

REGULAMIN STREFY CO-WORK ICT

§ 1.

[Przepisy ogólne]

1. Niniejszy Regulamin Strefy CO-WORK ICT (zwany dalej „Regulaminem”) określa procedurę, warunki kwalifikowania podmiotów zainteresowanych korzystaniem ze Strefy CO-WORK ICT i warunki świadczenia usługi najmu Stanowiska pracy w Strefie CO-WORK ICT znajdującej się w Gdańskim Parku Naukowo-Technologicznym im. Profesora Hilarego Koprowskiego (zwanym dalej „GPN-T”), utworzonej w ramach realizacji Projektu pn. „ICT Start-up generowanie innowacyjnych przedsiębiorstw przez Gdański Park Naukowo-Technologiczny w celu rozwoju Pomorskiego Klastra ICT” Umowa nr UDA-RPPM.01.05.02-00-003/12-00, realizowanego w GPN-T wspólnie przez Pomorską Specjalną Strefę Ekonomiczną Sp. z o.o. (zwaną dalej „PSSE”) i Interizonem - Pomorskim Klastrem ICT (zwanym dalej „INTERIZON”).
2. W sprawach nieuregulowanych w Umowie oraz Regulaminie 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. „**Branża ICT**” - branża gospodarki obejmująca przedsiębiorstwa, których głównym rodzajem działalności jest produkcja dóbr i usług pozwalających na elektroniczne rejestrowanie, przetwarzanie, transmitowanie, odtwarzanie lub wyświetlanie informacji.
3. „**Stanowisko pracy**” - wyodrębniona i samodzielna przestrzeń pracy wraz z wyposażeniem w narzędzia pracy wyszczególnione w Cenniku Strefy CO-WORK w ramach wybranego Pakietu Ekonomicznego ICT, znajdujące się w Strefie CO-WORK ICT;
4. „**Start-up**” - podmiot spełniający warunki określone w art. 22 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1) zmienionego rozporządzeniem Komisji (UE) nr 2017/1084 z dnia 14 czerwca 2017 r. (Dz. Urz. UE L 156 z 20.6.2017, str. 1) tj.: mikro i małe przedsiębiorstwa nienotowane na giełdzie w okresie do pięciu lat po jego rejestracji, pod warunkiem że spełniają następujące warunki:
 - nie przejęły działalności innego przedsiębiorstwa;
 - nie dokonały jeszcze podziału zysku;
 - nie zostały utworzone w drodze połączenia.

W przypadku przedsiębiorstw, które nie podlegają rejestracji, można uznać, że pięcioletni okres kwalifikowalności zaczyna się od momentu, kiedy przedsiębiorstwo albo rozpoczyna swoją działalność gospodarczą, albo podlega opodatkowaniu z tytułu swojej działalności gospodarczej. Przedsiębiorstwa utworzone w wyniku połączenia między przedsiębiorstwami spełniającymi ww. warunki również uznaje się za start-up w okresie do pięciu lat od daty rejestracji najstarszego przedsiębiorstwa uczestniczącego w łączeniu.

5. „**Strefa CO-WORK ICT**” - pomieszczenie przeznaczone do użytku biurowego i usługowego położone w GPN-T, oddane do korzystania użytkownikom na podstawie zawartych Umów (maksymalnie do dnia 31.12.2024r.), z maksymalnie 16 Stanowiskami pracy;
6. „**Usługi dodatkowe**” - usługi określone w Cenniku Strefy CO-WORK stanowiącym załącznik do Umowy;
7. „**Umowa**” - umowa najmu Stanowiska pracy w Strefie CO-WORK ICT;

§ 3.

[Opis Pakietu Ekonomicznego ICT]

Pakiet Ekonomiczny ICT obejmuje następujące usługi:

- 1) nielimitowany dostęp do Strefy CO-WORK ICT: 24h na dobę, 7 dni w tygodniu;
- 2) indywidualne biurko;
- 3) szafka zamykana na kluczyk;
- 4) Aplikacja;
- 5) dostęp do kserokopiarki (drukowanie) liczba kopii, wg Cennika Strefy CO-WORK;
- 6) dostęp do sieci Internet;
- 7) dostęp do części wspólnych budynku;
- 8) ochrona obiektu: 24h na dobę,
- 9) możliwość skorzystania z Usług dodatkowych.

§ 4.

[Możliwości współpracy w ramach Strefy CO-WORK ICT]

Z oferty Strefy CO-WORK ICT mogą korzystać wyłącznie (po spełnieniu poniższych kryteriów łącznie):

1. Start-upy (zgodne z definicją określoną w § 2 niniejszego Regulaminu),
2. Podmioty, których podstawowym obszarem działania jest Branża ICT (zgodnie z definicją określoną w § 2 niniejszego Regulaminu).

§ 5.

[Procedura kwalifikowania]

1. Podmiot zainteresowany korzystaniem ze Strefy CO-WORK ICT wypełnia i przesyła w formie elektronicznej lub dostarcza w wersji papierowej „Formularz zgłoszeniowy do Strefy CO-WORK ICT Gdańskiego Parku Naukowo-Technologicznego im. Profesora Hilarego Koprowskiego” (dalej: „Formularz”) stanowiącym **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu, którego wzór jest zamieszczony na stronie internetowej www.gpnt.pl. Formularz służy do zebrania informacji i potrzeb ww. podmiotu.
2. W ciągu 7 dni od przesłania w formie elektronicznej dokumentów o których mowa w ust. 1, wyżej wymienione dokumenty należy dostarczyć w wersji papierowej podpisane przez upoważnione do tego osoby. Każdy Formularz jest rejestrowany w sekretariacie i zostaje mu nadany indywidualny numer wraz z datą wpływu.
3. Nabór podmiotów zainteresowanych korzystaniem ze Strefy CO-WORK ICT, ma charakter otwarty i ciągły.
4. Upoważniony Pracownik PSSE dokonuje oceny podmiotu na podstawie:
 - 1) kryteriów opisanych w § 4 niniejszego Regulaminu;
 - 2) sprawdzenia zgodności danych zawartych w Formularzu z wydrukiem zaświadczenia o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP lub zaświadczenia o wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego w zależności od formy przedsiębiorstwa;
 - 3) sprawdzania zadłużenia przedsiębiorcy (w Krajowym Rejestrze Długów oraz wobec PSSE);
5. Ocena podmiotu z zakresu wskazanego w ust. 4 dokonywana jest na „Karcie formalnej oceny wniosku podmiotów zainteresowanych prowadzeniem działalności w Gdańskim Parku Naukowo-Technologicznym im. Profesora Hilarego Koprowskiego” (dalej: „Karta”) stanowiącej **Załącznik nr 2** Regulaminu. Zatwierdzoną Kartę w ciągu 3 dni Pracownik PSSE przekazuje Dyrektorowi Działu Parków Naukowo-Technologicznych (dalej: „Dyrektor DPN-T”).
6. Po zapoznaniu się z Kartą Dyrektor DPN-T podejmuje decyzję o podpisaniu lub nie podpisaniu Umowy.
7. Decyzja Dyrektora DPN-T, o której mowa w ust. 6 jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
8. Podstawą prowadzenia przez przedsiębiorstwo działalności w GPN-T jest podpisanie Umowy.
9. Podmiot, którego przedsięwzięcie zostało negatywnie ocenione, może aplikować ponownie od dnia otrzymania negatywnej decyzji.
10. W sytuacji większej ilości zainteresowanych podmiotów (które w trakcie postępowania rekrutacyjnego spełniły wszystkie kryteria i uzyskały zgodę Dyrektora GPN-T na zawarcie Umowy) niż dostępnych Stanowisk pracy Strefy CO-WORK ICT, wprowadza się listę rezerwową podmiotów oczekujących na wolne Stanowiska pracy Strefy CO-WORK ICT.

11. Informacja o wpisaniu na listę rezerwową zostaje przekazana bezpośrednio zainteresowanym drogą mailową przez upoważnionego Pracownika PSSE.

§ 6.

[Zawarcie Umowy]

1. Do rozpoczęcia świadczenia usługi najmu niezbędne jest zawarcie Umowy z Pomorską Specjalną Strefą Ekonomiczną Sp z o.o. w Gdańsku (PSSE) oraz akceptacja niniejszego Regulaminu.
2. Do zawarcia Umowy niezbędne jest ustalenie tożsamości osoby lub podmiotu wnioskującego o zawarcie Umowy.
3. Umowy są zawierane na okres maksymalnie 3 lat z możliwością przedłużenia Umowy o kolejne 12 miesięcy, jednak dłużej niż **do dnia 31.12.2024r.** Przedłużenie okresu obowiązywania Umowy będzie następować na podstawie pisemnego aneksu.
4. PSSE zastrzega sobie prawo do odmowy zawarcia Umowy na każdym etapie weryfikacji złożonych dokumentów, bez podania przyczyny.
5. Wnioskujący zobowiązany jest do okazania oryginałów i przekazania na wniosek PSSE kopii dokumentów:
 - 1) zaświadczenia o wpisie do właściwej ewidencji działalności gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (lub wydruk) – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) umowy spółki (w przypadku spółek cywilnych lub spółek w organizacji).

§ 7.

[Zasady świadczenia Usług dodatkowych]

1. Najemca może korzystać ze świadczonych przez PSSE Usług dodatkowych.
2. Zamówienie Usług dodatkowych odbywa się poprzez złożenie zapotrzebowania pisemnie lub drogą elektroniczną wraz ze wskazaniem 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 możliwość korzystania z Usług dodatkowych w wymiarze zamówionym przez Najemcę chyba, że z uwagi na istniejące w danej chwili zapotrzebowanie innych Najemców lub Klientów PSSE 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 ich korzystania.
6. Faktury VAT z tytułu korzystania z Usług dodatkowych są wystawiane na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 8.

[Zasady korzystania z Aplikacji]

1. Zakres i zasady korzystania z usług za pośrednictwem Aplikacji określa opis funkcjonalności, przesyłany na adres e-mail Najemcy wskazany w Umowie.
2. Najemca może korzystać z usług za pośrednictwem Aplikacji 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. Hasło to nie może być ujawniane osobom trzecim.
5. PSSE nie ponosi odpowiedzialności za skutki wynikłe 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 Aplikacji bądź niektórych jej funkcji, przez okres niezbędny do przywrócenia pełnej funkcjonalności Aplikacji. W takim przypadku PSSE nie ponosi odpowiedzialności za zaistniałe ograniczenia w dostępności usług.

§ 9.

[Pełnomocnictwo do odbioru korespondencji pocztowej]

1. W celu realizacji usługi odbioru korespondencji pocztowej, która stanowi jedną z Usług dodatkowych, Najemca udziela PSSE pełnomocnictwa..
2. Pełnomocnictwo wygasa z chwilą wygaśnięcia lub rozwiązania Umowy.

§ 10.

[Przyjmowanie korespondencji przychodzącej]

1. Poczta dostarcza korespondencję Najemców do sekretariatu Strefy CO-WORK, w ramach Usług dodatkowych.
2. Upoważniony pracownik Strefy CO-WORK w imieniu Najemcy kwituje odbiór przesyłek potwierdzając go podpisem, datą i pieczętką.
3. Upoważniony pracownik 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 prowadzonego przez upoważnionego pracownika Strefy CO-WORK.
5. Korespondencję uważa się za przekazaną Najemcy w momencie jej złożenia w indywidualnej skrytce Najemcy oraz przesłania poprzez dedykowaną aplikację.

§ 11.

[Zasady korzystania z sal spotkań]

1. Rezerwacja sal spotkań, stanowiących jedną z Usług dodatkowych, następuje przez Aplikację, przy czym każdorazowo konieczne jest zwrotne potwierdzenie rezerwacji przez PSSE. Wyjątkowo dopuszczalna jest również rezerwacja sal spotkań drogą mailową 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 Strefy CO-WORK, czyli w godzinach 7:00-15:00 od poniedziałku do piątku.
3. W przypadku rezygnacji Najemcy w terminie krótszym niż na dobę 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 ICT bez konieczności zawierania dodatkowej umowy.
5. Klucze do sal spotkań wydawane są Najemcy przez pracownika recepcji lub przez pracownika ochrony i 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 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 wynajętej powierzchni lub wyposażenia w salach spotkań.

§ 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 ICT.
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 ICT.

3. PSSE nie będzie przyjmować jakichkolwiek przesyłek kierowanych do Najemcy:
 - 1) o wadze przekraczającej 10 kg, o którymkolwiek wymiarze przekraczającym 1 metr, czy też o objętości większej niż 1 metr sześcienny;
 - 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 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.

§ 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.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Formularz zgłoszeniowy do Strefy CO-WORK ICT Gdańskiego Parku Naukowo-Technologicznego im. Profesora Hilarego Koprowskiego;

Załącznik nr 2 - Karta formalnej oceny wniosku podmiotów zainteresowanych prowadzeniem działalności w Gdańskim Parku Naukowo-Technologicznym im. Profesora Hilarego Koprowskiego.