

REGULAMIN korzystania z Usługi „BIURKO- COWORKING”

Definicje

PARR S.A.- Pomorska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A zarządzająca Słupskim Inkubatorem Technologicznym.

SIT - Słupski Inkubator Technologiczny zlokalizowany przy ul. Portowej 13B w Słupsku, zapewniający przestrzeń coworkingową.

Usługa „Biuurko Coworking” - dedykowane biurko w przestrzeni współdzielonej (dla 4 stanowisk) w biurze zamykanym na klucz.

Użytkownik Coworkingu – podmiot, osoba, która korzysta z usługi Biurko-Coworking.

§1 Cel usługi "Biuurko Coworking"

Głównym celem świadczenia usługi „Biuurko Coworking” jest zapewnienie warunków do pracy biurowej poprzez zapewnienie miejsca pracy w pomieszczeniu współdzielonym z innymi Użytkownikami.

§2 Zasady udostępnienia usługi

1. W celu skorzystania z usługi Biurko Coworking należy wypełnić formularz zgłoszeniowy on-line dostępny na stronie www.sit.slupsk.pl w zakładce Biurko Coworking.
2. Po potwierdzeniu możliwości realizacji usługi przez biuro SIT- dokonać opłaty za usługę na podstawie wystawionej faktury proforma.
3. Minimalny okres korzystania z usługi: 1 m-c. Maksymalny okres korzystania z usługi 12 m-cy.
4. W przypadku korzystania z usługi w okresie dłuższym niż 1 m-c – płatność za każdy m-c z góry do pierwszego dnia każdego m-ca.
5. Brak wniesienia opłaty w wyznaczonym terminie oznacza brak możliwości korzystania z usługi.
6. Niedopuszczalne jest korzystanie kilku osób w ramach jednej umowy, obowiązuje Zasada jedna osoba = jedno biurko.
7. Dostęp do biura odbywa się poprzez Recepcję/Ochronę SIT, która każdorazowo wyda Użytkownikowi Coworkingu klucz do biura oraz kartę dostępu na segment biurowy.
8. Użytkownik Coworkingu każdorazowo winien do wyznaczonej godziny (18.00) zwrócić pobrany klucz oraz kartę.
9. W przypadku przedłużenia korzystania z biura powyżej godz. 18.00 zostanie naliczona opłata za każdą dodatkową godzinę w wymiarze 30 zł netto/godz.

§3 Zasady korzystania

1. Użytkownik Coworkingu zobowiązany jest do korzystania wyłącznie ze swojego dedykowanego stanowiska pracy i wyposażenia meblowego.
2. Użytkownik Coworkingu jest zobowiązany do zachowania porządku i zasad dobrego współżycia społecznego z pozostałymi współkorzystającymi z przestrzeni współdzielonej. Spożywanie posiłków, głośne rozmowy telefoniczne, słuchanie muzyki oraz inne czynności mogące powodować niedogodności dla innych osób należy realizować poza przestrzenią współdzieloną.
3. Zabrania się wnoszenia i składowania w pomieszczeniu dodatkowego wyposażenia meblowego, przedmiotów wielkogabarytowych, niebezpiecznych, łatwopalnych, energochłonnych oraz urządzeń - co do których konieczne jest skorzystanie z pomieszczenia magazynowego.
4. Z wyposażenia biurowego udostępnianego Użytkownikowi Coworkingu można korzystać jedynie na udostępnionej przestrzeni współdzielonej.
5. Wszystkie uszkodzenia wyposażenia, sprzętu oraz pomieszczenia strefy współdzielonej należy niezwłocznie zgłaszać przedstawicielowi administracji SIT.
6. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za ewentualne zdarzenia/zniszczenia wynikłe z nieodpowiedniego korzystania z przydzielonego mu stanowiska pracy. W przypadku trwałego zabrudzenia, zniszczenia, uszkodzenia wykładziny, ścian, sufitów, mebli lub jakichkolwiek innych elementów wyposażenia i instalacji na dedykowanym stanowisku pracy i w jego obrębie Użytkownik będzie zobowiązany pokryć koszty czyszczenia lub naprawy.
7. Na terenie całego pomieszczenia obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, papierosów elektrycznych i spożywania napojów alkoholowych.
8. Użytkownikowi nie przysługuje prawo do umieszczania w Budynku swoich szyldów, reklam i banerów.
9. Wszelkie pytania, problemy i uwagi związane z korzystaniem z usługi mogą być przedstawione przez Użytkownika poprzez zgłoszenie pocztą elektroniczną na adres: sit@parr.slupsk.pl.