

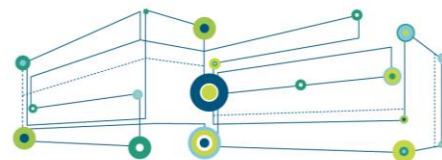
REGULAMIN WEWNĘTRZNY NIERUCHOMOŚCI

§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. Zasady korzystania z Parkingu 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. 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, informacji oraz utrzymania czystości.

§2 [Dostępność Nieruchomości dla Użytkowników]

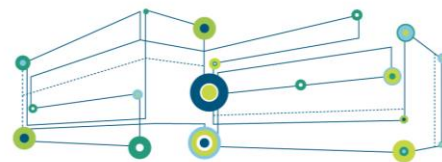
1. Nieruchomość jest dostępna dla Użytkowników 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przez cały rok kalendarzowy przy czym system klimatyzacji działa od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 19.00. W weekendy oraz w dni wolne od pracy system klimatyzacji działa w trybie ekonomicznym.



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 następnej 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 wydania dodatkowego 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 (słownie: 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 (słownie: dwa tysiące sześćset złotych).**
10. Administrator jest uprawniony do 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]

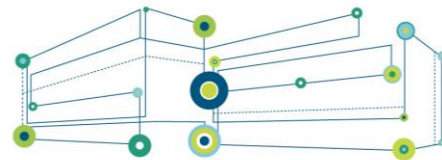
1. Użytkownicy są zobowiązani do korzystania z urządzeń i instalacji znajdujących się w Lokalach zgodnie z ich przeznaczeniem. Zabrania się samowolnych napraw, regulacji (za wyjątkiem regulacji temperatury w Lokalu), rozkręcania i demontażu, jak również używania dodatkowych grzejników elektrycznych jakiegokolwiek rodzaju, a także serwerów o mocy powyżej 1000 W.
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 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, hola) oraz pozostawiania w innych pomieszczeniach wspólnych (toaletach oraz kuchniach). Zabrania się także składowania wszelkich odpadów gabarytowych oraz budowlanych na terenie Nieruchomości. W przypadku konieczności usunięcia odpadów gabarytowych lub budowlanych, Użytkownik jest zobowiązany do samodzielnego wynajęcia firmy odbierającej tego rodzaju odpady, oraz ustalenia z Administratorem miejsca oraz czasu ich składowania do momentu ich usunięcia.
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. 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). 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. 3 niniejszego paragrafu.
2. 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 tylko w towarzystwie Użytkownika.
3. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność za ewentualne szkody materialne i niematerialne wyrządzone przez swoich Gości na terenie Nieruchomości.

§6 [Oznakowanie Lokali oraz identyfikacja wizualna Użytkowników]

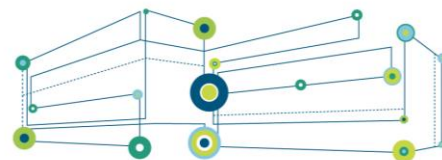
1. W Budynku znajdują się ogólne (zbiorcze) nośniki (tablice informacyjne) z nazwami Użytkowników, rozmieszczone w holu głównym oraz holach windowych, a także indywidualne nośniki (tabliczki) umieszczone przy drzwiach Lokalu, z którego korzysta Użytkownik na podstawie zawartej umowy z Administratorem.
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 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.

§7 [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.

§8 [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 się do Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dostępnego pod adresem <https://instrukcja.inkubatorstarter.pl/>, procedury ewakuacji osób z niepełnosprawnościami stanowiącej załącznik do niniejszego Regulaminu oraz poleceń Administratora.

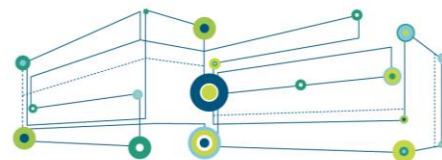
§9 [Inne postanowienia]

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 kluczyczek wydany użytkownikowi szafki odpowiada Najemca. Nie zwrócenie kluczyczka po zakończeniu Okresu Najmu wiąże się z obciążeniem Najemcy kosztem wymiany zamka. Koszt wymiany zamka w szafce dla rowerzystów dostępny jest w Cenniku.

Załącznik 1: Cennik usług dodatkowych Gdańskiego Inkubatora Przedsiębiorczości STARTER

Cennik dodatkowych usług Gdańskiego Inkubatora Przedsiębiorczości STARTER [z dn. 01.04.2022]

Lp.	Nazwa usługi	Kwota [zł netto]
1	Opłata za kartę dostępu	30
2	Dodatkowy klucz do Lokalu	45
3	Przekodowanie wkładki w drzwiach Lokalu plus 3 nowe klucze	230
4	Wymiana wkładki w drzwiach Lokalu plus 3 nowe klucze	325
5	Wymiana zamka w skrzynce pocztowej	50
6	Wymiana zamka w szafce dla rowerzystów	50
7	Sprzątnięcie lokalu (godzina)	35
8	Wymiana wkładki zamka meblowego plus 2 nowe klucze	50
9	Dodatkowy klucz meblowy	25
10	Pranie wykładziny (stawka za m ²)	8
11	Wymiana wykładziny (stawka za panel 50*50cm)	30
12	Malowanie ścian (stawka za m ² ściany)	25



Załącznik 2: Procedura ewakuacji osób z niepełnosprawnościami z Budynku pod adresem ul. Lęborska 3b, Gdańsk

U wszystkich najemców, na każdej kondygnacji budynku, powinny być wyznaczone osoby względnie zespoły ewakuacyjne, których głównym zadaniem ma być przeprowadzenie sprawnej ewakuacji, czyli skierowanie osób przebywających na zagrożonej kondygnacji do wyjść ewakuacyjnych i udzielenie pomocy osobom jej potrzebującym (np. niepełnosprawnym lub osobom, które zasłabły).

Zasady informowania Administratora obiektu o osobach z niepełnosprawnością przebywających na terenie Budynku

1. Każdy najemca, który zatrudnia osoby niepełnosprawne zobowiązany jest poinformować o tym Recepcję obiektu. Dodatkowo wyznacza opiekuna dla takiej osoby, który podczas ewakuacji będzie odpowiedzialny za wyprowadzenie osoby niepełnosprawnej z budynku. Jednocześnie najemca, do którego z wizytą przybędzie osoba niepełnosprawna zobowiązany jest również poinformować Recepcję obiektu.
2. Podczas szkolenia, konferencji, spotkań itp., które organizowane są w salach konferencyjnych na parterze obiektu, za osobę niepełnosprawną odpowiedzialny jest organizator / wykładowca.
3. Za ewakuację osoby z niepełnosprawnością z kondygnacji garażowej odpowiedzialna jest ochrona obiektu.

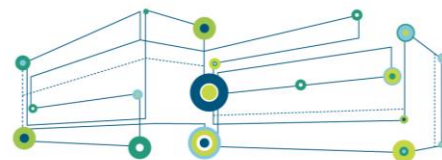
Organizacja ewakuacji

Prawidłowa ewakuacja wszystkich osób niepełnosprawnych powinna przebiegać w następujący sposób:

1. W pierwszej kolejności należy ewakuować osoby z tej części obiektu, w której powstał pożar lub te, które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania się ognia. Stan zagrożenia pożarowego uruchamia sygnały dźwiękowe jak i świetlne na każdej kondygnacji. Wśród ewakuowanych w pierwszej kolejności powinny być osoby o ograniczonej z różnych względów zdolności poruszania się, natomiast zamykać strumień ruchu powinny osoby, które mogą poruszać się o własnych siłach.
2. Podczas ewakuacji strumień ludzi należy kierować zgodnie z kierunkami określonymi przez znaki ewakuacyjne do wyjść ewakuacyjnych prowadzących na zewnątrz, należy jednak pamiętać, żeby wybrać drogę najbezpieczniejszą a nie najkrótszą. W każdym korytarzu na każdej kondygnacji znajduje się schemat wskazujący drogę ewakuacji do klatek schodowych będących jednocześnie drogami ewakuacyjnymi.
3. Osoby niepełnosprawne ruchowo oraz z dysfunkcjami wzroku należy ewakuować przenosząc na rękach, krzesłach, wózkach, kocach lub innym sprzęcie przeznaczonym do ewakuacji osób.
4. Przy silnym zadymieniu dróg ewakuacyjnych należy poruszać się w pozycji pochylonej, starając się trzymać głowę jak najniżej, ze względu na mniejsze zadymienie panujące w dolnych partiach pomieszczeń i korytarzy.
5. Podczas przemieszczania się przez mocno zadymione odcinki dróg ewakuacyjnych należy poruszać się wzdłuż ścian, by nie stracić orientacji co do kierunku ruchu.
6. Jeżeli droga ciągami komunikacyjnymi (korytarze, klatki schodowe) może być niebezpieczna z powodu np. dużego zadymienia lub wysokiej temperatury należy wybrać pomieszczenie do ukrycia się i bezpiecznego poczekania na pomoc służb ratowniczych.
7. Jeżeli nie występuje bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia (nie ma płomieni, dymu itp.) członkowie zespołów ewakuacyjnych powinni sprawdzić wszystkie pomieszczenia i upewnić się, że nikt z pracowników i gości nie został na danej kondygnacji.
8. Pomoc osobom potrzebującym, niepełnosprawnym może w niektórych przypadkach polegać na doprowadzeniu ich, ewentualnie dowiezieniu lub przeniesieniu (na wózku, krześle biurowym z kółkami itp.) do innej strefy pożarowej lub na klatkę schodową. Należy poinformować ochronę obiektu lub służby ratunkowe. Członek zespołu ewakuacyjnego opiekuje się osobą potrzebującą pomocy do czasu przybycia ochrony lub strażaków.

Uwaga!

Zespoły ewakuacyjne nie prowadzą działań na kondygnacjach garażowych, na których także mogą (w momencie rozpoczęcia ewakuacji) przebywać osoby niepełnosprawne. Na tych kondygnacjach osoby niepełnosprawne powinny samodzielnie udać się do przedsiionka przeciwpożarowego klatki schodowej następnie schodami w górę do wyjścia ewakuacyjnego lub poczekać na ochronę obiektu.



Miejsce zbiórki ewakuacji

Jako miejsce zbiórki osób ewakuowanych ustala się parking przy Obieckie.



Sposoby komunikowania się z osobami z dysfunkcją wzroku podczas ewakuacji

1. U osób tych, zmiany zachodzące w szybkim tempie powodują dezorientację, panikę, stres, niechęć lub niemożność działania.
2. Osoba ta nie reaguje na wizualne efekty towarzyszące zagrożeniom.
3. Osoby z dysfunkcją wzroku mają dobrze rozwiniętą pamięć przestrzenną najbliższego otoczenia, dlatego w przypadku usłyszenia komunikatu o ewakuacji, będą najprawdopodobniej kierowały się drogą, którą znają, a która może prowadzić np. do ogniska pożaru, dlatego ważne jest wskazanie asystenta osoby niepełnosprawnej.
4. Osoby z dysfunkcją wzroku mają trudność poruszania się bez przewodnika w terenie nieznanym lub znanym, lecz o zmienionej charakterystyce.
5. Podczas ewakuacji, zanim nawiążesz kontakt fizyczny, uprzedź o tym osobę niewidomą. Rozpocznij od nawiązania kontaktu słownego. Wymień swoje imię i koniecznie powiedz co się dzieje.
6. Osoby niewidome korzystają ze swoich rąk dla utrzymywania równowagi, więc nie chwytaj jej za rękę, nie szarp, nie łap za łaskę, nie popychaj i nie przesuwaj. Jeśli chcesz taką osobę poprowadzić, zaproponuj jej swoje ramię.

Pamiętaj że:

- poruszając się z osobą niewidomą, asystent zawsze i wszędzie idzie pierwszy, a osoba niewidoma pól kroku za nim, aby obserwować nie tylko ziemię przed sobą i osobą niewidomą, ale także przestrzeń w której się poruszacie. Chodzi o to, abyście nie zahaczyli o jakiegokolwiek elementy wiszące, stojące czy też, wystające.
- jeżeli znajdziecie się w ciasnej przestrzeni (np. w wąskich drzwiach), zasygnalizuj to osobie niewidomej słownie oraz przez wysunięcie łokcia w tył. Wówczas osoba niewidoma schowa się za twoimi plecami i będziecie mogli pokonać drogę „gęsiego”,
- idąc, koniecznie opisuj otoczenie i wskazuj przeszkody, np. schody „w górę”, „w dół”,
- jeżeli musicie przejść przez drzwi, osoba niewidoma powinna znaleźć się po stronie zawiasów. Poinformuj odpowiednio wcześniej o takim manewrze i konieczności zmiany trzymanego ramienia. Ty otwierasz drzwi, a osoba niewidoma, zabezpieczając swoją twarz wolną ręką, złapie skrzydło, a następnie sama je zamknie.

Sposoby komunikowania się z osobami z dysfunkcją słuchu podczas ewakuacji

1. Podczas ewakuacji osoby głuche i osoby niedosłyszące będą potrzebowały wsparcia w sytuacji zagrożenia głównie w komunikacji, przekazaniu informacji i sprawdzeniu, czy została zrozumiana. W przypadku osób głuchych czy osób niedosłyszących stosowanie komunikatorów dźwiękowych jest mało skuteczne albo wręcz bezskuteczne.
2. Komunikacja z osobami z dysfunkcjami słuchu musi być realizowana za pomocą specjalnych środków powiadamiania o zagrożeniu. W głównej mierze konieczny będzie kontakt osobisty. Jeśli nie potrafimy w żaden inny sposób ostrzec, to chociażby przez napis na kartce.
3. Zanim zaczniesz mówić do osoby niesłyszącej lub niedosłyszącej, upewnij się że na ciebie patrzy. W zależności od sytuacji możesz zamachać ręką, dotknąć jej ramienia. Mów z twarzą zwróconą w kierunku rozmówcy. Jeżeli osoba niesłysząca lub niedosłysząca nie zrozumie któregoś zdania, nie powtarzaj go, a ujmij to, co chcesz powiedzieć inaczej.