



«УТВЕРЖДАЮ»

Исполнительный директор

АНО «КСПРОИ»

А.С. Кузнецова

2021 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПОМЕЩЕНИЯМИ КРАЕВОГО ЦЕНТРА ПОДДЕРЖКИ И РАЗВИТИЯ ОБЩЕСТВЕННЫХ ИНИЦИАТИВ

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Уставом автономной некоммерческой организации «Краевой центр поддержки и развития общественных инициатив» и устанавливают общий порядок оказания организационной поддержки.

ПОМЕЩЕНИЯМИ ЦЕНТРА МОГУТ ВОСПОЛЬЗОВАТЬСЯ:

- Руководители, менеджеры (сотрудники), волонтеры (по направлению руководителя) социально ориентированных некоммерческих организаций.
- Представители ресурсных центров, территориальные координаторы программы поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций Красноярского края

ВРЕМЯ РАБОТЫ И ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ПОМЕЩЕНИЯМИ:

Время работы Центра для посетителей (пользователей) с 9:30 до 21:00 ежедневно.

Центр предоставляет следующие помещения:

Для проведения встреч, переговоров, семинаров, презентаций и иных мероприятий:

- Лекционный зал №1 на 1 этаже (30 мест);
- Лекционный зал №2 на 2 этаже (20 мест);
- Конференц-зал на 2 этаже (25 мест);

Для индивидуальной работы:

- Пространства для индивидуальной работы на 1 и 2 этаже (8 рабочих мест)

Все помещения предоставляются на бесплатной основе и оснащены техникой (компьютер, TV - экраны) и доступным Wi-Fi.

Для получения доступа к любому помещению необходимо предварительно записаться у Администратора Центра, направив на почту centpro@ksproi.ru заполненную техническую заявку (Приложение 1) и получить подтверждение о том, что помещение зарезервировано.

Записаться для индивидуальной работы в индивидуальном пространстве может представитель СО НКО, предъявивший документ, удостоверяющий его личность.

Центр обрабатывает персональные данные в целях, предусмотренных Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ для осуществления и выполнения возложенных законодательством РФ на оператора функций, полномочий и обязанностей.

Перед началом работы в любом помещении Центра пользователю следует:

- Ознакомиться с настоящими Правилами;

- Подтвердить свое согласие с Правилами подписью в книге учета посетителей Центра;
- Заполнить информационную карту организации (при первичном обращении);
- Подписать Соглашение об оказании организационной поддержки (оказание услуг по предоставлению во временное пользование помещений и рабочих мест).
- Заполнить согласие на обработку персональных данных.

Пользователю разрешается:

- Пользоваться рабочим местом для индивидуальной работы не более 4 часов в день;
- Самостоятельно пользоваться компьютерами и электронными ресурсами, получать доступ к глобальной сети Интернет для поиска необходимой информации, переписки по электронной почте, создания и редактирования документов установленными программными средствами;
- Использовать собственные внешние носители информации для воспроизведения и записи нужных пользователю файлов;
- Пользоваться собственными компьютерными аксессуарами (наушниками, плеерами и т.п.), совместимыми с компьютерами Центра.

Пользователю не разрешается:

- Переставлять мебель и оборудование без предварительного согласования с администратором Центра;
- Самостоятельно пользоваться служебными и иными внутренними помещениями;
- Проносить без разрешения Администрации крупногабаритные (свыше 115 см в сумме трёх измерений, например 55×40×20) портфели, сумки, рюкзаки, свёртки и т. п., за исключением дамских сумок и специализированных сумок под цифровую технику и оборудование;
- При работе на компьютере, являющемся собственностью Центра, самостоятельно вносить любые изменения в настройки компьютера, менять экранную заставку, задавать стартовые страницы поисковых систем, оставлять скачанные и временные файлы, устанавливать любое программное обеспечение;
- Осуществлять обращение с помощью сети Интернет к информации, доступ к которой ограничен федеральными законами в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства (экстремистского направления, порнографического и эротического характера, пропагандирующих сцены жестокости и насилия и другое);
- Использовать компьютеры и доступ к сети интернет в рекламных или коммерческих целях, а также для осуществления политической деятельности;
- Использовать ненормативную лексику, как при общении, так и при разговорах по телефону;
- Находиться в Центре в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также курить, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические вещества в помещениях Центра и на прилегающей территории.

Пользователю необходимо бережно относиться к имуществу Центра, учитывая степень материальной и иной ответственности, предусмотренной действующим Законодательством за его порчу.

Все необходимые материалы для своей работы (бумага для печати, бумага для флипчартов, маркеры и прочее) пользователю необходимо приносить с собой.

По завершению работы помещение или рабочее место необходимо сдать Администратору по акту приема передачи (возврата) помещения.

Для мероприятий, проводимых на территории Центра, предполагающих кофе-паузу (указывается в Технической заявке) необходимо предварительно согласовать с Администратором все организационные моменты (время, место, характер еды и напитков и прочее). Организация кофе-паузы, в т.ч. закупка необходимых продуктов, посуды и прочего, накрытие столов и их уборка по завершению, осуществляется пользователями самостоятельно. По окончании мероприятия, помещение должно быть сдано администратору в чистом виде.

АДМИНИСТРАТОР И СОТРУДНИКИ ЦЕНТРА ВПРАВЕ:

- Следить за тем, в каких целях используются компьютеры (с помощью технических, программных средств и визуального наблюдения), интересоваться у пользователей, какие именно ресурсы интернет используются, что копируется и т.п.;
- По окончании работы Пользователем за компьютером (предоставленном Центром) просматривать историю просмотров в сети интернет;
- В случае нарушения настоящих Правил ограничить, а в случае повторного нарушения, запретить Пользователю доступ в помещения Центра. Также, при необходимости, известить о данных нарушениях службу охраны и полиции города Красноярск;
- Контролировать присутствие Пользователей в помещениях Центра и следить за соблюдением настоящих правил.

Администратор и Сотрудники Центра оставляют за собой право вносить другие разумные правила и инструкции, которые, по их мнению, позволят повысить качество организационной поддержки и уровень безопасности Центра для сотрудников и посетителей.

По всем вопросам, связанным с использованием ресурсами Центра следует обращаться к Администратору.

Приложение №1
к Правилам пользования помещениями
Краевого центра поддержки и развития общественных инициатив



Автономная некоммерческая организация
«Краевой центр поддержки и развития общественных инициатив»
г. Красноярск, ул. Карла Маркса, 44а, пом. 6.
Тел.: 8 (391) 200 49 18, 8 (391) 200 49 17
centrpro@kcpoi.ru

**ТЕХНИЧЕСКАЯ ЗАЯВКА
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ ИЛИ РАБОЧИХ МЕСТ**

Наименование организации/проекта	
Дата и время пользования	
Формат мероприятия и его краткое описание (мастер класс, переговоры с партнерами по проекту, презентация)	!!! Просьба в конце мероприятия предоставить копии списков участников.
Количество участников	
Требуемое помещение/техника	<input type="checkbox"/> Лекционный зал №1 (30 мест): <input type="checkbox"/> маркерная доска <input type="checkbox"/> ноутбук <input type="checkbox"/> плазменный телевизор
	<input type="checkbox"/> Лекционный зал №2 (20 мест): <input type="checkbox"/> плазменный телевизор <input type="checkbox"/> ноутбук <input type="checkbox"/> доска-флипчарт магнитно-маркерная
	<input type="checkbox"/> столы-трансформеры 7 шт <input type="checkbox"/> плазменный телевизор <input type="checkbox"/> ноутбук <input type="checkbox"/> микрофон и web-камера для видео
	<input type="checkbox"/> Конференц-зал (25 мест): <input type="checkbox"/> плазменный телевизор <input type="checkbox"/> ноутбук <input type="checkbox"/> микрофон и web-камера для видео
	Дополнительно (количество столов, стульев особая расстановка мебели или др):
Количество рабочих мест для индивидуальной работы	
Ответственное лицо. должность, контакты (телефон, e-mail)	

(Ответственное лицо)

(Дата)