

REGULAMIN STREFY CO-WORK

§ 1.

Przepisy ogólne:

1. Niniejszy Regulamin określa warunki świadczenia najmu Stanowiska pracy w strefie CO-WORK.
2. W sprawach nieuregulowanych w Umowie najmu Stanowiska pracy strefy CO-WORK (dalej „Umowa”) oraz niniejszym Regulaminie (dalej „Regulamin strefy CO-WORK”), mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 2.

Definicje usług:

1. Pakiet Pomorski obejmuje następujące usługi:

- 1) biurko w strefie open-space;
- 2) obsługa korespondencji przychodzącej - przyjmowanie w imieniu Najemcy wszelkiego rodzaju korespondencji i przesyłek przychodzących do Najemcy na adres strefy CO-WORK Gdańskiego Parku Naukowo-Technologicznego, zarejestrowanie jej poprzez dedykowaną aplikację, przekazanie Najemcy oraz wpis do ewidencji wydanej korespondencji;
- 3) dedykowana aplikacja- aplikacja opisana szczegółowo w Opisie Funkcjonalności przesłanej na adres e-mail wskazany w Umowie;
- 4) alert informujący Najemcę o zarejestrowanej korespondencji, na adres e-mail wskazany w Umowie;
- 5) dostęp do kserokopiarki (drukowanie) liczba kopii - wg. cennika strefy CO-WORK;
- 6) możliwość wynajęcia sal spotkań, wg cennika strefy CO-WORK - dostęp do w pełni wyposażonych sal konferencyjnych;
- 7) dostęp do Internetu;
- 8) dostęp do części wspólnych budynku;
- 9) dostęp do strefy CO-WORK: 24h na dobę, 7 dni w tygodniu;
- 10) ochrona Obiektu: 24h na dobę.

2. Pakiet Specjalny obejmuje następujące usługi:

- 1) indywidualne biurko;
- 2) indywidualna szafka zamykana na klucz;
- 3) obsługa korespondencji przychodzącej - przyjmowanie w imieniu Najemcy wszelkiego rodzaju korespondencji i przesyłek przychodzących do Najemcy na adres strefy CO-WORK Gdańskiego Parku Naukowo-Technologicznego, zarejestrowanie jej poprzez dedykowaną aplikację, przekazanie Najemcy oraz wpis do ewidencji wydanej korespondencji;
- 4) dedykowana aplikacja- aplikacja opisana szczegółowo w Opisie Funkcjonalności przesłanej na adres e-mail wskazany w Umowie;
- 5) alert informujący Najemcę o zarejestrowanej korespondencji, na adres e-mail wskazany w Umowie;
- 6) dostęp do kserokopiarki (drukowanie) liczba kopii- wg cennika strefy CO-WORK;
- 7) pakiet godzin wynajęcia sal spotkań - dostęp do w pełni wyposażonych sal konferencyjnych (10 h miesięcznie);
- 8) dostęp do Internetu;
- 9) dostęp do części wspólnych budynku;
- 10) dostęp do strefy CO-WORK: 24h na dobę, 7 dni w tygodniu;
- 11) ochrona Obiektu: 24h na dobę.

3. Pakiet Strefowy (+ pomoc de minimis w wysokości 50%) obejmuje następujące usługi:

- 1) biurko w strefie open-space;
- 2) obsługa korespondencji przychodzącej- przyjmowanie w imieniu Najemcy wszelkiego rodzaju korespondencji i przesyłek przychodzących do Najemcy na adres strefy CO-WORK Gdańskiego Parku Naukowo-Technologicznego, zarejestrowanie jej poprzez dedykowaną aplikację, przekazanie Najemcy oraz wpis do ewidencji wydanej korespondencji;
- 3) dedykowana aplikacja - aplikacja opisana szczegółowo w Opisie Funkcjonalności przesłanej na adres e-mail wskazany w Umowie;
- 4) alert informujący Najemcę o zarejestrowanej korespondencji, na adres e-mail wskazany w Umowie;
- 5) dostęp do kserokopiarki (drukowanie) liczba kopii - wg. cennika strefy CO-WORK;
- 6) możliwość wynajęcia sal spotkań, wg. cennika strefy CO-WORK - dostęp do w pełni wyposażonych salek konferencyjnych;
- 7) dostęp do Internetu;
- 8) dostęp do części wspólnych budynku;
- 9) dostęp do strefy CO-WORK: 24h na dobę, 7 dni w tygodniu;

10) ochrona Obiektu: 24h na dobę.

4. Usługi dodatkowe obejmują usługi określone w cenniku strefy CO-WORK stanowiącym załącznik do Umowy.

§ 3.

Procedura kwalifikowania dla przedsiębiorców zainteresowanych korzystaniem ze strefy CO-WORK znajdującej się w Gdańskim Parku Naukowo-Technologicznym.

Kwalifikowanie podmiotów przebiega zgodnie z procedurą kwalifikowania podmiotów zainteresowanych podjęciem działalności w Gdańskim Parku Naukowo – Technologicznym im. Profesora Hilarego Koprowskiego.

§ 4.

Zawarcie Umowy z przedsiębiorcą:

1. Do rozpoczęcia świadczenia usługi Najmu niezbędne jest zawarcie Umowy z Pomorską Specjalną Strefą Ekonomiczną sp. z o.o. w Sopocie (PSSE) oraz akceptacja niniejszego regulaminu.
2. PSSE zastrzega sobie prawo do odmowy zawarcia Umowy na każdym etapie obsługi wniosku o zawarcie Umowy, bez podania przyczyny odmowy.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest do okazania oryginałów i przekazania na wniosek PSSE kopii dokumentów:
 - 1) zaświadczenia o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub wydruków ww. dokumentów;
 - 2) decyzji o nadaniu nr NIP;
 - 3) decyzji o nadaniu nr REGON;
 - 4) umowy spółki (w przypadku spółek cywilnych i spółek w organizacji).

§ 5.

Zawarcie Umowy z podmiotem, który planuje rozpoczęcie działalności gospodarczej:

1. W imieniu podmiotów nie posiadających jeszcze dokumentów rejestracyjnych, o których mowa w § 4 ust. 3 podpisują Umowę osoby uprawnione do reprezentacji wskazane w umowie spółki w organizacji (spółka z o.o., spółka akcyjna).

§ 6.

Zasady korzystania z dedykowanej aplikacji:

1. Zakres i zasady korzystania z usług za pośrednictwem dedykowanej aplikacji określa Opis Funkcjonalności, przesyłany na adres e-mail Najemcy wskazany w Umowie.
2. Najemca może korzystać z Usług za pośrednictwem Aplikacji strefy CO-WORK po uprzednim dokonaniu ich aktywacji.
3. Najemca otrzymuje numer identyfikacyjny oraz hasło, które są poufne i nie mogą być ujawniane osobom trzecim.
4. Po pierwszym logowaniu Najemca ustala nowe hasło do Aplikacji strefy CO-WORK. Hasło to nie może być ujawniane osobom trzecim.
5. PSSE nie ponosi odpowiedzialności za skutki wynikające z użycia numeru identyfikacyjnego oraz hasła przez osoby trzecie.
6. Najemca powinien wylogować się z serwisu po zakończeniu korzystania z usługi.
7. Jeśli wymagają tego względy bezpieczeństwa lub inne niezależne od PSSE okoliczności, PSSE może czasowo ograniczyć dostęp do portalu za pośrednictwem poszczególnych kanałów, przez okres jaki wymagany jest do usunięcia przyczyn braku dostępu. W takim wypadku PSSE nie ponosi odpowiedzialności za zaistniałe ograniczenia w dostępności Usług.

§ 7.

Pełnomocnictwo do odbioru korespondencji pocztowej:

1. W celu realizacji usługi odbioru korespondencji pocztowej, Najemca udziela PSSE pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo do odbioru korespondencji stanowi załącznik do Umowy.
2. Pełnomocnictwo wygasa z chwilą:
 - 1) rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy z jakiegokolwiek przyczyny.

§ 8.

Przyjmowanie korespondencji przychodzącej:

1. Poczta dostarcza korespondencję Najemców do sekretariatu strefy CO-WORK.
2. Upoważniona obsługa sekretariatu strefy CO-WORK w imieniu Najemcy kwituje odbiór przesyłek potwierdzając go podpisem, datą i pieczętą.
3. Upoważniona obsługa sekretariatu strefy CO-WORK rejestruje korespondencję w dedykowanej aplikacji nadając jej indywidualny numer.
4. Najemca odbierając korespondencję sprawdza wykaz przesyłek ze stanem rzeczywistym i kwituje ich odbiór (data, podpis) w ewidencji wydanej korespondencji.
5. Korespondencję uważa się za przekazaną Najemcy w momencie jej złożenia w indywidualnej skrytce Najemcy i przesłania informacji o odebraniu przesyłki poprzez dedykowaną aplikację.

§ 9.

Zasady świadczenia usług dodatkowych:

1. Najemca może korzystać ze świadczonych przez PSSE usług dodatkowych.
2. Zamówienie usług dodatkowych odbywa się poprzez złożenie pisemnego lub drogą elektroniczną zapotrzebowania wraz ze wskazaniem w szczególności zakresu usługi oraz przewidywanego terminu korzystania.
3. Świadczenie usług dodatkowych jest odpłatne na podstawie ogłoszonego przez PSSE cennika.
4. PSSE po otrzymaniu zamówienia potwierdza Najemcy możliwość korzystania z usług dodatkowych w wymiarze zamówionym przez Najemcy, chyba, że z uwagi na istniejące w danej chwili zapotrzebowanie innych Najemców nie ma możliwości świadczenia tych usług w zakresie i terminie wskazanym w zamówieniu.
5. PSSE zastrzega sobie prawo do zmiany zakresu usług dodatkowych oraz warunków korzystania z nich.
6. Faktury VAT z tytułu korzystania z usług dodatkowych są wystawiane na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 10.

Zasady korzystania z sal spotkań:

1. Rezerwacja sal spotkań następuje przez dedykowaną aplikację, przy czym każdorazowo konieczne jest zwrotne potwierdzenie rezerwacji przez PSSE. Wyjątkowo dopuszczalna jest również rezerwacja sal spotkań za pośrednictwem poczty elektronicznej lub u pracownika strefy CO-WORK, przy czym każdorazowo konieczne jest zwrotne potwierdzenie rezerwacji przez PSSE oraz akceptacja Najemcy.
2. Rezerwacje przyjmowane są przez system rezerwacyjny przez całą dobę, zaś weryfikowane i wprowadzane do terminarza w godzinach pracy pracowników PSSE, czyli w godzinach 7:00 -15:00 od poniedziałku do piątku.
3. W przypadku rezygnacji Najemcy w terminie krótszym niż na 24 godziny przed terminem rezerwacji sali spotkań. PSSE ma prawo obciążyć Najemcę kosztem wynajmu według obowiązującego cennika usług dodatkowych.
4. Sale spotkań wraz ze sprzętem multimedialnym oraz mobilnym są udostępniane Najemcom strefy CO-WORK bez konieczności zawierania dodatkowej umowy.
5. Klucze do sal spotkań wydawane są Najemcy przez pracownika recepcji lub przez pracownika ochrony. Klucze powinny być zwrócone niezwłocznie po zakończeniu korzystania z sali. W przypadku braku zwrotu kluczy naliczona zostanie opłata za każdą rozpoczętą godzinę od momentu kiedy zwrot kluczy miał nastąpić do momentu przekazania kluczy przez Najemcę osobie, która je wydała lub innemu upoważnionemu pracownikowi PSSE.
6. Faktury VAT z tytułu korzystania z sal spotkań (usługi dodatkowe) są wystawiane na koniec miesiąca kalendarzowego (na podstawie raportu miesięcznego wykorzystania sal w danym miesiącu kalendarzowym).
7. Najemca ponosi odpowiedzialność wobec PSSE za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania sal spotkań i ich wyposażenia.

§ 11.

Zmiana regulaminu:

1. PSSE zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego regulaminu w każdym czasie. Nowa wersja regulaminu każdorazowo zostanie udostępniona wraz ze wskazaniem dnia jej wejścia w życie, na stronie internetowej: <https://gpnt.pl/> i jest wiążąca dla Najemcy.

2. W terminie 14 dni od dnia otrzymania zmian Regulaminu, Najemca uprawniony jest do złożenia oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy.
3. Termin wypowiedzenia wynosi 14 dni i liczony jest od dnia doręczenia wypowiedzenia do PSSE.
4. Jeżeli Najemca nie dokona wypowiedzenia w terminie 14 dni od dnia dostarczenia przez PSSE informacji o zmianach, przyjmuje się, iż Najemca wyraża zgodę na zmiany i akceptuje treść Regulaminu. W takim wypadku obowiązują one od dnia, o którym mowa w § 11 ust.1.

§ 12.

Wyłączenie odpowiedzialności:

1. PSSE nie ponosi odpowiedzialności z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków umownych, o ile niewykonanie lub nienależyte wykonanie było następstwem okoliczności niezależnych od PSSE w szczególności spowodowane było wystąpieniem siły wyższej.
2. PSSE będzie świadczyć usługi wyłącznie na rzecz osób upoważnionym pisemnie przez Najemcę. PSSE nie jest w żaden sposób zobowiązana do świadczenia usługi jakimkolwiek innym osobom ani też nie ponosi odpowiedzialności za jakąkolwiek otrzymaną korespondencję skierowaną do innych osób, nie będących Najemcami, na adres strefy CO-WORK.
3. PSSE nie będzie przyjmować jakichkolwiek przesyłek kierowanych do Najemcy:
 - a) o wadze przekraczającej 10 kg, o którymkolwiek wymiarze przekraczającym 1 metra, czy też o objętości większej niż 1 metra sześciennego;
 - b) zawierających materiały niebezpieczne dla życia lub zdrowia, żywe lub ulegające szybkiemu zepsuciu;
 - c) obrót którymi jest zabroniony przez przepisy powszechnie obowiązujące.
4. PSSE jest uprawniona do odmowy przyjęcia przedmiotów, co do których powźmie podejrzenie co do ich niezgodnej z prawem zawartości lub których przechowywanie wiąże się z nadmiernymi kosztami lub utrudnieniami.
5. PSSE jest zobowiązana do zachowania tajemnicy korespondencji z wyłączeniem sytuacji, w których obowiązek udzielenia informacji organom wymiaru sprawiedliwości, władzy lub administracji wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
6. PSSE nie ponosi odpowiedzialności za działania i zaniechania osób i podmiotów doręczających korespondencję.

§ 13.

Wypowiedzenie umowy:

1. Najemca odpowiada względem PSSE za wszelkie zobowiązania powstałe w trakcie obowiązywania Umowy.
2. Oświadczenie o wypowiedzeniu Umowy musi zostać złożone w formie elektronicznej z podpisem kwalifikowanym (na adres e-mail wskazany w Umowie) lub tradycyjnej formie pisemnej.

§ 14.

Rozwiązanie umowy:

Rozwiązanie Umowy następuje w przypadkach:

- 1) z upływem okresu wypowiedzenia umowy przez Najemcę albo PSSE,
- 2) z chwilą uzyskania przez PSSE informacji o zawieszeniu bądź zakończeniu przez niego działalności albo jej likwidacji,
- 3) na warunkach wskazanych w Umowie najmu.