

REGULAMIN BUDYNKU INKUBATORA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

W GRUDZIĄDZU

(obowiązuje od 01.09.2024 r.)

Spis treści

Słownik	2
Regulamin.....	2
I. Postanowienia ogólne	2
II. Dostęp do obiektu.....	2
III. Dostęp do Obiektu dla Gości	3
IV. Karty dostępu	4
V. Korzystanie z części wspólnych Obiektu	5
VI. Podstawowe obowiązki Użytkowników	5
VII. Awarie i prace serwisowe	6
VIII. Utrzymanie czystości.....	7
IX. Korzystanie z parkingu	7

Słownik

1. „Obiekt” – budynek wraz z przynależnym terenem, w tym parkingami i infrastrukturą towarzyszącą, znajdujący się pod adresem Al. 23 Stycznia 46, 86-300 Grudziądz;
2. „Lokal” – należy przez to rozumieć pomieszczenia lub ich części znajdujące się w Obiekcie przeznaczone do użytku biurowego (w tym konferencyjno-szkoleniowego) lub usługowego, oddane do korzystania Najemcom na podstawie zawartych umów najmu;
3. „Umowa Najmu” – umowa zawarta pomiędzy Najemcą a Wynajmującym;
4. „Wynajmujący” – Grudziądzki Park Przemysłowy sp. z o.o. z siedzibą w Grudziądzu (86-300), ul. Ludwika Waryńskiego 32-36, REGON 340009029, NIP 8762272847, wpisany do rejestru przedsiębiorców KRS pod numerem 0000228967;
5. „Najemca” – podmiot, który zawarł z Wynajmującym umowę najmu Lokalu lub innej powierzchni w Obiekcie;
6. „Użytkownik” – Najemca oraz jego pracownicy, współpracownicy, klienci, interesanci, a także podmioty działające na ich rzecz, jak również inne osoby korzystające z Obiektu;
7. „Części Wspólne” – części budynków przeznaczone do wspólnego korzystania przez wszystkich Najemców (korytarze, klatki schodowe, windy, sanitariaty, pomieszczenia techniczne, parkingi naziemne oraz chodniki, tereny zielone), które nie wchodzą bezpośrednio w skład wynajmowanego lokalu;
8. „Administrator” – należy przez to rozumieć Grudziądzki Park Przemysłowy sp. z o.o. z siedzibą w Grudziądzu.

Regulamin

I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa ogólne zasady korzystania z Obiektu i Lokalu.
2. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie, w każdym czasie.
3. Podmioty oraz osoby nie wynajmujące Lokalu w Obiekcie, ale korzystające z zakresu usług dodatkowych, w tym m. in. z najmu sal konferencyjnych, są traktowani również jako Użytkownicy, a przez to zobowiązani są do przestrzegania zapisów niniejszego Regulaminu.

II. Dostęp do obiektu

1. Obiekt jest dostępny dla Najemców 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przez cały rok kalendarzowy.

2. Godziny pracy recepcji Obiektu to: poniedziałek – piątek, od 8:00 do 16:00 w dni powszednie, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Dostęp do Obiektu jest monitorowany przez służbę ochrony lub Administratora przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przez cały rok kalendarzowy. Zasady dostępu do monitoringu wraz z informacjami dotyczącymi ochrony danych osobowych dostępne są na stronie internetowej pod adresem[....].
4. W Obiekcie zostały wyznaczone strefy elektronicznej kontroli dostępu, których opis i zasadę korzystania uregulowano w dalszej części Regulaminu.
5. Bezpośredni dostęp do Lokalu umożliwiają klucze przekazane Najemcy, w uzgodnionej liczbie kompletów na podstawie protokołu zdawczo- odbiorczego.
6. Użytkownik bierze odpowiedzialność za korzystanie z klucza w taki sposób, aby nie trafił on w ręce osób trzecich. Zgubienie lub zniszczenie klucza powinno być niezwłocznie zgłoszone Administratorowi. Użytkownik nie jest uprawniony do samodzielnej wymiany zamków w Lokalu. W przypadku niewywiązania się Użytkownika z tego obowiązku, ponosi on odpowiedzialność za szkodę związaną z brakiem możliwości wejścia do Lokalu w wypadkach przewidzianych w niniejszym Regulaminie lub w Umowie Najmu.
7. Zapasowe klucze przechowywane są przez Administratora w zabezpieczonym pomieszczeniu.
8. Administrator może skorzystać z klucza zapasowego również pod nieobecność Najemcy, wyłącznie w przypadku zdarzeń zagrażających życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu Obiektu lub Lokalu. Najemca zostanie powiadomiony o tym fakcie niezwłocznie.
9. Administrator z ważnych powodów, w szczególności w sytuacji zagrożenia życia lub mienia Użytkowników może zamknąć Obiekt lub jego część lub wyznaczyć inne godziny otwarcia Obiektu lub jego części.
10. Ochrona Obiektu posiada prawo do wylegitymowania osób w celu ustalenia tożsamości i uprawnień do przebywania na terenie Obiektu. Ochrona Obiektu posiada również prawo do odmowy dostępu i wzywania osób do opuszczenia terenu Obiektu lub jego otoczenia (dot. osób które nie posiadają uprawnień do przebywania w miejscach objętych ochroną lub w przypadku zakłócania przez nie spokoju lub porządku w Obiekcie).

III. Dostęp do Obiektu dla Gości

1. Obiekt jest dostępny dla osób trzecich (Gości), pod warunkiem uzyskania przez Gościa tymczasowej karty dostępu. Tymczasowa karta dostępu dla Gościa wydawana jest na wniosek Najemcy. Karta tymczasowa wydawana jest w godzinach pracy recepcji. Karta tymczasowa umożliwia wejścia na konkretne piętro i dojście do Lokalu Najemcy.
2. Po godzinach pracy recepcji wejście na teren Obiektu przez Gości możliwe jest tylko i wyłącznie w obecności Najemcy. Poruszanie się Gości po Obiekcie odbywać się będzie tylko i wyłącznie w obecności Najemcy.
3. Wydanie tymczasowej karty dostępu odbywa się na podstawie rejestru prowadzonego przez pracownika ochrony Obiektu.

4. Po zakończeniu wizyty Goście zobowiązani są do natychmiastowego zwrotu otrzymanych wcześniej tymczasowych kart dostępu.
5. Najemca przez cały czas odpowiada za Gościa wprowadzonego na teren Obiektu oraz za zwrot wcześniej otrzymanej przez niego karty dostępu, aż do czasu opuszczenia przez niego Obiektu. W przypadku braku zwrotu karty dostępu tego samego dnia zostanie ona zablokowana. Brak zwrotu w ciągu kolejnych 24 godzin będzie powodował nałożeniem opłaty na Najemcę za wyrobienie nowej karty dostępu.

IV. Karty dostępu

1. Karty Najemców są aktywne i działają przez całą dobę, siedem dni w tygodniu.
2. Najemca przed rozpoczęciem najmu zobowiązany jest do przekazania listy osób uprawnionych do korzystania z Lokalu. Wydanie odpowiedniej ilości kart Najemcy następuje po przekazaniu przez niego w/w listy i złożeniu podpisu na protokole zdawczo-odbiorczym. Każda zmiana listy wymaga ponownego powiadomienia Administratora.
3. Karta dostępu jest indywidualnie przypisana do Użytkownika i nie może być odstępowana innej osobie. Za szkody spowodowane nieuprawnionym użyciem karty odpowiada Najemca, któremu przekazano karty, do momentu zgłoszenia jej utraty do Administratora.
4. Posiadacz karty ponosi konsekwencje z tytułu nieprawidłowości i szkód powstałych z powodu nieprzestrzegania Regulaminu oraz udostępniania, pożyczania karty osobom nieupoważnionym.
5. W sytuacji, gdy uprawniony Użytkownik zapomniał karty, po okazaniu dokumentu tożsamości zostanie mu wydana karta tymczasowa. Osoba, która uzyskała kartę tymczasową jest zobowiązana do jej zwrotu przed opuszczeniem Obiektu.
6. Z ostatnim dniem najmu, Najemca zobowiązany jest do zwrócenia wszystkich kart Administratorowi. Jeżeli po upływie w/w terminu Najemca nie zwróci wszystkich kart Administratorowi, niezwrócone karty zostaną zablokowane, a Najemca zostanie obciążony stosowną opłatą.
7. Kartę dostępu można anulować na wniosek Administratora lub Najemcy.
8. Wydanie pierwszego kompletu kart dostępu jest bezpłatne.
9. Fakt zniszczenia, zgubienia lub rezygnacji z korzystania z pobranej karty należy zgłosić niezwłocznie do Administratora. W przypadku zniszczenia, zgubienia lub braku zwrotu karty dostępu w odpowiednim terminie, nakładana jest opłata przez Administratora w wysokości 100 PLN (słownie: sto złotych).
10. Użycie karty przy wejściu, odnotowane jest w systemie jako wejście osoby uprawnionej na teren Budynku.
11. Wszelkie problemy związane z użytkowaniem karty dostępu należy zgłaszać do Administratora.
12. Znalezione karty należy oddać niezwłocznie do Administratora.

V. Korzystanie z części wspólnych Obiektu

1. Zakazane jest składowanie w przejściach ewakuacyjnych, korytarzach, klatkach schodowych, windach, pomieszczeniach socjalnych i salach konferencyjnych jakiegokolwiek rodzaju towaru, pojemników, śmieci, lub innych przedmiotów, które mogą stanowić przeszkodę i ograniczać swobodne przejście lub stanowić potencjalne zagrożenie.
2. Zakazany jest organizowanie sprzedaży, akcji reklamowych oraz innych wydarzeń bezpośrednio związanych z działalnością prowadzoną przez Użytkownika, w tym wystawiania i pozostawiania na korytarzach nośników reklamowych, plakatów itp. z wyjątkiem uzyskania uprzedniej zgody Administratora na w/w działania.
3. Kuchnie dostępne są tylko i wyłącznie dla pracowników/ współpracowników Najemcy. Mogą oni korzystać z urządzeń AGD tj. czajnik, lodówka, mikrofalówka z tym zastrzeżeniem, iż pozostawiają niezbędne wyposażenie, produkty spożywcze oraz środki czystości na własną odpowiedzialność i ryzyko.
4. Rezerwacji sal konferencyjnych dokonuje Użytkownik zgodnie z ich dostępnością i Regulaminem korzystania z sal konferencyjnych.

VI. Podstawowe obowiązki Użytkowników

1. Użytkownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad ustalonych w Regulaminie oraz powstrzymywania się od wszelkich niepożądanych działań, które mogłyby zakłócać bezpieczeństwo, porządek, organizację, spokój i skuteczne funkcjonowanie Obiektu.
2. Najemcy nie mają prawa do wprowadzenia samodzielnych zmian aranżacyjnych w Lokalu (bez zgody Wynajmującego), za wyjątkiem montażu tablic, ramek, obrazów itp. w ścianach działowych. Zabrania się ingerencji w ściany nośne i słupy. Po zakończeniu Umowy Najmu, Najemca zobowiązany jest do przywrócenia lokalu do stanu pierwotnego tj. usunięcia wszelkich dziur i śladów pozostawionych po zawieszonych elementach. Wszelkie pozostałe zmiany aranżacyjne planowane przez Najemcę, będą ustalane indywidualnie z Administratorem i przeprowadzone wyłącznie za zgodą Wynajmującego.
3. Użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania i stosowania zarządzeń porządkowych Administratora, a w szczególności do:
 - niezwłocznego powiadamiania Administratora o spostrzeżonych usterkach i awariach mogących mieć wpływ na prawidłowe funkcjonowanie Obiektu lub jego części,
 - użytkowania wszystkich urządzeń w sposób zgodny z ich przeznaczeniem,
 - nie podejmowania jakichkolwiek samowolnych napraw, regulacji i przeróbek w strukturze budynku oraz instalacjach technicznych;
 - nie zastawiania dróg ewakuacyjnych oraz nie blokowania dostępu do szachtów technicznych.

4. Użytkownicy mają prawo korzystania z Lokalu w sposób nieuciążliwy oraz powstrzymywania się od działań, które mogłyby zakłócić korzystanie z Obiektu przez innych Użytkowników, ze szczególnym uwzględnieniem zapachów i natężenia hałasu.
5. Użytkownicy podczas korzystania z pomieszczeń Obiektu, urządzeń i instalacji zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego i przepisów BHP (bezpieczeństwa i higieny pracy) oraz zamykania biur po ich opuszczeniu, w szczególności po godzinach ich użytkowania.
6. Użytkownicy ponoszą wszelką odpowiedzialność za skutki pożaru spowodowanego swoją działalnością oraz za inne szkody wywołane nie przestrzeganiem przepisów lub Regulaminu.
7. Po zakończeniu pracy, Użytkownicy są zobowiązani do wyłączenia świateł i odłączenia urządzeń, które nie wymagają stałego zasilania.
8. Na terenie Obiektu obowiązuje zakaz:
 - palenia tytoniu i papierosów elektronicznych (z wyłączeniem miejsc do tego przeznaczonych)
 - spożywania alkoholu (z wyłączeniem miejsc do tego przeznaczonych- restauracja),
 - wnoszenia i przechowywania na terenie Obiektu materiałów niebezpiecznych, łatwopalnych, toksycznych, butli z gazem itp.;
 - instalowania w Lokalu dodatkowych źródeł ciepła, kuchenek elektrycznych, mikrofalówek, czajników elektrycznych, ekspresów do kawy i innych urządzeń, które mogą spowodować zagrożenie pożarowe;
 - wprowadzania oraz przechowywania zwierząt (z wyjątkiem psów przewodników osób niepełnosprawnych).
9. Najemcy zobowiązani są na bieżąco aktualizować wykaz swoich pracowników i osób upoważnionych do korzystania z wynajmowanych przez nich Lokali wraz z listą przypisanych im kart dostępu.
10. Najemcy zobowiązani są do udostępnienia Lokalu w przypadku wykonania przeglądów i konserwacji urządzeń znajdujących się wewnątrz Lokalu.

VII. Awarie i prace serwisowe

1. Awarie i usterki nie wymagające usług serwisów zewnętrznych będą usuwane najpóźniej w ciągu 48 godzin.
2. Awarie i usterki, które będą wymagać wsparcia firm zewnętrznych będą usuwane w terminie podanym przez dedykowane firmy serwisowe.
3. Administrator powiadamia Najemcę z odpowiednim wyprzedzeniem o zaplanowanych pracach serwisowych, przeglądach lub kontrolach wymaganych prawem, w szczególności tych, które będą przeprowadzane wewnątrz pomieszczeń wynajmowanych. W przypadku braku możliwości udostępnienia Lokalu, Najemca ma obowiązek niezwłocznie poinformować Administratora, jeżeli z jakiegoś powodu nie będzie możliwy dostęp do jego pomieszczeń i wyznaczenia dodatkowego terminu.
4. Najemca umożliwi Administratorowi lub podmiotom przez niego wskazanym dostęp do miejsca przeprowadzania niezbędnych napraw i przeglądów instalacji oraz urządzeń znajdujących się w Lokalu.

5. W przypadku ustalenia, iż usterka została spowodowana przez zaniechanie lub niewłaściwe działanie Najemcy, koszt jej usunięcia będzie ponosił Najemca.
6. O wszelkich planowanych przestojach w sieci energetycznej i sieci teletechnicznej – Użytkownik zostanie poinformowany przez Administratora niezwłocznie po jej otrzymaniu od dostawcy.
7. W przypadku wystąpienia awarii sieci LAN, prace mające przywrócić działanie usług zostaną podjęte niezwłocznie po jego zgłoszeniu. W przypadku wystąpienia problemu podczas naprawy zdalnej, pracownik działu IT podejmie próbę naprawy w Lokalu.
8. Wszelkie sprawy związane z awariami oraz kwestiami technicznymi należy zgłaszać:
 - a) telefonicznie – 566968091
 - b) mailowo – ip@gpp.grudziadz.pl
 - c) w recepcji -608590919

VIII. Utrzymanie czystości

1. Powierzchnia wspólna w Obiekcie sprządana jest codziennie w dni robocze. Najemca zobowiązany jest do samodzielnego sprzątania wynajętego Lokalu.
2. Użytkownicy są zobowiązani do selekcji i usuwania odpadów z podziałem na: odpady komunalne i odpady podlegające segregacji: szkło, papier oraz inne wyznaczone przez Administratora.
3. Użytkownicy są zobowiązani do usuwania odpadów pozostałych jak np. wielkogabarytowych opakowań, przeterminowanej żywności, innych nietypowych odpadów technologicznych powstałych wskutek prowadzonej działalności, we własnym zakresie w sposób wcześniej uzgodniony z Administratorem.
4. Zabronionym jest wyrzucanie do ogólnie dostępnych pojemników na odpady komunalne materiałów szkodliwych dla środowiska jak np.: baterie, świetlówki, itp.

IX. Korzystanie z parkingu

1. Z terenu parkingu mogą korzystać wyłącznie uprawnieni Użytkownicy Obiektu. Parking nie jest miejscem strzeżonym.
2. Podstawą korzystania z obszaru parkingu jest posiadanie prawa do indywidualnego miejsca postojowego, jak również pilota lub karty dostępu umożliwiającej wjazd na teren parkingu.
3. Użytkownik parkingu jest zobowiązany do korzystania wyłącznie z przypisanego wcześniej miejsca postojowego. Brak stosowania niniejszej zasady może skutkować odpowiednimi sankcjami.
4. Najemca zobowiązany jest do ciągłej aktualizacji danych osób wskazanych jako użytkowników parkingu tj. imienia i nazwiska oraz marki i numeru rejestracyjnego pojazdu.

5. Wynajmujący i Administrator nie ponosi odpowiedzialności za mienie pozostawione na terenie parkingu, z wyjątkiem sytuacji gdy szkoda nastąpiła z powodu awarii instalacji lub części budynku.
6. Na terenie parkingu nie wolno Użytkownikom myć, sprzątać ani naprawiać pojazdów.