



Wzór umowy uczestnictwa w Akademii Lidera Sprawiedliwej Transformacji

UMOWA UCZESTNICTWA W AKADEMII LIDERA SPRAWIEDLIWEJ TRANSFORMACJI

zawarta w dniu _____ w _____, pomiędzy:

Stowarzyszeniem Centrum Rozwoju Inicjatyw Społecznych CRIS z siedzibą w Rybniku, 44-200, ul. Rudzka 13 c, reprezentowanym przez – członkinię zarządu, zwanym dalej Realizatorem

a

Panią/Panem, zamieszkałą /ym
..... zwaną/nym dalej Uczestnikiem

§ 1. Przedmiot umowy

1. Umowa dotyczy uczestnictwa Uczestnika w Akademii Lidera Sprawiedliwej Transformacji (dalej: Akademia), której celem jest rozwijanie umiejętności i kompetencji liderek oraz zwiększenie poziomu wiedzy z zakresu sprawiedliwej transformacji, zmian klimatu i aktywności obywatelskiej jej uczestników.
2. Akademia jest realizowana w ramach projektu „Rybnik – w kierunku zielonej przyszłości”, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027 (Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji).
3. Akademia będzie realizowana w terminie październik 2024 r. – marzec 2025 r. na terenie Miasta Rybnika.
4. Akademia obejmuje organizację 6 szkoleń i warsztatów z zakresu: doskonalenia kompetencji liderek (2 spotkania), zmian klimatycznych oraz wyzwań związanych z procesem sprawiedliwej transformacji (2 spotkania), źródeł finansowania działań społecznych (1 spotkanie) oraz efektywnej promocji działań (1 spotkanie), których ramowy program stanowi załącznik do niniejszej umowy. Do dyspozycji uczestniczek i uczestników Akademii będą także specjaliści ds. współpracy ze środowiskiem oraz doradca obywatelski, którzy pomogą w przygotowaniu projektów społecznych do różnych źródeł finansowania, np. budżetu obywatelskiego, konkursów na inicjatywy lokalne itd.
5. Udział w Akademii jest bezpłatny.

§ 2. Warunki realizacji Akademii

1. Realizator stara się zapewnić dostępność architektoniczną, jak i cyfrową w czasie realizacji Akademii.



2. Budynek, w którym znajduje się siedziba CRIS, gdzie będą odbywać się szkolenia i warsztaty posiada udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami:
 - a) podjazd przed wejście do budynku;
 - b) w głębi głównego holu nieudźwiękowiona winda, która posiada wyczuwalne przyciski oznaczone brajlem;
 - c) znaczniki YourWay;
 - d) plan tyflograficzny na każdym piętrze;
 - e) tabliczki NFC z numerem pomieszczenia na drzwiach pomieszczeń;
 - f) brajlowskie nakładki informujące o numerze piętra na poręczach schodów;
 - g) brajlowskie oznaczenia na koszach do segregowania odpadów na III piętrze;
 - h) możliwość wejścia do budynku z psem asystującym.
 - i) pętlę indukcyjną ułatwiającą osobom słabosłyszącym rozumienie mowy.
3. Stowarzyszenie CRIS przy realizacji szkoleń i warsztatów stosuje standardy w zakresie zrównoważonego rozwoju, w tym:
 - a) jeśli to możliwe, stosujemy kryteria ekologiczne w zakupach, czyli zamawiamy towary i usługi o zmniejszonym negatywnym oddziaływaniu na środowisko oraz wybieramy produkty i dostawców, którzy promują zrównoważone praktyki (np. fairtrade);
 - b) organizując catering, rezygnujemy z naczyń, sztućców jednorazowych i napojów w butelkach jednorazowych na rzecz posiłków w naczyniach wielokrotnego użytku lub biodegradowalnych, jeśli to możliwe przygotowanych w oparciu o sezonowe owoce i warzywa, z wykorzystaniem produktów pochodzących z gospodarstw ekologicznych, lokalnych. O ile to możliwe, zamawiamy dania nieporcjowane w celu ograniczenia marnowania jedzenia;
 - c) zalecana jest zrównoważona dieta z ograniczonym spożyciem mięsa, ponieważ zmniejsza ona ślad węglowy i marnotrawstwo wody, jednakże preferencje i wybór uczestników wydarzeń są w pełni szanowane;
 - d) nie wyrzucamy żywności pozostałej po spotkaniach / szkoleniach / konferencjach - jeżeli to możliwe oddajemy ją np. do jadłodzielni;



- e) oszczędzamy energię poprzez odpowiednie sterowanie ogrzewaniem (np. otwarcie okien zamiast włączania klimatyzacji, wyłączenie nieużywanych sprzętów, wykorzystywanie naturalnego oświetlenia itp.);
- f) stosujemy ankiety oceniające po spotkaniach lub badające potrzeby uczestników w postaci elektronicznej;
- g) jeżeli to możliwe rezygnujemy z drukowania lub nagrywania na przenośne urządzenia pamięci materiałów szkoleniowych i przekazujemy je na adresy mailowe uczestników;
- h) jeżeli istnieje konieczność wydrukowania materiałów szkoleniowych, drukujemy i kopiujemy je dwustronnie; jeżeli to możliwe przy użyciu papieru z recyklingu;
- i) dbamy o dopasowanie proponowanego materiału edukacyjnego do odbiorcy, tak aby zapewnić użyteczność danego przedmiotu i wydłużyć okres jego użytkowania (np. dobrej jakości długopis posłuży dłużej i nie zostanie zaraz po otrzymaniu wyrzucony ze względu na niską jakość materiału i szybkie zużycie).

§ 3. Prawa i obowiązki

1. Uczestnik ma prawo:

- a) do uczestniczenia we wszystkich formach wsparcia oferowanych przez Realizatora w ramach Akademii tj. cyklu 6 szkoleń oraz konsultacji z doradcą obywatelskim i/lub specjalistą ds. współpracy ze środowiskiem oraz innych formach wsparcia oferowanych w ramach projektu,
- b) uzyskania materiałów szkoleniowych,
- c) otrzymania certyfikatu po ukończeniu Akademii.

2. Uczestnik ma obowiązek:

- a) uczestniczenia we wszystkich 6 szkoleniach cyklu edukacyjnego i informowania Realizatora drogą mailową o planowanej nieobecności, na co najmniej 2 dni przed planowaną formą wsparcia,
- b) w sytuacji nieobecności na szkoleniach Realizator ma prawo wykluczyć Uczestnika z udziału w Akademii, a tym samym odmówić wydania zaświadczenia o ukończeniu Akademii,
- c) w uzasadnionych przypadkach Uczestnik/Uczestniczka ma możliwość uzupełnienia nieobecności w formach i terminach uzgodnionych z Realizatorem.



3. Realizatora ma prawo:

- a) do określenia programu Akademii, w tym metod dydaktycznych, materiałów szkoleniowych oraz wyboru prowadzących poszczególne szkolenie,
- b) do zmiany terminu szkoleń, po wcześniejszym jego uzgodnieniu z Uczestnikami Akademii,
- c) do wykluczenia Uczestnika z udziału w Akademii, w przypadku braku jego uczestnictwa w różnych formach wsparcia oferowanych w ramach Akademii.

4. Realizator na obowiązek:

- a) dbanie o wysoką jakość szkoleń oraz dostosowywanie treści do potrzeb Uczestników Akademii,
- b) prowadzenie zajęć zgodnie z ustalonym harmonogramem i programem, z uwzględnieniem różnorodnych metod dydaktycznych,
- c) zapewnienia Uczestnikom dogodnych warunków do nauki, w tym odpowiedniej przestrzeni i posiłków w czasie trwania szkoleń.

§ 4. Odpowiedzialność

1. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w wyniku nieprzestrzegania zasad bezpieczeństwa przez Uczestnika.
2. Uczestnik odpowiada za wszelkie szkody wyrządzone w trakcie trwania szkoleń.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez obie strony.
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej.
3. W przypadku sporów, strony będą dążyć do polubownego ich rozwiązania, a w razie braku porozumienia sprawa zostanie skierowana do sądu właściwego dla siedziby Realizatora.

Realizator: _____

Uczestnik: _____