

REGULAMIN STREFY CO-WORK

§ 1.

[Przepisy ogólne]

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

§ 2.

[Definicje]

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

1. **„Aplikacja Strefy CO-WORK”** - (dalej „Aplikacja”) oprogramowanie umożliwiające kontakt Najemcy z PSSE opisana szczegółowo w opisie funkcjonalności przesłanej na adres e-mail wskazany w Umowie;
2. **„Biuorko w strefie open space”** - biurko we wspólnej przestrzeni wraz z wyposażeniem w narzędzia pracy wyszczególnione w Cenniku Strefy CO-WORK w ramach wybranego Pakietu, znajdujące się w Strefie CO-WORK;
3. **„Indywidualne biurko”** - dedykowane biurko we wspólnej przestrzeni wraz z wyposażeniem w narzędzia pracy wyszczególnione w Cenniku Strefy CO-WORK w ramach wybranego Pakietu, znajdujące się w Strefie CO-WORK;
4. **„GPN-T”** - oznacza Gdański Park Naukowo-Technologiczny im. profesora Hilarego Koprowskiego z siedzibą przy ul. Trzy Lipy 3, 80-172 Gdańsk;
5. **„Najemca”** - podmiot korzystający z lokalu lub innych powierzchni znajdujących się w Budynku na podstawie Umowy najmu;
6. **„Pakiet”** - zakres usług oferowanych w Strefie CO-WORK. Specyfikacja pakietów została określona w § 3 Regulaminu;
7. **„Pracownik”** - osoba zatrudniona na podstawie Umowy o pracę lub Umowy cywilnoprawnej;
8. **„Pomoc de minimis”** - pomoc udzielona zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str.1);
9. **„PSSE lub Wynajmujący”** - Pomorska Specjalna Strefa Ekonomiczna Sp. z o.o. będąca właścicielem Gdańskiego Parku Naukowo-Technologicznego;
10. **„Regulamin Strefy CO-WORK”** - (dalej „Regulamin”) ustalony zbiór zasad postępowania w Strefie CO-WORK Gdańskiego Parku Naukowo - Technologicznego im. Hilarego Koprowskiego;
11. **„Strefa CO-WORK”** - pomieszczenia ze Stanowiskami pracy przeznaczone do użytku biurowego;
12. **„Sale spotkań”** - miejsca w których organizowane są wszelkiego rodzaju szkolenia, prezentacje i biznesowe spotkania;
13. **„Stanowisko pracy”** - wyodrębniona i samodzielna przestrzeń pracy wraz z wyposażeniem w narzędzia pracy wyszczególnione w Cenniku Strefy CO-WORK w ramach wybranego Pakietu, znajdujące się w Strefie CO-WORK;
14. **„Usługi dodatkowe”** - usługi określone w Cenniku Strefy CO-WORK stanowiącym załącznik do Umowy.

§ 3.

[Definicje usług]

1. **Pakiet Pomorski** obejmuje następujące usługi:
 - 1) limitowany dostęp do Strefy CO-WORK: 24h na dobę, 7 dni w tygodniu;
 - 2) Biuorko w strefie open space;
 - 3) Aplikacja (zdefiniowana w §2 niniejszego Regulaminu);
 - 4) 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 Aplikację, przekazanie Najemcy oraz wpis do ewidencji wydanej korespondencji;
- 5) alert informujący Najemcę o zarejestrowanej korespondencji;
 - 6) dostęp do kserokopiarki (drukowanie) liczba kopii – wg Cennika Strefy CO-WORK;
 - 7) możliwość wynajęcia Sal spotkań, wg Cennika Strefy CO-WORK – dostęp do w pełni wyposażonych sal konferencyjnych;
 - 8) dostęp do sieci Internet;
 - 9) dostęp do części wspólnych budynku;
 - 10) ochrona obiektu: 24h na dobę.
2. **Pakiet Specjalny** obejmuje następujące usługi:
- 1) nielimitowany dostęp do Strefy CO-WORK: 24h na dobę, 7 dni w tygodniu;
 - 2) Indywidualne biurko;
 - 3) Szafka zamykana na kluczyk;
 - 4) Aplikacja (zdefiniowana w §2 niniejszego Regulaminu);
 - 5) 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 Aplikację, przekazanie Najemcy oraz wpis do ewidencji wydanej korespondencji;
 - 6) alert informujący Najemcę o zarejestrowanej korespondencji;
 - 7) dostęp do kserokopiarki (drukowanie) liczba kopii, wg Cennika Strefy CO-WORK;
 - 8) możliwość wynajęcia Sal spotkań, wg Cennika Strefy CO-WORK - dostęp do w pełni wyposażonych salek konferencyjnych;
 - 9) dostęp do sieci Internet;
 - 10) dostęp do części wspólnych budynku;
 - 11) ochrona obiektu: 24h na dobę.
3. **Pakiet Strefowy** (z Pomocą *de minimis*):
- a) **Laboratorium – „Przetwarzania Obrazu i Dźwięku”** obejmuje następujące usługi:
 - 1) nielimitowany dostęp do Strefy CO-WORK: 24h na dobę, 7 dni w tygodniu;
 - 2) Indywidualne biurko;
 - 3) Szafka zamykana na kluczyk;
 - 4) Aplikacja (zdefiniowana w §2 niniejszego Regulaminu);
 - 5) 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 Aplikację, przekazanie Najemcy oraz wpis do ewidencji wydanej korespondencji;
 - 6) alert informujący Najemcę o zarejestrowanej korespondencji;
 - 7) dostęp do kserokopiarki (drukowanie) liczba kopii, wg cennika Strefy CO-WORK;
 - 8) możliwość wynajęcia Sal spotkań, wg cennika Strefy CO-WORK - dostęp do w pełni wyposażonych salek konferencyjnych;
 - 9) dostęp do ekranu projekcyjnego oraz serwera na podstawie podpisanego porozumienia z PSSE;
 - 10) dostęp do sieci Internet;
 - 11) dostęp do części wspólnych budynku;
 - 12) ochrona obiektu: 24h na dobę.
 - b) **Laboratorium – „Europejski Instytut Bezpieczeństwa Wewnętrznego”** obejmuje następujące usługi:
 - 1) nielimitowany dostęp do Strefy CO-WORK: 24h na dobę, 7 dni w tygodniu;
 - 2) Indywidualne biurko;
 - 3) Szafka zamykana na kluczyk;

- 4) 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 Aplikację, przekazanie Najemcy oraz wpis do ewidencji wydanej korespondencji;
 - 5) Aplikacja (zdefiniowana w §2 niniejszego Regulaminu);
 - 6) alert informujący Najemcę o zarejestrowanej korespondencji;
 - 7) dostęp do kserokopiarki (drukowanie) liczba kopii, wg Cennika Strefy CO-WORK;
 - 8) możliwość wynajęcia Sal spotkań, wg Cennika Strefy CO-WORK - dostęp do w pełni wyposażonych salek konferencyjnych;
 - 9) dostęp do drukarki 3D - możliwość korzystania ze sprzętu na podstawie podpisanego porozumienia z PSSE;
 - 10) dostęp do dronów - możliwość korzystania ze sprzętu na podstawie podpisanego porozumienia z PSSE;
 - 11) dostęp do sieci Internet;
 - 12) dostęp do części wspólnych budynku;
 - 13) ochrona obiektu: 24h na dobę.
4. Usługi dodatkowe obejmują usługi określone w Cenniku Strefy CO-WORK stanowiącym załącznik do Umowy.

§ 4.

[Procedura kwalifikowania]

Kwalifikowanie podmiotów przebiega na podstawie zapisów „Regulaminu kwalifikowania podmiotów zainteresowanych prowadzeniem działalności w Gdańskim Parku Naukowo-Technologicznym im. Profesora Hilarego Koprowskiego i/lub jej rozwojem w ramach Inkubatora Technologicznego”.

§ 5.

[Zawarcie Umowy z przedsiębiorcą]

1. Do rozpoczęcia najmu Stanowiska pracy w Strefie CO-WORK niezbędne jest zawarcie Umowy z PSSE oraz akceptacja niniejszego Regulaminu.
2. Umowy są zawierane na okres maksymalnie 3 lat z możliwością przedłużenia Umowy o kolejne 12 miesięcy, z wyłączeniem Pakietu Strefowego (wskazanego w § 3 ust. 3), gdzie maksymalny okres Umowy oraz wsparcia pomocą *de minimis* może wynieść 5 lat licząc od dnia udzielenia pomocy *de minimis* po raz pierwszy w ramach Projektu „Gdański Park Naukowo-Technologiczny – Etap III” współfinansowanego z Działania 5.3 Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013. Przedłużenie okresu obowiązywania Umów będzie następować w formie pisemnej.
3. Przedsiębiorca 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) umowy spółki (w przypadku spółek cywilnych i spółek w organizacji).
4. PSSE zastrzega sobie prawo do odmowy zawarcia Umowy bez podania przyczyny.

§ 6.

[Zawarcie Umowy z podmiotem, który planuje rozpoczęcie działalności gospodarczej]

W imieniu podmiotów nie posiadających jeszcze dokumentów rejestracyjnych, o których mowa w § 5 ust. 4 Umowę podpisują osoby uprawnione do reprezentacji wskazane w Umowie spółki w organizacji (spółka z o.o., spółka akcyjna).

§ 7.

[Zasady korzystania z Aplikacji]

1. Zakres i zasady korzystania z usług za pośrednictwem Aplikacji określa opis funkcjonalności wysyłany do Najemcy drogą elektroniczną.
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.

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.

§ 8.

[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 rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy z jakiegokolwiek przyczyny.

§ 9.

[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 pieczęcią.
3. Upoważniona obsługa sekretariatu Strefy CO-WORK rejestruje korespondencję w Aplikacji nadając jej indywidualny numer.
4. Najemca odbierając korespondencję sprawdza wykaz przesyłek ze stanem rzeczywistym i kwituje ich obiór (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 Aplikację.

§ 10.

[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 Strefy CO-WORK.
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 danego miesiąca kalendarzowego.

§ 11.

[Zasady korzystania z Sal spotkań]

1. Rezerwacja Sal spotkań następuje przez 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, wskazanej na stronie internetowej: www.gpnt.pl
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 Strefy CO-WORK.
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 spotkań. 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 (w ramach Usług dodatkowych) 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.

§ 12.

[Zmiana Regulaminu]

1. PSSE zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu w każdym czasie. Najemca zostanie poinformowany o zmianie Regulaminu zgodnie z postanowieniami Umowy Najmu Strefy CO-WORK.
2. Nowa wersja Regulaminu każdorazowo zostanie udostępniona wraz ze wskazaniem dnia jej wejścia w życie, na stronie internetowej: www.gpnt.pl i jest wiążąca dla Najemcy.

§ 13.

[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 najem wyłącznie na rzecz osób upoważnionych pisemnie przez Najemcę. PSSE nie jest w żaden sposób zobowiązana do świadczenia najmu 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:
 - 1) o wadze przekraczającej 10 kg, o którymkolwiek wymiarze przekraczającym 1 metra, czy też o objętości większej niż 1 metra sześciennego;
 - 2) zawierających materiały niebezpieczne dla życia lub zdrowia, żywe lub ulegające szybkiemu zepsuciu;
 - 3) obrót którymi jest zabroniony przez przepisy powszechnie obowiązujące.
4. PSSE jest uprawniona do odmowy przyjęcia przedmiotów, co do których poweźmie 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.

§ 14.

[Wypowiedzenie Umowy]

1. Najemca odpowiada względem PSSE za wszelkie zobowiązania powstałe w trakcie obowiązywania Umowy.
2. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze Stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

3. Oświadczenie o wypowiedzeniu Umowy musi zostać złożone w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym (na adres e-mail wskazany w Umowie) lub tradycyjnej formie pisemnej.

§ 15.

[Rozwiązanie Umowy]

Rozwiązanie Umowy następuje w następujących przypadkach:

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

§ 16.

[Postanowienia końcowe]

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

