

Regulamin wynajmu stanowiska pracy w ORANGE OPEN SPACE

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady świadczenia usługi wynajmu przestrzeni do pracy w ORANGE OPEN SPACE, znajdującej się w budynku Puławskiego Parku Naukowo-Technologicznego, przy ul. Ignacego Mościckiego 1, 24 110 Puławy.
2. Puławski Park Naukowo-Technologiczny Sp. z o.o. wykonuje obowiązki w zakresie gospodarki nieruchomością i zarządzania budynkiem Puławskiego Parku Naukowo-Technologicznego na rzecz Właściciela – Gminy Miasto Puławy, na mocy umowy wykonawczej z dnia 01 czerwca 2016 r., nr 185.2016.WP zawartej pomiędzy Gminą Miasto Puławy a Puławskim Parkiem Naukowo-Technologicznym Sp. z o.o.

§ 2

Definicje

Ilekcroć w dalszej części niniejszego regulaminu jest mowa o:

- 1) Obieckie – należy przez to rozumieć budynki Puławskiego Parku Naukowo-Technologicznego znajdujące się pod adresem, ul. Ignacego Mościckiego 1, 24-110 Puławy.
- 2) PPNT – należy przez to rozumieć Puławski Park Naukowo-Technologiczny Sp. z o.o.
- 3) Umowie – należy przez to rozumieć umowę najmu stanowiska do pracy w ORANGE OPEN SPACE zawartą pomiędzy PPNT (wynajmującym) a Najemcą.
- 4) Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć przedsiębiorcę, który złożył formularz zgłoszeniowy do PPNT.
- 5) OOS – należy przez to rozumieć ORANGE OPEN SPACE czyli lokal funkcjonalnie przeznaczony na wieloosobowe stanowisko pracy z dostępem do infrastruktury biurowej, oznaczony numerem B-1,30 w budynku B Puławskiego Parku Naukowo-Technologicznego, o łącznej powierzchni 90,81 m². OOS to przestrzeń do pracy współdzielona z innym użytkownikami (najemcami) lokalu.
- 6) Najemca – należy przez to rozumieć Wnioskodawcę, który zawarł z PPNT umowę najmu przestrzeni w OOS.
- 7) Korzystający – osoba fizyczna, której udostępniono stanowisko pracy w OOS w pakiecie Day Desk zgodnie ze złożonym formularzem zamówienia określonym w § 5 ust. 4 Regulaminu.

§ 3

Zasady funkcjonowania OOS

1. Najem stanowiska pracy w OOS przeznaczony jest dla przedsiębiorstw oraz osób fizycznych.
2. Wnioskodawca ma możliwość wybrania jednego z następujących pakietów:



Puławski Park Naukowo-Technologiczny

- 1) Dedicated Desk – szczegółowy zakres pakietu określa § 4 ust. 1 regulaminu,
 - 2) Hot Desk – szczegółowy zakres pakietu określa § 4 ust. 2 regulaminu,
 - 3) Day Desk – szczegółowy zakres pakietu określa § 4 ust. 3 regulaminu.
3. Umowa najmu stanowiska pracy w OOS może zostać zawarta na okres nie dłuższy niż 3 lata. Nie wcześniej niż 2 miesiące i nie później niż tydzień, przed upływem terminu obowiązywania umowy, Najemca może wystąpić do PPNT z pisemnym lub elektronicznym wnioskiem o przedłużenie umowy na kolejny okres.
4. Wnioskodawca ma możliwość rozszerzenia jednego z pakietów określonych w ust. 2 pkt 1 i 2 o usługę obsługi korespondencji, której szczegółowy zakres określa § 4 ust. 4 Regulaminu.
5. Ceny pakietów określonych w ust. 2 oraz usługi określonej w ust. 4 zawiera Cennik OOS stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4

Zakres pakietów oraz usług w ramach OOS

1. Pakiet Dedicated Desk obejmuje:
 - 1) najem dedykowanego stanowiska pracy w OOS przeznaczonego dla jednej osoby, w skład którego wchodzi biurko, krzesło biurowe oraz zamknięta szafka,
 - 2) prawo do użytkowania części wspólnych Budynku określonych w § 4 Regulaminu Puławskiego Parku Naukowo-Technologicznego (dostępny na stronie www.ppnt.pulawy.pl), w tym ogólnodostępnego zaplecza kuchennego,
 - 3) udostępnienie adresu Puławskiego Parku Naukowo-Technologicznego do celów korespondencyjnych,
 - 4) uprawnienie do rejestracji przedsiębiorstwa pod adresem Puławskiego Parku Naukowo-Technologicznego – ul. Mościckiego 1, 24-110 Puławy,
 - 5) zamieszczenie informacji o Najemcy (logo firmy wraz z krótkim opisem przedmiotu działalności Najemcy i adresem strony internetowej) na stronie internetowej Puławskiego Parku Naukowo – Technologicznego,
 - 6) korzystanie z sali spotkań – do 16 godzin/miesiąc,
 - 7) korzystanie z xero i drukarki (do 30 stron / miesiąc),
 - 8) przewodowy/bezprzewodowy dostęp do Internetu,
 - 9) sprzątnięcie pomieszczenia OOS raz w tygodniu.
2. Pakiet Hot Desk obejmuje:
 - 1) najem wolnego (niezajętego w danym dniu) stanowiska pracy w OOS przeznaczonego dla jednej osoby, w skład którego wchodzi biurko, krzesło biurowe oraz zamknięta szafka,
 - 2) usługi wchodzące w pakiet Dedicated Desk określone w ust. 1 pkt 2-9,
3. Pakiet Day Desk obejmuje:
 - 1) najem wolnego (niezajętego w danym dniu) stanowiska pracy w OOS przeznaczonego dla jednej osoby, w skład którego wchodzi biurko, krzesło biurowe,
 - 2) prawo do użytkowania części wspólnych Budynku,
 - 3) przewodowy/bezprzewodowy dostęp do Internetu,
 - 4) możliwość odpłatnego korzystania z xero i drukarki, 0,20 PLN za stronę.



4. Usługa obsługi korespondencji obejmuje:
 - 1) odbiór korespondencji przychodzącej na zasadach określonych w § 7 Regulaminu oraz informowanie o jej nadejściu drogą elektroniczną
 - 2) skanowanie korespondencji (max 100 stron na miesiąc), wysyłanie zeskanowanej korespondencji na adres mailowy wskazany przez Najemcę (opcjonalnie),
 - 3) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej Najemcy.
 - 4) wysyłanie korespondencji listowej (nie więcej niż 10 sztuk o łącznej wadze nie większej niż 1 kg) na podany przez Najemcę adres w granicach Rzeczypospolitej Polskiej raz w miesiącu.

§ 5

Procedura i warunki nawiązania współpracy

1. Warunkiem skorzystania z najmu stanowiska pracy w OOS w pakiecie określonym w § 4 ust. 1 i 2 jest złożenie przez wnioskodawcę do PPNT formularza zgłoszeniowego według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu lub wypełnienie formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie www.ppnt.pulawy.pl oraz zawarcie umowy z PPNT (wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do regulaminu).
2. PPNT ocenia formularz zgłoszeniowy określony w ust. 1 w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia złożenia wymaganych dokumentów. W trakcie oceny PPNT ma możliwość wezwania wnioskodawcy do uzupełniania dokumentacji o dodatkowe informacje. PPNT przysługuje prawo do odmowy zawarcia umowy bez podania przyczyny.
3. W przypadku pakietów określonych w § 4 ust. 1 i 2 Wnioskodawca zawiera umowę najmu z PPNT po uzyskaniu pozytywnej oceny złożonego wniosku.
4. Warunkiem skorzystania z stanowiska pracy w OOS w pakiecie określonym w § 4 ust. 3 jest złożenie przez wnioskodawcę do PPNT formularza zgłoszeniowego według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu lub wypełnienie formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie www.ppnt.pulawy.pl oraz uzyskanie potwierdzenia udostępnienia powierzchni od PPNT. Wraz z potwierdzeniem pracownik PPNT przesyła Wnioskodawcy zlecenie udostępnienia stanowiska pracy w OOS. Korzystający zobowiązany jest podpisać otrzymane zlecenie oraz dostarczyć do PPNT nie później niż w dniu udostępnienia stanowiska pracy w OOS.

§ 6

Pełnomocnictwo do odbioru korespondencji pocztowej

1. Najemca zawierając umowę najmu z obsługą korespondencji udziela PPNT pełnomocnictwa do odbioru korespondencji określonej w § 7 ust. 1 pkt 1,3-5. Do odbioru korespondencji poleconej (rejestrowanej) konieczne jest udzielenie pełnomocnictwa określonego w § 7 ust. 1 pkt 2.
2. Pełnomocnictwo może być w każdym czasie odwołane przez Najemcę.
3. Odwołanie pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 1 równoznaczne jest z złożeniem przez Najemcę oświadczenia o wypowiedzeniu usługi obsługi korespondencji.
4. Poza przypadkiem określonym ust. 2, pełnomocnictwo wygasa z chwilą rozwiązania umowy.

§ 7



Puławski Park Naukowo-Technologiczny

Zasady związane z odbieraniem korespondencji

1. W ramach odbierania poczty przychodzącej PPNT zobowiązuje się do przyjmowania następującej korespondencji:
 - 1) poczta zwykła dokumentowa,
 - 2) poleconej, pod warunkiem udzielenia przez Najemcę pełnomocnictwa pocztowego, o którym mowa w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 2188 z późn. zm.) pracownikom PPNT (wskazanym przez PPNT) i poinformowania PPNT o numerze pełnomocnictwa,
 - 3) materiały promocyjne w formie dokumentów,
 - 4) przesyłki kurierskie i paczki o następujących gabarytach: waga do 10 kg, wysokość i szerokość do 1 m,
 - 5) korespondencji zwróconej do nadawcy.
2. Korespondencja określona w ust. 1 pkt 1-4, do której odbioru konieczne jest dokonanie opłaty, zostanie odebrana tylko w razie otrzymania od Najemcy pisemnego lub mailowego zlecenia jej odebrania oraz wcześniejszego otrzymania środków na pokrycie opłaty – jeśli opłata przekracza 50 PLN. Opłaty poniżej tej kwoty zostaną poniesione przez PPNT i naliczone Najemcy w następnej fakturze.
3. Korespondencja określona w ust. 1 pkt 5, do której odbioru konieczne jest dokonanie opłaty, zostanie odebrana jeśli opłata nie przekracza 50 PLN. Opłata ta zostanie poniesiona przez PPNT i naliczona Najemcy w następnej fakturze.
4. W przypadku braku możliwości odebrania przez Wynajmującego przesyłki poleconej z uwagi na nieudzielenie pełnomocnictwa lub niepoinformowanie PPNT o numerze udzielonego pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, Wynajmujący niezwłocznie informuje Najemcę o nadejściu takiej przesyłki oraz o pozostawionym awizo.
5. Przesyłki inne niż wymienione w ust. 1 są przyjmowane za dodatkową opłatą na podstawie indywidualnych ustaleń i wymagają niezwłocznego ich odbioru przez Najemcę.
6. Korespondencję, o której mowa w ust. 1 pkt 4 Najemca zobowiązany jest do odbierania w terminie miesiąca od dnia poinformowania go o takiej korespondencji.

§ 8

Uprawnienia i obowiązki najemców i korzystających

1. Wszelkie informacje dotyczące podmiotów korzystających z najmu stanowiska pracy w OOS, będące w posiadaniu pracowników PPNT są objęte tajemnicą służbową i handlową.
2. PPNT ma prawo wykorzystywać informacje o najemcach w swoich materiałach informacyjnych, prezentacjach oraz raportach. Nie dotyczy to informacji stanowiących tajemnicę handlową.
3. Najemca zobowiązany jest na żądanie PPNT lub Właściciela (Gminy Miasta Puławy), przekazywać informacje i dane dotyczące prowadzonej przez Najemcę działalności w tym jego przedsiębiorstwa, w zakresie sprawozdawczości do jakiej lub Właściciel obowiązani będą na podstawie przepisów prawa lub postanowień umownych związanych w szczególności z współfinansowaniem infrastruktury Puławskiego Parku Naukowo-Technologicznego ze środków Unii Europejskiej.



Puławski Park Naukowo-Technologiczny

4. Najemca będący przedsiębiorcą zobowiązuje się do prowadzenia działalności gospodarczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Przedmiotem działalności Najemcy nie może być działalność sprzeczna z dobrymi obyczajami oraz naruszająca słuszne interesy osób trzecich, a także zmierzająca do obejścia przepisów prawa.
6. Najemca nie może przenieść praw wynikających z umowy na inny podmiot.

§ 9

Zachowanie poufności

1. PPNT zobowiązany jest do zachowania tajemnicy wobec każdej osoby trzeciej w zakresie korespondencji, dokumentów, a także wszelkich danych uzyskanych od Najemcy oraz jego klientów, bez względu na formę ich utrwalenia i przekazania.
2. PPNT zobowiązuje się ponadto do zachowania w tajemnicy danych lub informacji stanowiących dane osobowe w rozumieniu odrębnych przepisów, w tym w szczególności przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, jeżeli takie dane lub informacje zawarte będą w dokumentach otrzymanych od Najemcy lub jego klientów.
3. Najemca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wobec każdej osoby trzeciej wszelkich danych, informacji lub dokumentów jakie uzyskał od PPNT.
4. Klauzula poufności nie obejmuje korespondencji, danych albo dokumentów, które zostały przez którąkolwiek ze stron oraz klientów Najemcy, podane do publicznej wiadomości.
5. Klauzula poufności nie obejmuje korespondencji, danych oraz dokumentów uzyskanych przez PPNT od Najemcy lub jego klientów, jeśli o ich udostępnienie wystąpi uprawniony przepisami prawa podmiot.

§ 10

Odpowiedzialność

1. PPNT nie ponosi odpowiedzialności z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków umownych, o ile niewykonanie lub nienależyte wykonanie było następstwem okoliczności niezależnych od PPNT w szczególności spowodowane było wystąpieniem siły wyższej.
2. Najemca bierze na siebie wszelką odpowiedzialność za negatywne skutki powstałe w wyniku nie odebrania w terminie należącej do niego poczty i jednocześnie zwalnia PPNT z wszelkiej odpowiedzialności za jakiegokolwiek powstałe szkody, w tym rzeczywiste straty oraz utracone korzyści powstałe w wyniku nie odebrania korespondencji przez Najemcę.

§ 11

Zmiany regulaminu

1. PPNT zastrzega sobie prawo do zmian w niniejszym regulaminie. Zmiany dokonywane w czasie obowiązywania zawartej umowy nie wpływają na prawa i obowiązki wynikające z umów zawartych przed wprowadzeniem zmian.



Puławski Park Naukowo-Technologiczny

2. Obowiązujący Regulamin jest dostępny na stronie internetowej www.ppnt.pulawy.pl oraz w siedzibie PPNT.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. PPNT udostępnia klauzulę informacyjną dla wnioskodawców („Klauzula”), stanowiącą informację wymaganą na mocy art. 13 oraz 14 RODO, z którą można się zapoznać na stronie internetowej pod linkiem <https://ppnt.pulawy.pl/index.php/rodo-ppn-t/>.
2. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia określonego w zarządzeniu Prezesa zarządu wprowadzającego niniejszy Regulamin.

Załączniki:

- 1) Cennik
- 2) Formularz zgłoszeniowy
- 3) Wzór umowy