajezdni "Dąbie", czyli osobie wskazanej przez Fundację MANUS;
2. **Podmiocie** - mówi się o klientach biznesowych, rozumianych jako osoby należące do firm, coachach, organizacji studenckiej ogólnouczelnianej, agencji kultury, medium studenckim, kole naukowych, samorządzie studenckim ogólnouczelnianym oraz wydziałowym - znajdujących się w Rejestrze Rektora, organie Samorządu Studenckiego Politechniki Wrocławskiej lub Uniwersytetu Przyrodniczego, działaczom Fundacji MANUS lub grupie studentów w indywidualnych przypadkach rozstrzyganych przez Koordynatora, reprezentowanym przez osobę kontaktową;
3. **Salach i Biurach** - rozumie się pomieszczenia należące do Zajezdni "Dąbie" oddane do użytku Podmiotom jako miejsca do prowadzenia ich działalności oraz aktywnością studencką;
4. **Pomieszczeniach wspólnych** - rozumie się pomieszczenia tj. korytarz, kuchnia, punkt ksero, chillout room oraz toalety, które należą do użytku ogólnego i należą do Zajezdni "Dąbie".
5. **Rezerwacjach długookresowych** - rozumie się rezerwacje na dłużej niż 3 następujące pod siebie dni.

### **§2**

1. Sale użyczone są Podmiotom odpłatnie na godziny 6-24 zgodnie z ofertą zamieszczoną na stronie [www.zajezdniadabie.pl](http://www.zajezdniadabie.pl)
2. Oferty specjalne wraz z promocjami dotyczą wskazanego podmiotu, który określony jest na stronie [www.zajezdniadabie.pl](http://www.zajezdniadabie.pl)
3. Oferty oraz zniżki promocyjne nie łączą się.
4. Podmioty nie należące do firmy prowadzącej określoną aktywność a chcące wziąć udział w tej aktywności mogą to zrobić za wyraźną zgodą koordynatora prowadzącego daną aktywność drogą mailową na adres [dabie@manus.pl](mailto:dabie@manus.pl).

### **§3**

1. Podmioty zgłaszają chęć rezerwacji Sal oraz Biur przez formularz opublikowany na stronie [www.zajezdniadabie.pl](http://www.zajezdniadabie.pl) W uzasadnionych przypadkach drogą mailową [dabie@manus.pl](mailto:dabie@manus.pl) bądź przez kontakt telefoniczny +48 661 769 212.
2. Koordynator decyduje o użyczeniu lub odmowie Sal oraz Biur w ciągu 3 dni roboczych.
3. Podmiot może zarezerwować jedną Salę lub Biuro.
4. Rezerwacje długookresowe należy wykonywać z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
5. Rezygnacji z rezerwacji Sali należy dokonywać z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem od dnia rezerwacji a w uzasadnionych warunkach drogą mailową lub przez kontakt telefoniczny.
6. Fundacja Manus może zdecydować o wydaniu stałego upoważnienia uprawniającego do korzystania z Sal i Biur z zastrzeżeniem, że nie są w danym momencie zarezerwowane.
7. Terminarz rezerwacji wraz z dostępnością sal i biur znajduje się na stronie [www.zajezdniadabie.pl](http://www.zajezdniadabie.pl).

#### §4

1. Do pobierania kluczy do Sal i Biur uprawnione są osoby, którym Fundacja MANUS w osobie Koordynatora wydała stosowną zgodę i upoważnienie.
2. Klucze można pobierać nie wcześniej niż 15 minut przed terminem rezerwacji na portierni, bądź biurze Centrum, stosownie do godzin jego pracy.
3. Osoba pobierająca klucz do Sali lub Biura jest odpowiedzialna za stan jego i pomieszczeń wspólnych, znajdujących się w nich meblach i sprzętu oraz ogólny porządek do momentu złożenia kluczy na portierni.
4. Sale i biura należy zwracać w stanie nie gorszym niż zastanym.
5. W przypadku znaczących zniszczeń tj. niepracujący sprzęt po wcześniejszym użytkowaniu, zniszczone, niezdatne do użytku meble odbędzie się postępowanie zgodnie z **§6 pkt. 4**
6. W pomieszczeniu spotkań dozwolone jest spożywanie tam ciastek i napojów wystawionych przez wcześniej zamówiony catering oraz zamówienie jedzenia na własny koszt.
7. Po zakończeniu korzystania z Sali bądź Biura należy wyłączyć światło oraz zwrócić pożyczony sprzęt elektroniczny oraz uporządkować przestrzeń.
8. Stan Sal i Biur po rezerwacjach długookresowych zawsze jest kontrolowany przez Koordynatora i są porządkowane do zadowalającego efektu.

#### §5

1. W Salach i Biurach, bez uprzedniej zgody Fundacji MANUS, nie może być prowadzona działalność komercyjna oraz mająca na celu wygenerowanie zysków dla Korzystającego. W przypadku stwierdzenia tego typu działalności organizacja otrzymuje 6-miesięczny zakaz użytkowania Sal oraz Biur.
2. W przypadku awarii, uszkodzeń itd. Podmiot jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Koordynatora na adres [dabie@manus.pl](mailto:dabie@manus.pl), bądź przez kontakt telefoniczny +48 661 769 212.
3. W Salach, Biurach oraz Pomieszczeniach wspólnych zabronione jest zażywanie środków odurzających i palenie tytoniu, a w przypadku stwierdzenia tego typu działań może skutkować zakazem rezerwacji do 6 miesięcy.

#### §6

1. Koordynator stale i okresowo weryfikuje czy sale są efektywnie i zgodnie z niniejszym regulaminem użytkowane.
2. W przypadku niewykorzystanie zarezerwowanego pomieszczenia, bez uprzedniego anulowania rezerwacji Podmiot może otrzymać 3-miesięczny zakaz użytkowania Sal i Biur.
3. W Salach i Biurach, nie może być prowadzona działalność nie zgodna z obowiązującym prawem oraz naruszająca dobre imię Fundacji MANUS.
4. Koordynator decyduje o wprowadzeniu zakazów rezerwacji Sal i Biur i o obciążeniu finansowym Podmiotu w przypadku zniszczenia.
5. Od Każdej decyzji Koordynatora można się odwołać mailowo do Zarządu Fundacji MANUS.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosować należy inne akty w szczególności przepisy BHP obowiązujące na terenie Zajezdni „Dąbie” oraz Politykę bezpieczeństwa Fundacji MANUS.