

REGULAMIN CAK POLANKA HALLERA

I. Postanowienia ogólne

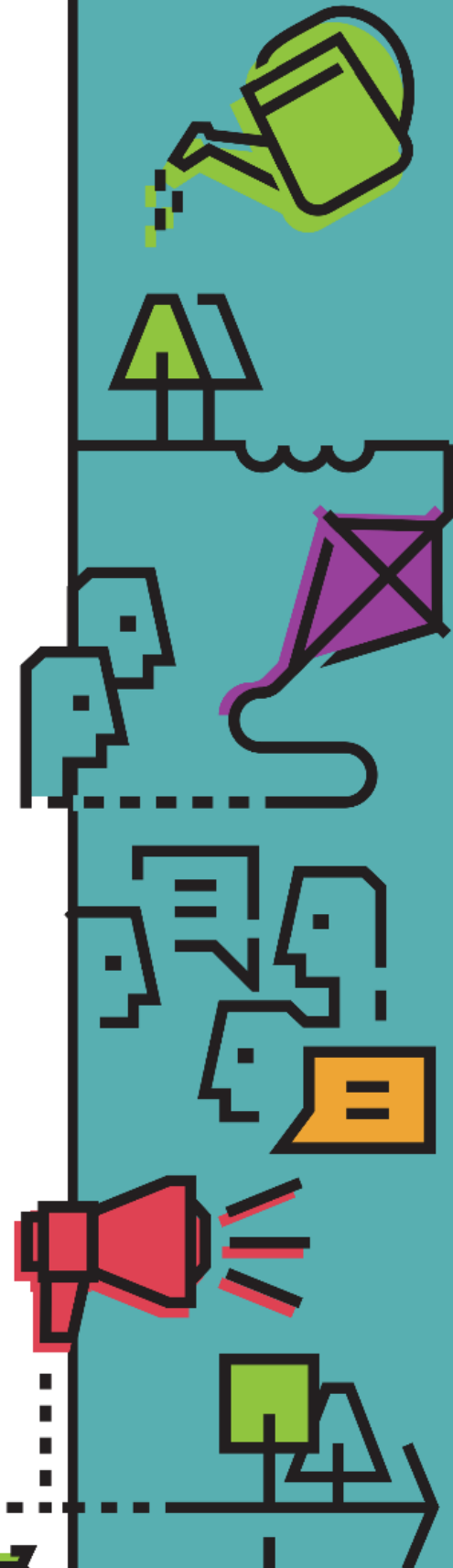
1. Centrum Aktywności Kulturalnej (CAK) stanowi wspólne dobro mieszkańców Gminy Skawina.
2. CAK działa w oparciu o następujące wartości:
 - a. Szacunek, rozumiany jako: przyjaźń, wspieranie, uznanie, empatię, poczucie humoru, dobre stosunki z ludźmi;
 - b. Współodpowiedzialność, rozumianą jako: współpracę, współdziałanie, bezpieczeństwo, wspieranie słabszych;
 - c. Uczciwość, rozumianą jako: postawa fair, zaufanie, słowność;
 - d. Wytrwałość, rozumianą jako: zapał, samodzielność;
 - e. Uczenie się, rozumiane jako: innowacyjność, sprawczość, pomysłowość, pracę zespołową;
 - f. Jak również ogólne wartości takie jak: otwartość, wzajemność, sprawczość.
3. CAK jest miejscem otwartym, ogólnodostępnym i apolitycznym, służy organizacji różnych aktywności dla wszystkich mieszkańców Sołectwa oraz Miasta i Gminy Skawina.
4. Na terenie CAK obowiązuje przestrzeganie zasad kultury osobistej i poszanowania godności i odrębności innych użytkowników.
5. W pomieszczeniach CAK należy utrzymać porządek,
6. Każdy mieszkaniec może przyjść ze swoim pomysłem i wdrożyć go w działanie w CAK.

II. Zapisy organizacyjne

1. Zarządcą ogólnodostępnego CAK jest Gmina Skawina.
2. Administratorem CAK jest Sołtys sołectwa Polanka Hallera.
3. CAK, za wyjątkiem pomieszczeń

przeznaczonych pod działalność gospodarczą, może być wykorzystywany tylko na potrzeby działalności pożytku publicznego zgodnie z definicją określoną w Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4. Każda organizacja, bądź grupa nieformalna działająca na rzecz sołectwa, na terenie którego znajduje się dany CAK ma prawo do korzystania z Centrum.
5. Każda organizacja działająca na rzecz sołectwa, na terenie którego znajduje się dany CAK ma prawo do zarejestrowania swojej działalności w Centrum.
6. Pomieszczenia CAK, za wyjątkiem pomieszczeń przeznaczonych na prowadzenie działalności gospodarczej, nie mogą być wynajmowane odpłatnie.
7. Pomieszczenia CAK dostępne od poniedziałku do soboty. W wyjątkowych przypadkach i po wcześniejszym uzgodnieniu z administratorem możliwe jest udostępnienie pomieszczeń w niedzielę.
8. Plany, pomysły i propozycje działań należy przedstawić Administratorowi CAK.
9. Terminy wydarzeń do kalendarza należy zgłaszać z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem, ze wskazaniem propozycji zajmowanego pomieszczenia, datą oraz godziną rozpoczęcia i zakończenia, a także imię i nazwisko oraz numer kontaktowy do osoby odpowiedzialnej za dane wydarzenie.
10. Terminy wszystkich wydarzeń należy uzgadniać telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej. Decyduje kolejność zgłoszeń.
11. Ze względu na wielkość pomieszczenia ilość miejsc ograniczona. Zastrzega się możliwość określenia maksymalnej liczby uczestników wydarzeń, doboru uczestników oraz odmowy wstępu.



III. Zapisy porządkowe

1. Osoba odpowiadająca za daną grupę, jest także odpowiedzialna za przygotowanie sali, a następnie przywrócenie wszystkich elementów do stanu pierwotnego.
2. Każda grupa przekazuje Administratorowi informacje dotyczące swojego spotkania oraz inne informacje niezbędne do określenia zapotrzebowania lokalowego, sprzętowego oraz charakteru zajęć.
3. Zajęcia mogą się odbyć wyłącznie po zabezpieczeniu w adekwatny sposób narażonych na zniszczenie elementówumeblowania i wyposażenia.
4. Za zniszczone umeblowanie i wyposażenie, odpowiadają materialnie osoby bezpośrednio odpowiedzialne za daną grupę, które dokonywały rezerwacji pomieszczeń.
5. W przypadku zniszczenia danego przedmiotu należy odkupić taki sam lub równoważny.
6. Osoba prowadząca zajęcia ma obowiązek dopilnować, by grupa oddała pomieszczenie w stanie nienaruszonym, czystym i umożliwiającym użytkowanie CAK następnym uczestnikom.
7. Korzystanie ze sprzętu dostępnego w CAK możliwe jest jedynie po uzgodnieniu z Administratorem lub wskazaną przez niego osobą.
8. Niedozwolone jest instalowanie oprogramowania na komputerach znajdujących się w CAK jak również wykorzystywanie niezgodnie z zasadami współżycia społecznego.
9. Niedozwolone jest spożywanie napojów/jedzenia przy stanowiskach komputerowych oraz w bibliotece.
10. Braki materiałów wspólnego użytku należy zgłaszać Administratorowi.
11. Do CAK nie przyprowadzamy zwierząt, wyjątek stanowią zwierzęta pracujące np. pies przewodnik lub zwierzęta terapeutyczne.

12. Dzieci do lat 10 w CAK mogą przebywać wyłącznie pod opieką pełnoletniego opiekuna.

IV. Postanowienia końcowe

1. Zabezpieczenie mienia osób korzystających z CAK odbywa się we własnym zakresie.
2. Za przedmioty pozostawione w CAK Administrator ani Zarządca nie bierze odpowiedzialności.
3. Wszelkie przedmioty znalezione na terenie CAK będą przekazane do osoby prowadzącej zajęcia.
4. Osoby korzystające z CAK zobowiązane są do przestrzegania przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej i porządkowych.
5. Na terenie CAK zabrania się palenia papierosów, picia alkoholu, stosowania środków odurzających oraz wnoszenia wszelkiego rodzaju niebezpiecznych przedmiotów, materiałów wybuchowych, wyrobów pirotechnicznych, materiałów grożących pożarem.
6. Administrator CAK lub osoba prowadząca zajęcia ma prawo upomnieć i wyegzekwować przestrzeganie regulaminu. Ostatecznie ma prawo wyprosić osobę lub grupę, która nie stosuje się do w/w zasad Regulaminu.
7. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane będą przez Urząd Miasta i Gminy Skawina.

Numery alarmowe

1. Numer alarmowy 112
2. Policja 997
3. Straż pożarna 998
4. Pogotowie ratunkowe 999
5. Straż miejska 12 276 29 734
6. Administrator Sołtys Piotr Kulig 600 415 151
7. Zarządca Urząd Miasta i Gminy w Skawinie, Wydział Gospodarki Komunalnej 12 2770152

