

## REGULAMIN WEWNĘTRZNY NIERUCHOMOŚCI

### §1

#### [Postanowienia ogólne]

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Nieruchomości** – należy przez to rozumieć budynek Gdańskiego Inkubatora Przedsiębiorczości STARTER wraz z halą garażową, infrastrukturą zewnętrzną oraz elementami małej architektury, położony w Gdańsku przy ul. Lęborskiej 3b na działkach oznaczonych numerami ewidencyjnymi 52/3 oraz 55, dla której Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku prowadzi księgę wieczystą GD1G/00238711/7. Do przedmiotowej Nieruchomości przysługuje Wynajmującemu ograniczone prawo rzeczowe w postaci użytkowania- Repertorium A nr 7714/2011 Z dnia 11.08.2011 r.
  - 2) **Budynku** – należy przez to rozumieć budynek Gdańskiego Inkubatora Przedsiębiorczości STARTER wraz z halą garażową.
  - 3) **Lokalach** – należy przez to rozumieć pomieszczenia przeznaczone do użytku biurowego, usługowego i magazynowego, oddane do korzystania Użytkownikom na podstawie zawartych umów.
  - 4) **Częściach Wspólnych Nieruchomości** – należy przez to rozumieć powierzchnię komunikacyjną oraz pomieszczenia w Budynku służące do współkorzystania przez Użytkowników. Zakres korzystania z Części Wspólnych Nieruchomości określa umowa z Użytkownikiem.
  - 5) **Administratorze** – należy przez to rozumieć Gdańską Fundację Przedsiębiorczości oraz jej pracowników.
  - 6) **Użytkownikach** – należy przez to rozumieć wszelkie osoby i podmioty gospodarcze (wraz z pracownikami), które na podstawie umów zawartych z Administratorem uprawnione są do korzystania z Lokali, Części Wspólnych Nieruchomości oraz innych powierzchni w Budynku i na terenie Nieruchomości.
  - 7) **Gościach** – należy przez to rozumieć wszelkie osoby odwiedzające Użytkowników na terenie Nieruchomości, w szczególności ich dostawców oraz klientów.
  - 8) **Parkingu** – należy przez to rozumieć wszystkie miejsca parkingowe zlokalizowane na terenie Nieruchomości z wyłączeniem hali garażowej. Zasady korzystania z hali garażowej określono w odrębnym regulaminie.
  - 9) **Recepcji** – należy przez to rozumieć strefę informacji oraz obsługi Użytkowników i Gości wydzieloną w holu wejściowym na parterze Budynku.
  - 10) **Cennik** dodatkowych usług Gdańskiego Inkubatora Przedsiębiorczości STARTER [Cennik]- należy przez to rozumieć cennik na dodatkowe usługi świadczone przez Administratora w ramach prowadzenia Gdańskiego Inkubatora Przedsiębiorczości STARTER, który jest dostępny do wglądu dla Użytkownika na Recepcji Budynku. Cennik jest załącznikiem do Regulaminu, a zmiana Cennika nie stanowi zmiany Regulaminu. O zmianie Cennika Administrator informować będzie Użytkowników zgodnie z postanowieniami umowy za pośrednictwem korespondencji e-mail.
2. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich Użytkowników oraz ich pracowników. Stanowi integralną część każdej umowy zawieranej z Użytkownikiem. Regulamin obowiązuje również wszystkie osoby przebywające na terenie Nieruchomości.
3. Na terenie Nieruchomości z ramienia Administratora działają w szczególności służby: administracji, techniczna, ochrony, informacji oraz utrzymania czystości.

### §2

#### [Dostępność Nieruchomości dla Użytkowników]

1. Nieruchomość jest dostępna dla Użytkowników 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przez cały rok kalendarzowy przy czym system klimatyzacji działa od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 19.00. W weekendy oraz w dni wolne od pracy system klimatyzacji działa w trybie ekonomicznym.

2. Dostęp do Budynku podlega kontroli i monitorowaniu przez wyspecjalizowaną służbę, działającą z ramienia Administratora 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przez cały rok kalendarzowy.
3. W Budynku obowiązują strefy elektronicznej kontroli dostępu do Części Wspólnych.
4. Elektroniczne karty dostępowe wydawane są Użytkownikom przez Administratora na podstawie imiennych wykazów sporządzonych i przekazanych przez Użytkowników, w liczbie jednej sztuki przypadającej na jedno stanowisko pracy. Koszt wydania każdej następczej dostępny jest w Cenniku.
5. Karty podlegają natychmiastowemu zwrotowi po zakończeniu obowiązywania umowy z Użytkownikiem lub w przypadku redukcji personelu Użytkownika, bez zwrotu opłaty za wydanie. Użytkownik ma również obowiązek bieżącego aktualizowania imiennego wykazu w przypadku jakichkolwiek zmian personalnych (zamiennego przekazania karty innej osobie). Użytkownik nie ma prawa przekazywania kart dostępowych osobom trzecim.
6. Zagubienie bądź zniszczenie karty dostępowej winno być niezwłocznie zgłoszone Administratorowi za pośrednictwem pracowników Recepcji Gdańskiego Inkubatora Przedsiębiorczości STARTER. Koszt wydania duplikatu dostępny jest w Cenniku.
7. Bezpośredni dostęp do Lokali odbywa się przy pomocy kluczy. Klucze są wydawane w postaci jednego kompletu zawierającego dwie sztuki kluczy (2 szt.) na podstawie protokołu wydania Lokalu, określonym w umowie z Użytkownikiem. Koszt wykonania nowego klucza dostępny jest w Cenniku. Dodatkowe klucze nie stanowią własności Użytkownika, dlatego w dniu przekazania Lokalu Administratorowi winien on zdać wszystkie klucze do Lokalu otrzymane od Administratora w związku z zawartą umową.
8. Zgubienie bądź zniszczenie klucza winno być niezwłocznie zgłoszone Administratorowi za pośrednictwem pracowników Recepcji. Koszt przekodowania zamka w drzwiach oraz wymiany zamka dostępny jest w Cenniku.
9. Użytkownik nie jest uprawniony do wymiany zamków w Lokalu pod sankcją kary umownej w wysokości 2.600,00 zł ( dwa tysiące sześćset złotych ) jak również ponosi odpowiedzialność za szkody związane z brakiem możliwości wejścia do Lokalu w wypadkach przewidzianych w Regulaminie i umowie z Użytkownikiem. **Obowiązuje zakaz dorabiania kluczy we własnym zakresie pod sankcją kary umownej w wysokości 2.600,00 zł (dwa tysiące sześćset złotych).**
10. Administrator jest uprawniony do skorzystania z klucza Użytkownika i wejścia do Lokalu, z którego Użytkownik korzysta na podstawie zawartej umowy, pod jego nieobecność wyłącznie w przypadku nagłego zdarzenia, zagrażającego bezpieczeństwu Lokalu i Nieruchomości (awaria, pożar etc.). Z przebiegu takiego zdarzenia pracownicy ochrony sporządzą notatkę a Użytkownik zostanie powiadomiony o tym fakcie niezwłocznie. Klucz/klucze awaryjne (zapasowe) przechowuje Administrator.

### §3

#### [Korzystanie z Lokali]

1. Użytkownicy są zobowiązani do korzystania z urządzeń i instalacji znajdujących się w Lokalach zgodnie z ich przeznaczeniem. Zabrania się samowolnych napraw, regulacji (za wyjątkiem regulacji temperatury w Lokalu), rozkręcania i demontażu, jak również używania dodatkowych grzejników elektrycznych jakiegokolwiek rodzaju a także serwerów o mocy powyżej 1000 W - od dnia 01.01.2022 r. Każdorazowy nowy Użytkownik zostaje przeszkolony przez Administratora w zakresie prawidłowego korzystania z urządzeń i instalacji w Lokalu.
2. Zabrania się prowadzenia wszelkich prac naprawczych (remontowych) bez uprzedniej pisemnej, pod rygorem nieważności, zgody Administratora, w której zostanie określony termin, sposób oraz harmonogram ich przeprowadzenia.
3. Użytkownicy są zobowiązani do utrzymywania porządku i czystości w zajmowanych Lokalach. Celem kontroli tego stanu Administratorowi raz w miesiącu w obecności Użytkownika przysługuje prawo kontroli Lokalu i ewentualnego sporządzenia protokołu uchybień. Gromadzenie śmieci winno odbywać się z użyciem worków z przeznaczeniem do przechowywania śmieci, o odpowiedniej szczelności, a ich wyrzucanie wyłącznie w miejsce wyznaczone na terenie Nieruchomości. Miejsce to dostępne będzie przy pomocy elektronicznych kart dostępowych wyłącznie w godzinach 8-18 od

- poniedziałku do soboty. Użytkownicy zobowiązani są do stosowania się do obowiązującej na terenie Nieruchomości segregacji odpadów.
4. W Lokalach zabrania się spożywania ciepłych posiłków oraz korzystania z urządzeń służących do ich przygotowywania, w szczególności zaś kuchenek elektrycznych i mikrofalówek.
  5. W Lokalach zabrania się korzystania z innych urządzeń mogących zakłócać pracę systemów Budynku. Zabrania się również zastawiania, zaklejania, blokowania otworów wentylacyjnych oraz czujników pożarowych.
  6. W Lokalach zabrania się wszelkiego oklejania/wyklejania szyb okiennych lub drzwiowych, chyba, że zezwoli na to pisemnie Administrator.
  7. Pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody Administratora w Lokalach zabrania się wszelkich aranżacji naruszających substancję, w tym oklejania i przemalowywania ścian lub drzwi, wykonywania w ścianach lub drzwiach otworów, wbijania w ściany lub drzwi gwoździ bądź instalowania w nich kołków i wkrętów.
  8. W Lokalach zabrania się przechowywania i składowania materiałów niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia i życia, w szczególności materiałów łatwopalnych, żrących, wybuchowych, toksycznych i produktów chemicznych, z wyłączeniem dopuszczonych do użytku środków czystości.
  9. W Lokalach zabrania się składowania i magazynowania wszelkich materiałów w ilości wykraczającej poza niezbędne przechowywanie, w szczególności własnych produktów, co do których konieczne jest skorzystanie z klasycznego pomieszczenia magazynowego.
  10. Użytkownicy zobowiązani są do podejmowania wszelkich środków koniecznych do unikania hałasów słyszalnych poza Lokalem, eliminowania nieprzyjemnych wonności i zapachów, jak również zapobiegania rozprzestrzenianiu się owadów i gryzoni.
  11. Przed zamknięciem Lokali Użytkownicy zobowiązani są do wygaszania świateł, wyłączenia urządzeń klimatyzacyjnych oraz odbiorników energii elektrycznej, które nie wymagają ciągłego zasilania.

#### **§4**

##### **[Korzystanie z Części Wspólnych]**

1. Użytkownicy mają prawo korzystania z Części Wspólnych zgodnie z zasadami obowiązującymi i ustanowionymi przez Administratora dla Nieruchomości, w szczególności z uwzględnieniem niniejszego Regulaminu.
2. Dostęp do Części Wspólnych, zarówno dla Użytkowników jak i Gości, ograniczony jest do pomieszczeń wskazanych w umowie z Użytkownikiem. Ponadto zabrania się zastawiania przedmiotami części wspólnych nieruchomości, w tym w szczególności przejść ewakuacyjnych, korytarzy, holi, klatek schodowych oraz wind. Przedmioty takie mogą zostać usunięte przez Administratora na koszt i ryzyko Użytkownika w trybie natychmiastowym i bez uprzedzenia Użytkownika.
3. Zabrania się wystawiania worków ze śmieciami poza miejscami do tego wyznaczonymi, w tym przed Lokal (korytarz, hole) czy pozostawiania ich w toaletach (lub przy wykorzystaniu śmietników w toaletach). To samo dotyczy wszelkich opakowań kartonowych lub folii. Zabrania się także składowania wszelkich odpadów i gruzu na terenie Nieruchomości, z wyjątkiem miejsc specjalnie do tego przeznaczonych.
4. Zabrania się organizowania w Częściach Wspólnych akcji reklamowych, promocyjnych, sprzedażowych czy wszelkich wydarzeń mających związek z prowadzoną przez Użytkownika działalnością, w szczególności zaś wystawiania w holach i korytarzach własnych urządzeń i nośników reklamowych czy wieszania plakatów, pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody Administratora, w której zostanie określony termin, sposób oraz harmonogram takich działań.
5. Użytkownicy są uprawnieni do korzystania ze sprzętu AGD w pomieszczeniach kuchennych, a nadto zobowiązani są równocześnie do opróżniania lodówki w każdy piątek tygodnia do godziny 16:00 (w przeciwnym wypadku lodówka zostanie opróżniona przez służby utrzymania czystości) oraz użytkowania zmywarki przy pomocy własnych środków czystości. Administrator nie zapewnia w

pomieszczeniach kuchennych sztućców, szklanek, kubków, talerzy etc. Użytkownicy przechowują niezbędne wyposażenie i środki czystości na własną odpowiedzialność i ryzyko.

## §5

### **[Dostępność Nieruchomości dla Gości]**

1. Nieruchomość jest dostępna dla Gości Użytkowników, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu.
2. Odwiedziny Gościa/Gości, którzy będą chcieli skorzystać z Parkingu wymagają uprzedniego zgłoszenia przez Użytkownika pracownikom Recepcji telefonicznie (58 731 65 65) lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres [recepcja@inkubatorstarter.pl](mailto:recepcja@inkubatorstarter.pl). W zgłoszeniu winna być podana przewidywana godzina przybycia Gościa oraz czas pobytu na terenie Nieruchomości (nie powinien być dłuższy niż 120 min.). Zgłoszenie ma na celu rezerwację miejsca parkingowego. Recepcja ma prawo odmówić przyjęcia pojazdu Gościa na Parking w przypadku braku wolnych miejsc.
3. Goście są uprawnieni do poruszania się w Budynku bez konieczności wydawania kart dostępowych i przy wykorzystaniu systemu domofonowego w strefach elektronicznej kontroli dostępu Budynku, pod warunkiem wcześniejszego zgłoszenia ich przybycia przez Użytkownika pracownikom Recepcji. W przeciwnym wypadku Goście nie zostaną wpuszczeni do strefy kontroli dostępu i mogą się poruszać po niej poruszać tylko w towarzystwie Użytkownika.
4. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność za ewentualne szkody materialne i niematerialne wyrządzone przez swoich Gości na terenie Nieruchomości.

## §6

### **[Korzystanie z Parkingu przez Gości]**

1. Parking jest dostępny dla Gości 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przez cały rok kalendarzowy.
2. Parking nie jest terenem strzeżonym. Administrator nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub uszkodzenie pojazdów lub znajdujących się w nich przedmiotów.
3. Wjazd na Parking przez Gości odbywa się przy pomocy domofonu umieszczonego przy szlabanie.
4. Do wjazdu na Parking uprawnione są wyłącznie pojazdy o masie nie przekraczającej 3500 kg.
5. Bezwzględnie zabrania się Gościom postoju i parkowania pojazdów poza Parkingiem (np. na chodniku, trawniku, krawężnikach, drodze wewnętrznej etc.).
6. Miejsca ogólnodostępne uprawniają do ograniczonego czasowo postoju pojazdów Gości, zgodnie z procedurą określoną w §5 ust. 2.
7. Goście odpowiadają za wszelkie szkody, uszkodzenia i zniszczenia wyrządzone na Parkingu przez nich samych lub osoby towarzyszące.
8. Na Parkingu zabrania się napraw, mycia oraz tankowania pojazdów.
9. Goście zobowiązani są do stosowania się do poleceń Recepcji, służby ochrony lub innych osób uprawnionych z zakresie kontroli przestrzegania warunków korzystania z Parkingu.

## §7

### **[Oznakowanie Lokali oraz identyfikacja wizualna Użytkowników]**

1. W Budynku znajdują się ogólne (zbiorcze) nośniki (tablice informacyjne) z nazwami Użytkowników, rozmieszczone w holu głównym oraz holach windowych, a także indywidualne nośniki (tabliczki) umieszczone przy drzwiach Lokalu, z którego korzysta Użytkownik na podstawie zawartej umowy z Administratorem.
2. Prezentacja nazw/ firm Użytkowników na obu typach nośników w Budynku jest bezpłatna i wykonana zgodnie ze standardem opracowanym przez Administratora. Użytkownicy mają prawo zgłaszania Administratorowi bieżących potrzeb związanych z wymianą informacji na nośnikach.
3. Nośniki w Budynku obsługiwane są wyłącznie przez Administratora. Zabrania się Użytkownikom samodzielnej ingerencji w nośniki, w szczególności zaś zamiany/podmiany papierowych wkładów,

demontażu nośników czy poszczególnych ich części. To samo dotyczy również numeracji czy innego oznakowania Lokali lub pomieszczeń Części Wspólnych.

4. Przed Budynkiem znajduje się nośnik informacyjny (pylon), na którym prezentacja nazw/firm Użytkowników odbywa się odpłatnie i w uzgodnieniu z Administratorem. Nośnik, o którym mowa nie zabezpiecza ilości miejsca do prezentacji nazw/firm wszystkich Użytkowników.

## **§8**

### **[Obieg poczty i przesyłek w Budynku]**

1. Przesyłki zwykle dostarczane są Użytkownikowi za pośrednictwem Recepcji, która umieszcza je w skrzynce pocztowej Użytkownika umieszczonej wewnątrz Budynku. Użytkownik otrzymuje kluczyk do skrzynki pocztowej w dniu przekazania Lokalu. Przekazanie następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu kluczyka w dniu zwrotu Lokalu. Brak kluczyka wiąże się z obciążeniem Użytkownika kosztem wymiany zamka do skrzynki pocztowej wraz z wykonaniem kluczy do skrzynki. Koszt wymiany zamka w skrzynce pocztowej dostępny jest w Cenniku dodatkowych usług.
2. Przesyłki polecane są dostarczane osobiście przez listonosza do Lokalu Użytkownika.
3. Do odbioru przesyłki kurierskiej Użytkownik jest zobowiązany samodzielnie po uprzednim powiadomieniu pracowników Recepcji.

## **§9**

### **[Procedury awaryjne]**

1. W przypadku wystąpienia w Lokalu awarii, uszkodzenia czy jakiegokolwiek zdarzenia narażającego Lokal na szkodę Użytkownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia Administratora.
2. Powiadomienie należy zgłosić pracownikom Recepcji lub Ochrony budynku.
3. Administrator ma prawo organizować ćwiczenia ewakuacji Budynku w związku z określonym zagrożeniem (np. alarmy pożarowe) z wykorzystaniem sygnalizatorów akustycznych.
4. W przypadku alarmu pożarowego Użytkownicy mają obowiązek bezzwłocznie ewakuować się z Budynku, stosując do poleceń Administratora.

## **§10**

### **[Inne postanowienia]**

1. W Budynku obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów. Dopuszcza się palenie papierosów przed Budynkiem, wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych. Jednocześnie zabrania się wyrzucania niedopałków poza miejsca do tego przeznaczone.
2. Na terenie Nieruchomości wyznaczono specjalne miejsca (stojaki) do pozostawiania rowerów. Zabrania się pozostawiania rowerów poza tymi miejscami.
3. Na poziomie (-1) znajdują się prysznice oraz indywidualne szafki dla rowerzystów. Chęć skorzystania z indywidualnej szafki musi zostać zgłoszona pracownikom Recepcji przez Najemcę. Za kluczyk wydany użytkownikowi szafki odpowiada Najemca. Nie zwrócenie kluczyka po zakończeniu Okresu Najmu wiąże się z obciążeniem Najemcy kosztem wymiany zamka. Koszt wymiany zamka w szafce dla rowerzystów dostępny jest w Cenniku. Budynek posiada możliwości techniczne montażu dodatkowych liczników energii elektrycznej w przypadku braku odrębnego licznika energii elektrycznej dla danego Lokalu. Użytkownik zobowiązany jest zgłosić Administratorowi na piśmie chęć montażu licznika oraz pokryć całkowite koszty z tym związane, przy czym montaż nie może odbywać się bez udziału Administratora.

Załącznik: Cennik usług dodatkowych Gdańskiego Inkubatora Przedsiębiorczości STARTER

Cennik dodatkowych usług Gdańskiego Inkubatora Przedsiębiorczości STARTER [z dn. 01.06.2021]

Lp.	Nazwa usługi	Kwota [ zł netto]
1	Dodatkowa karta dostępu	35
2	Duplikat karty dostępu	35
3	Dodatkowy klucz do Lokalu	40
4	Przekodowanie wkładki w drzwiach Lokalu plus 3 nowe klucze	195
5	Wymiana wkładki w drzwiach Lokalu plus 3 nowe klucze	285
6	Wymiana zamka w skrzynce pocztowej	45
7	Wymiana zamka w szafce dla rowerzystów	45
8	Sprzątanie lokalu (godzina)	36
9	Wymiana wkładki zamka meblowego plus 2 nowe klucze	32
10	Dodatkowy klucz meblowy	15