

REGULAMIN PORZĄDKOWY
działalności Najemców
w
Budynku nr 4
Centrum Edukacji - Biznesu „Nowe Gliwice”
Ul. Bojkowska 37; 44-101 Gliwice

I. Postanowienia ogólne

1. Budynkiem nr 4 zarządza w imieniu Wynajmującego - Administrator Centrum Edukacji i Biznesu „Nowe Gliwice”.
2. Niniejszy „Regulamin porządkowy” regulujący działalność Najemców w Budynku nr 4 stanowi integralną część Umów Najmu.

II. Uprawnienia i obowiązki Najemców pomieszczeń działających w Budynku nr 4 Centrum Edukacji i Biznesu „Nowe Gliwice”

1. Uprawnienia Najemców

1.1. Najemcy uprawnieni są do:

- a) korzystania z pomieszczeń przeznaczonych do ogólnego użytku w Budynku nr 4 Centrum Edukacji i Biznesu „Nowe Gliwice”,
- b) korzystania z wyznaczonych miejsc parkingowych na terenie Centrum Edukacji i Biznesu „Nowe Gliwice”,
- c) korzystania z wyznaczonych skrzynek pocztowych znajdujących się na parterze Budynku nr 4
- d) oznakowania wynajmowanych pomieszczeń (logo Najemcy, nazwa Najemcy) przy wykorzystaniu wewnętrznego systemu oznakowania,
- e) Kartę Dostępu, klucze do wynajętych pomieszczeń oraz pilota (-y) parkingowego (-we); Najemcy otrzymują po podpisaniu Umowy Najmu.
- f) Najemcy przysługuje:
 - jedna (1) Karta Dostępu w ramach czynszu, kolejne będą wydawane po wniesieniu kaucji w wysokości określonej w „Cenniku Usług” Centrum Edukacji i Biznesu „Nowe Gliwice”. Po ustaniu umowy najmu, Najemca jest zobowiązany zwrócić wszystkie otrzymane i opłacone (za zwrotem opłaty) od Wynajmującego Karty Dostępu

- jeden (1) klucz /zestaw do pomieszczenia wynajmowanego, Najemca może dorobić kolejne klucze/ zestawy kluczy; na własny koszt.
- jeden lub więcej pilotów parkingowych w zależności od ilości przynależnych Najemcy miejsc parkingowych po wniesieniu opłaty w wysokości określonej w „Cenniku Usług” Centrum Edukacji i Biznesu „Nowe Gliwice”. Ilość miejsc przynależnych parkingowych wskazana jest w „Cenniku Usług”. Po zakończeniu umowy najmu Wynajmujący odkupuje od Najemcy wszystkie piloty, pod warunkiem, że są one w pełni sprawne technicznie. Cenę odkupu pilota obniża się względem ceny zakupu o 25% za każdy rok jego używania, licząc od dnia przekazania pilota Najemcy przez Wynajmującego.
- g) odpłatnego korzystania z sal szkoleniowych i konferencyjnych Centrum Edukacji i Biznesu „Nowe Gliwice”, stosownie do Cennika Usług Centrum Edukacji i Biznesu „Nowe Gliwice”
- h) odpłatnego korzystania z sali wystawienniczej w Budynku nr 4 Centrum Edukacji i Biznesu „Nowe Gliwice”, stosownie do Cennika Usług Centrum Edukacji i Biznesu „Nowe Gliwice”
- i) dokonywania, na własny koszt zmian służących poprawie funkcjonalności wynajmowanych pomieszczeń, po uzyskaniu zgody Administratora Centrum Edukacji i Biznesu „Nowe Gliwice”,
- j) odpłatnego korzystania z mediów, w tym telekomunikacyjnych, stosownie do Cennika Usług Centrum Edukacji i Biznesu „Nowe Gliwice”
- k) dostępu do pomieszczeń technicznych serwerowni piętrowych wykorzystywanych przez Najemcę przez pisemnie upoważnionych przez Administratora Centrum Edukacji i Biznesu „Nowe Gliwice” pracowników Najemcy.

2. Obowiązki Najemcy

- 2.1 Najemca obowiązany jest do przestrzegania regulaminów porządkowych, umów, zarządzeń Administratora Centrum Edukacji i Biznesu „Nowe Gliwice” oraz terminowego regulowania swych zobowiązań.
- 2.2 Najemca jest w szczególności zobowiązany do:
- a) dbania o dobry stan wynajmowanych pomieszczeń (konserwacja, remonty bieżące) w Budynku nr 4 Centrum Edukacji i Biznesu „Nowe Gliwice”,
 - b) utrzymywania czystości i porządku w wynajmowanych pomieszczeniach oraz zachowania czystości i porządku w pomieszczeniach ogólnego użytku,
 - c) przestrzegania obowiązujących przepisów BHP i p.poż.,
 - d) przestrzegania zakazu palenia tytoniu we wszystkich pomieszczeniach Budynku nr 4 Centrum Edukacji i Biznesu „Nowe Gliwice”, za wyjątkiem pomieszczeń specjalnie wyznaczonych i oznakowanych,
 - e) właściwego zabezpieczenia należących do Najemcy i jego pracowników samochodów parkujących na terenie Centrum Edukacyjno – Biznesowego „Nowe Gliwice” w sposób utrudniający dokonanie czynu przestępczego oraz nie pozostawianiu w nich przedmiotów

wartościowych, a zwłaszcza sprzętu audio, dokumentów, kluczyków i innych przedmiotów mogących stanowić cel potencjalnej kradzieży.

- f) zgłaszania wszelkich zauważonych usterek w mieniu Budyńku nr 4 - Administratorowi Centrum Edukacji i Biznesu „Nowe Gliwice”
- g) za wszelkie przypadki uszkodzenia, zniszczenia mienia spowodowane przez Najemcę w Budyńku nr 4 odpowiedzialność materialną ponosi Najemca. Wartość powstałych strat ustala Administrator Centrum Edukacji i Biznesu „Nowe Gliwice”.
- h) Najemca opuszczający wynajmowane pomieszczenia reguluje obowiązujące go należności i pozostawia pomieszczenie w należytej czystości i porządku,
- i) Administrator Centrum Edukacji i Biznesu „Nowe Gliwice” dokonuje kontroli stanu zdanych pomieszczeń oraz sporządza protokół zdawczy będący podstawą do zwolnienia gwarancji bankowej lub zwrotu kaucji,
- j) Najemca zobowiązany jest do przywrócenia stanu pierwotnego wynajmowanych pomieszczeń na własny koszt gdy to okaże się konieczne –stosownie do decyzji Administratora Centrum Edukacji i Biznesu „Nowe Gliwice”. W tym przypadku dopiero po przywróceniu pomieszczeń do stanu pierwotnego Najemca uprawniony jest do zwrotu kaucji lub zwolnienia gwarancji bankowej.

3. Przepisy porządkowe

3.1. Zabrania się w szczególności:

- a) dokonywanie napraw i przeróbek w własnym zakresie wszelkich budynkowych instalacji wewnętrznych
- b) przerabianie lub zmienianie zamków drzwiowych
- c) używania dodatkowych elektrycznych urządzeń grzewczych/klimatyzacyjnych,
- d) używania urządzeń wytwarzających nadmierny hałas,
- e) odstępowania kluczy/Kart Dostępu/ pilotów parkingowych (Parkingi „D” i „E”) osobom nieupoważnionym,
- f) umieszczania w ciągach komunikacyjnych urządzeń i przedmiotów mogących utrudnić swobodne poruszanie się,

3.3 Zabrania się umieszczania znaków i napisów (w dowolnych miejscach) na terenie obiektów Centrum Edukacji i Biznesu „Nowe Gliwice”,

3.4 Zabrania się odstępowania wynajętych pomieszczeń innym osobom,

3.5 Zabrania się mycia pojazdów samochodowych na terenie parkingów i dróg wewnętrznych Centrum Edukacji i Biznesu „Nowe Gliwice”

4. Zabezpieczenie mienia

4.1 Wynajmujący nie odpowiada za mienie Najemcy.

4.2. Zaleca się ubezpieczenie mienia Najemcy.

4.3 Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za swoich pracowników, gości, klientów i ich mienie.

4.4 Budynek nr 4 jest objęty monitoringiem pożarowym Centrum Edukacji i Biznesu „Nowe Gliwice” a tereny Centrum Edukacji i Biznesu „Nowe Gliwice” są dozorowane w trybie 24 godzinny.

III. Dostępność wynajmowanych pomieszczeń w Budyńku nr 4

1. Budynek nr 4 jest dostępny:
 - 1.1. od godziny 6:00 do godziny 18:00, w dni robocze, od poniedziałku do piątku włącznie.
 - (1) W tym czasie mogą na terenie Budyńku przebywać pracownicy Najemcy (wg wykazu) oraz ich goście i klienci.
 - (2) Goście i klienci zobowiązani są poinformować pracownika Recepcji, do którego Najemcy zamierzają udać się oraz pobrać identyfikator „Gość”. Recepcja informuje o zamiarze wizyty Najemcę i po zaakceptowaniu umożliwia wizytę.
 - (3) Jeżeli u rozpatrywanego Najemcy aktualnie nie przebywa żaden z pracowników, goście i klienci proszeni są o oczekiwanie w holu parteru, aż do nadejścia pracowników.
 - 1.2. od godziny 18:00 do godziny 22:00, w dni robocze, od poniedziałku do piątku włącznie.
 - (1) W tym czasie mogą na terenie Budyńku przebywać pracownicy Najemcy (wg wykazu) oraz ich goście i klienci.
 - (2) Goście i klienci zobowiązani są poinformować pracownika Recepcji o swoich personaliach (poświadczyć dokumentem) oraz do którego Najemcy zamierzają udać się oraz pobrać identyfikator „Gość”.
 - (3) Recepcja jest obowiązana odnotować dane personalne osoby wchodzącej oraz godzinę wejścia i wyjścia oraz wydać identyfikator „Gość”. Recepcja informuje o zamiarze wizyty Najemcę i po zaakceptowaniu umożliwia wizytę.
 - (4) Jeżeli u rozpatrywanego Najemcy aktualnie nie przebywa żaden pracownik, osoby nie zatrudnione nie zostaną wpuszczone na teren Inkubatora Przedsiębiorczości.
 - 1.3 w soboty i niedziele, inne dni świąteczne oraz wolne od pracy od godziny 6:00 do godziny 22:00
 - (1) W tym czasie na terenie Budyńku mogą przebywać pracownicy Najemców, uprawnieni wg wykazu oraz ich goście i klienci.
 - (2) Pracownicy Najemców są **zobowiązani**, poinformować pracownika Recepcji o swoich personaliach (poświadczyć dokumentem) oraz do którego Najemcy zamierzają udać się.
 - (3) Recepcja jest obowiązana odnotować dane personalne osoby wchodzącej oraz godzinę wejścia i wyjścia.
 - (4) Goście i klienci zobowiązani są poinformować pracownika Recepcji o swoich personaliach (poświadczone dokumentem), podać do którego Najemcy zamierzają udać się oraz pobrać identyfikator „Gość”.
 - (5) Recepcja jest obowiązana odnotować dane personalne osoby wchodzącej oraz godzinę wejścia i wyjścia oraz wydać identyfikator „Gość”. Recepcja informuje o zamiarze wizyty Najemcę i po zaakceptowaniu umożliwia wizytę.

- (6) Jeżeli u rozpatrywanego Najemcy aktualnie nie przebywa żaden z pracowników, osoby nie zatrudnione nie zostaną wpuszczone na teren Inkubatora Przedsiębiorczości.
2. Zaleca się aby pomieszczenie (-a), w którym chwilowo nie przebywają pracownicy Najemcy i/lub nie prowadzone są zajęcia szkoleniowe był (-y) zamknięte na klucz.
 3. Po zakończeniu pracy/ prowadzenia zajęć szkoleniowych pomieszczenia użytkowane przez Najemców powinny być zamknięte na klucz. Klucze należy zdać w Recepcji Budyńku nr 4.
 4. Klucze pobierane są przez Najemcę i jego pracowników stosownie do „Wykaz osób uprawnionych do przebywania i pobierania kluczy do pomieszczeń” przedstawionego przez Najemców Administratorowi Centrum Edukacji - Biznesu „Nowe Gliwice” (w 2 egz.). Jeden (1) egz. „Wykazu ...” jest przechowywany w Recepcji celem identyfikacji.
 5. Samowolne wpuszczanie osób (niezależnie od ich zatrudnienia, uprawnień do przebywania itp.), z pominięciem Recepcji, traktowane będzie jako rażące naruszenie postanowień niniejszego Regulaminu.
 6. Najemca składa u Administratora Centrum Edukacji i Biznesu „Nowe Gliwice” :
 - „Wykaz pracowników uprawnionych do przebywania i pobierania kluczy do pomieszczeń”
 - „Wykaz telefonów alarmowych” .obowiązek aktualizacji ww. zapisów spoczywa na Najemcy.
 7. Administrator Centrum Edukacyjno - Biznesowego „Nowe Gliwice” z powyższych dokumentów sporządza 2 kopie, z których:
 - jedną kopię otrzymuje zwrótnie Najemca wraz z potwierdzeniem złożenia.
 - drugą kopię otrzymuje Recepcja Budyńku nr 4.
 8. Recepcja Budyńku jest zobowiązana do ścisłego przestrzegania złożonych wykazów i udostępniania kluczy wyłącznie osobom uprawnionym z przestrzeganiem wskazanych dni tygodnia, godzin oraz ewentualnych innych dodatkowych warunków

IV. Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem ..2008.11.21.....
2. Załączniki Regulaminu Porządkowego
 - Zał. nr 1 „Wykaz pracowników uprawnionych do przebywania i pobierania kluczy do pomieszczeń” - wzór
 - Zał. nr 2 „Wykaz telefonów alarmowych” - wzór
 - Zał. nr 3 „Cennik Usług”


Bogdan Traczyk
Prezes Zarządu

