

REGULAMIN BUDYNKU Kaszubskiego Inkubatora Przedsiębiorczości Budynek w Lęborku przy ul. Krzywoustego 1

§ 1.

Rozporządzenia ogólne

1. Regulamin Budynku Kaszubskiego Inkubatora Przedsiębiorczości Budynek w Lęborku, zwany dalej „Regulaminem”, ma za przedmiot ustalenie zasad korzystania z budynku położonego przy ulicy Krzywoustego 1, zwanego dalej „Budynkiem”, w szczególności zasad prowadzenia działalności w wynajętych Lokalach Biurowych.
2. Zasady, o których mowa w niniejszym regulaminie odnosić się będą do wszystkich Użytkowników Nieruchomości.
3. Każdy podmiot prowadzący działalność na terenie Budynku zobowiązany jest do pisemnej akceptacji oraz przestrzegania zasad regulaminu.

§ 2.

Definicje

Ilekoć w postanowieniach regulaminu jest mowa o:

1. Nieruchomości (Kaszubskim Inkubatorze Przedsiębiorczości Budynku w Lęborku, KIP) - należy przez to rozumieć nieruchomość położoną w Lęborku przy ulicy Krzywoustego 1(III piętro)
2. Budynku - należy przez to rozumieć budynek Kaszubskiego Inkubatora Przedsiębiorczości, wyposażony w lokale biurowe, socjalne, część gastronomiczną, salę konferencyjną, salę spotkań oraz części do wspólnego korzystania.
3. Lokalu Biurowym - należy przez to rozumieć pomieszczenie przeznaczone do użytku biurowego, przeznaczone do oddania w najem;
4. Lokalu Technicznym – należy przez to rozumieć pomieszczenie przeznaczone do innego użytku niż biurowy;
5. Lokalu Socjalnym - należy przez to rozumieć pomieszczenie przeznaczone do użytku kuchennego;
6. Części Gastronomicznej - należy przez to rozumieć wydzielony z Budynku kompleks pomieszczeń przeznaczonych pod punkt gastronomiczny, pomieszczenie kawiarni wraz z toaletą oraz zapleczem sanitarnym;
7. Sali Konferencyjnej - należy przez to rozumieć pomieszczenie konferencyjno - szkoleniowe, wyposażone w zestaw multimedialnej obsługi spotkań;
8. Sali Spotkań - należy przez to rozumieć pomieszczenie przeznaczone do użytku konferencyjno - szkoleniowego, wyposażone w zestaw multimedialnej obsługi spotkań;

9. Częściach Wspólnych Budynku - należy przez to rozumieć pomieszczenie przeznaczone do wspólnego korzystania przez wszystkich Użytkowników Budynku, a więc ciągi komunikacyjne oraz ogólnie dostępne pomieszczenia tj. korytarz , toalety , klatka schodowa, wejście główne, a także grunt i infrastruktura wokół Budynku;
10. Najemcy - należy przez to rozumieć osobę, która na podstawie umów zawartych z Wynajmującym użytkuje którąkolwiek z części Budynku;
11. Przedmiocie Najmu - należy przez to rozumieć część Budynku użytkowaną przez Najemcę na mocy umów zawartych z Wynajmującym;
12. Użytkownik - należy przez to rozumieć wszystkie osoby wchodzące na teren Nieruchomości, w szczególności klienci i kontrahenci Najemców i Wynajmującego, a także podmioty świadczące usługi na rzecz Wynajmującego;
13. Wynajmującym - należy przez to rozumieć podmiot odpowiedzialny za zarządzanie Nieruchomością;
14. Administratorze – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Wynajmującego odpowiedzialną za bieżące wykonywanie czynności administracyjnych w obrębie Nieruchomości.

§ 3 .

Przeznaczenie i korzystanie z Przedmiotu Najmu

1. Wszystkie Lokale Biurowe w Budynku przeznaczone są do użytku biurowego.
2. Każdy z Najemców może swobodnie korzystać z Przedmiotu Najmu, pod warunkiem nie naruszania praw pozostałych Użytkowników oraz nie podejmowania żadnych działań mogących naruszyć dobre imię Nieruchomości lub Wynajmującego.

§ 4 .

Dostęp do Nieruchomości i Przedmiotu Najmu

1. Ochrona Przedmiotu Najmu poprzez mechaniczne zamykanie drzwi za pomocą kluczy odbywa się w następujący sposób:
 - a. W momencie wydania Przedmiotu Najmu, Najemca odbiera od Wynajmującego komplet kluczy do Przedmiotu Najmu. Dodatkowe komplety kluczy do Przedmiotu Najmu Najemca może dorobić na własny koszt.

- b. Najemca za zgodą Wynajmującego lub Administratora może na własny koszt wymienić wkładki w drzwiach w Przedmiocie najmu. W takim przypadku Najemca jest zobowiązany do przekazania Administratorowi nowego klucza, który zostanie przechowywany przez Administratora Budynku.
1. Najemca winien przedstawić Administratorowi listę osób upoważnionych do awaryjnego odbioru kluczy. Zgłoszenie powinno mieć formę pisemną i zawierać: imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr dowodu osobistego osób upoważnionych.
 2. Dodatkowo do listy, o której mowa w pkt. 1, należy dołączyć wskazanie osoby, którą należy powiadomić o sytuacjach awaryjnych z podaniem numerów telefonów kontaktowych (najlepiej telefon stacjonarny i komórkowy).
 3. Wszelkie zmiany listy, o której mowa w pkt. 1 powinny być natychmiast zgłaszane Administratorowi w formie pisemnej.
 4. Najemca odpowiada za szkody wyrządzone innym Użytkownikom Nieruchomości spowodowane przez niego lub jego personel, a także przez osoby, którymi się w jakikolwiek sposób posługiwał lub z usług, których w jakikolwiek sposób korzystał.

§ 5

Używanie Przedmiotu Najmu

1. Bez zgody Wynajmującego, Najemcy nie mogą instalować w Przedmiocie Najmu żadnego urządzenia, agregatu lub maszyny, która mogłaby zakłócić pracę innym Najemcom. Nie mogą także używać żadnego urządzenia elektrycznego lub innego mogącego spowodować zakłócenia w emisji i odbiorze programów radiowych i telewizyjnych a także odbiorze Internetu.
2. Bez zgody Wynajmującego, zabrania się prowadzenia działalności niebezpiecznej dla zdrowia lub życia, uciążliwej lub szkodliwej, w tym zabrania się przetrzymywania materiałów łatwopalnych, wybuchowych, żrących oraz o nieprzyjemnym zapachu. Najemcy zobowiązani są podjąć wszelkie środki konieczne do uniknięcia hałasu wykraczającego poza normę lub emisji nieprzyjemnych zapachów.
3. Bez zgody Wynajmującego, zabrania się używania szkodliwych dla zdrowia środków chemicznych, toksycznych i radioaktywnych. Za wszelkie szkody wynikłe w związku z posiadaniem, stosowaniem lub magazynowaniem wskazanych wyżej środków odpowiedzialność ponosi Najemca.

4. Każdy Najemca zobowiązany jest przestrzegać zasad bezpieczeństwa wynikających z obowiązujących przepisów, a w szczególności przepisów przeciwpożarowych obowiązujących w obiektach użyteczności publicznej.
5. Najemcy powinni podjąć wszelkie niezbędne środki, aby uniknąć rozprzestrzeniania się szkodliwych substancji, owadów lub gryzoni.

§ 6.

Odbiór poczty i korespondencji

1. Zasadą odbioru poczty przez Najemców jest bezpośrednie dostarczenie jej przez listonosza lub kuriera do biura Najemcy.
2. Najemcy, którzy nie mają pewności co do swojej obecności na terenie Nieruchomości w godzinach dostarczania poczty mogą skorzystać z poniższej możliwości:
 - a. wskazanie firmy lub osoby upoważnionej do odbioru poczty,

§ 7.

Utrzymywanie i sprzątanie Przedmiotu Najmu

1. Przedmiot Najmu należy utrzymywać w czystości i w należytym stanie technicznym. Każdy z Najemców jest zobowiązany do zapewnienia na swój koszt sprzątania Przedmiotu Najmu w taki sposób i w takich godzinach, aby nie utrudniać korzystania z Budynku innym Najemcom. Możliwe jest, po uprzednim uzgodnieniu oraz za dodatkową opłatą, sprzątanie Przedmiotu Najmu przez Wynajmującego.
2. Cała Nieruchomość powinna odpowiadać jednakowym standardom czystości oraz bezpieczeństwa w zakresie utrzymania Części Wspólnych Nieruchomości.
3. Każdy z najemców zobowiązany jest do wyposażenia lokalu w sprzęt gaśniczy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wynajmujący zapewnia odpowiednio oznakowane pojemniki na odpady, które znajdują się w obrębie Nieruchomości za zewnątrz Budynku.
5. Użytkownik zobowiązany jest do samodzielnego wywozu odpadów technologicznych i niebezpiecznych.

§ 8.

Naprawy - prace budowlane

1. Wszelkie prace budowlane mające na celu modernizację lub naprawę Przedmiotu Najmu mogą być przeprowadzane przez Najemców wyłącznie za zgodą Wynajmującego.

2. W przypadku prowadzenia prac remontowych lub modernizacyjnych przez Najemcę jest on zobowiązany do powstrzymania się od zajmowania Części Wspólnych Nieruchomości. Ww. prace w żadnym przypadku nie mogą uniemożliwiać lub utrudniać prowadzenia działalności przez innych Najemców.
3. W razie otrzymania przez Wynajmującego uzasadnionych skarg innych Najemców, ww. prace powinny zostać natychmiast przerwane.
4. Osoby wykonujące na rzecz Najemcy prace, o których mowa w pkt. 1, winny zostać w formie pisemnej zgłoszone przez Najemcę Administratorowi.
5. Zgłoszenie, o którym mowa w pkt. 4 powinno zawierać: imię i nazwisko osoby (osób) wykonujących ww. prace, adres zamieszkania, nr dowodu osobistego, cel i zakres prac oraz wykaz pomieszczeń, w których może przebywać i dokonywać prac. Dodatkowo zgłoszenie powinno wskazać osobę (osoby) uprawnioną do otrzymania kluczy do tych pomieszczeń.

§9.

Korzystanie z Części Wspólnych Nieruchomości

1. Dostęp do Części Wspólnych Nieruchomości powinien być w każdej chwili możliwy. W konsekwencji wszelki sprzęt, który będzie je zagradzał zostanie usunięty przez Administratora na polecenie Wynajmującego, na koszt i ryzyko Najemcy.
2. Na terenie Części Wspólnych Nieruchomości Najemcy nie mają prawa bez uprzedniej zgody Wynajmującego lub Administratora:
 - a. rozpowszechniać materiałów promocyjnych,
 - b. przeprowadzać aukcji, badań rynkowych, itp.,
 - c. organizować sesje zdjęciowych, pokazów dla publiczności,
 - d. umieszczać reklam,
 - e. prowadzić sprzedaży,
 - f. prowadzić działalności religijnej, związkowej, politycznej.
3. Zabrania się pozostawiania przedmiotów Najemcy, śmieci lub gruzu w Częściach Wspólnych Nieruchomości. W żadnym przypadku Nieruchomość nie może być wykorzystywana jako skład lub wysypisko. W razie konieczności Wynajmujący lub Administrator, po uprzednim powiadomieniu, może przystąpić do ich usunięcia na koszt i ryzyko Najemcy.
4. Zabrania się w obrębie Nieruchomości spalania odpadów i śmieci, składowania w Częściach Wspólnych Nieruchomości śmieci i wszelkich opakowań, zastawiania dróg zarezerwowanych dla interwencji straży pożarnej.
5. Na terenie Budynku obowiązuje całkowity zakaz palenia.
2. Wynajmujący udostępnia znajdującą się w Budynku windę do korzystania przez wszystkich Użytkowników. Z windy należy korzystać zgodnie z jej przeznaczeniem oraz instrukcją znajdującą się wewnątrz kabiny.

§ 10.

Korzystanie z Sali Konferencyjnej oraz z Sali Spotkań

1. Najmujący ma prawo do korzystania z Sali Konferencyjnej lub Sali Spotkań na mocy umów zawartych z Wynajmującym, po uprzednim uzgodnieniu terminu z Administratorem.
2. Salę Konferencyjną lub Salę Spotkań udostępnia się wraz z pełnym wyposażeniem, w tym także zestawem multimedialnej obsługi spotkań. Najemca w czasie korzystania z ww. pomieszczeń ponosi pełną odpowiedzialność za wyposażenie.
3. Na moment udostępniania ww. pomieszczeń Wynajmujący zapewnia pełną sprawność sprzętu. Najemca ma obowiązek korzystać z wyposażenia zgodnie z jego przeznaczeniem, nie powodując zniszczenia ani uszkodzenia. Ewentualne uszkodzenia lub zniszczenia należy zgłosić Organizatorowi, a kosztami naprawy zostanie obciążony Najemca.

§ 11.

Skargi i wnioski

Skargi i wnioski związane z korzystaniem z Nieruchomości należy zgłaszać w formie pisemnej Administratorowi.

§12.

Zmiana regulaminu

Wynajmujący zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu.

§ 13.

Obowiązywanie regulaminu

Regulamin obowiązuje od dnia 01 sierpnia 2014 r.