

REGULAMIN PORZĄDKOWY CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI SMOLNA

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin Porządkowy Centrum Przedsiębiorczości, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady przebywania na terenie Centrum Przedsiębiorczości Smolna.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Przedsiębiorczości Smolna w Warszawie zlokalizowane w Warszawie, przy ul. Smolnej 4, w budynku powstałym w ramach projektu „Warszawska Przestrzeń Technologiczna – Centrum Przedsiębiorczości Smolna” współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
 - 2) korzystającym z Centrum – należy przez to rozumieć każdą osobę przebywającą na terenie Centrum, w tym najemcę, pracownika najemcy, osobę świadczącą usługi na jego rzecz, klientów, kontrahentów czy też innych gości;
 - 3) najemcę- należy przez to rozumieć osobę lub podmiot, która korzysta z Centrum na podstawie umowy udostępnienia powierzchni w Centrum;
 - 4) projekcie - należy przez to rozumieć każde wydarzenie realizowane w Centrum;
 - 5) przestrzeni Centrum – powierzchnia Centrum przeznaczona na prowadzenie działalności gospodarczej lub organizowanie projektów.
3. Przestrzeganie Regulaminu obowiązuje wszystkich korzystających z Centrum.
4. Bezpośrednią odpowiedzialność za przestrzeganie Regulaminu ponoszą najemcy.
5. Najemca odpowiada w szczególności za działania swoje oraz działania osób przez siebie zatrudnionych, korzystających z Centrum w jego imieniu oraz odwiedzających go gości.

§ 2.

Terminy udostępniania Centrum Przedsiębiorczości

1. Przestrzeń Centrum czynna jest w godzinach od 7.00 do 22.00 od poniedziałku do soboty za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, na potrzeby realizacji zgłoszonych projektów i prowadzenia działalności gospodarczej. Wykorzystywanie przestrzeni Centrum do innych celów niż zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie udostępnienia powierzchni jest niedozwolone.
2. Korzystający z Centrum jest zobowiązany do przestrzegania ustalonych godzin korzystania z przestrzeni Centrum.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wcześniejszego porozumienia w sprawie zmian dni oraz godzin udostępniania przestrzeni Centrum z przedstawicielem Biura Rozwoju Gospodarczego. Zgoda na taką zmianę powinna nastąpić na piśmie.

§ 3.

Zasady przebywania na terenie Centrum

1. Podczas przebywania na terenie Centrum należy stosować się do uwag i zaleceń zarządzającego budynkiem i ochrony.
2. Korzystający z Centrum zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa wynikających z obowiązujących przepisów, a w szczególności przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz sanitarnych.
3. W przypadku ogłoszenia alarmu, w szczególności pożarowego, korzystający z Centrum mają obowiązek bezwzględnego ewakuowania się stosując się do zaleceń osoby przeprowadzającej ewakuację.
4. Ze sprzętu i urządzeń udostępnianych przez Centrum należy korzystać zgodnie z instrukcjami obsługi znajdującymi się przy danym sprzęcie lub urządzeniu.
5. Urząd m.st. Warszawy nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek zdarzenia wynikłe z niestosowania się do zaleceń lub niewłaściwego korzystania ze sprzętu lub urządzeń.
6. Wszelkie awarie, uszkodzenia i zniszczenia wyposażenia Centrum należy niezwłocznie zgłaszać ochronie oraz zarządzającemu budynkiem.
7. Korzystający z Centrum jest zobowiązany ponadto do:
 - 1) utrzymywania czystości;
 - 2) dbania o części wspólne Centrum, w tym w szczególności o toalety, aneksy kuchenne, ciągi komunikacyjne, klatkę schodową, wejście;
 - 3) dbania i utrzymywania przestrzeni Centrum, z której korzysta w porządku i czystości, przy czym czynności sprzątania powinny być prowadzone w taki sposób by nie utrudniać korzystania innym najemcom i pracownikom Centrum;
 - 4) usunięcia wszystkich materiałów promocyjno-informacyjnych po zakończeniu projektu;
 - 5) spożywania posiłków jedynie w aneksach kuchennych, z tym zastrzeżeniem że korzystający przechowują niezbędne wyposażenie i środki czystości na własną odpowiedzialność i ryzyko;
 - 6) podjęcia wszelkich środków koniecznych do uniknięcia hałasu wykraczającego poza normę, emisji nieprzyjemnych zapachów, czy też zapobieżenia rozmnożeniu się owadów lub gryzoni;
 - 7) w momencie opuszczania obiektu są zobowiązani do zamykania okien, wygaszania światła, wyłączania urządzeń oraz odbiorników energii elektrycznej, które nie wymagają ciągłego zasilania;
 - 8) przestrzegania pozostałych postanowień niniejszego Regulaminu.
8. Korzystający z Centrum może swobodnie korzystać z przestrzeni Centrum, pod warunkiem nienaruszania praw pozostałych osób oraz niepodejmowania żadnych działań mogących naruszyć dobre imię Centrum.

9. W Centrum działa system monitoringu wizyjnego, który wspomaga w bieżącym dozorze i zapewnieniu bezpieczeństwa w obiekcie w celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, ochrony pracowników i ochrony mienia, w tym mienia pracowniczego.
10. Wejście do Centrum odbywa się za pomocą elektronicznych kluczy- kart dostępu. Najemca powinien przedstawić zarządzającemu budynkiem wykaz zatrudnionych przez siebie osób upoważnionych do otrzymywania i posługiwania się kartą dostępu. Zmiany powinny być natychmiast zgłaszane w formie pisemnej. Użytkownik karty nie ma prawa przekazywania jej osobom trzecim.
11. Inne osoby niż określone w ust. 10 powinny przed wejściem do Centrum zgłosić ten fakt pracownikowi ochrony.
12. Najemca powinien przedstawić zarządzającemu budynkiem i ochronie telefon kontaktowy celem powiadomienia w razie zaistnienia sytuacji alarmowej.
13. Do dyspozycji najemców przygotowano indywidualne skrzynki pocztowe zlokalizowane na parterze budynku, przy czym listy polecone i przesyłki kurierskie co do zasady są bezpośrednio dostarczane przez listonosza lub kuriera do poszczególnych najemców. Najemcy, którzy nie mają pewności co do swojej obecności na terenie Centrum w momencie dostarczania poczty mogą skorzystać z pełnomocnictwa pocztowego bądź wskazać spośród osób działających w ich imieniu osobę upoważnioną.
14. W przypadku zagubienia karty dostępu, klucza do skrzynki pocztowej lub szafki najemca niezwłocznie zgłasza ten fakt ochronie oraz zarządzającemu budynkiem i zostanie obciążony kosztami wymiany karty dostępu czy zamka. Zabrania się samodzielnej wymiany zamków.
15. Najemca zwraca karty dostępu i klucz do skrzynki pocztowej niezwłocznie po ustaniu umowy udostępnienia powierzchni w Centrum.
16. W Centrum znajdują się odpowiednio oznakowanie pojemniki na odpady, przy czym najemca samodzielnie i na własny koszt zabezpiecza zagospodarowanie odpadów (śmieci, surowców wtórnych, nieczystości płynnych), co do których odrębne przepisy przewidują szczególne zasady ich składowania, transportu, recyklingu, odzysku lub utylizacji i ponosi wszelkie konsekwencje mogące wynikać z naruszenia obowiązujących w tym zakresie przepisów. Korzystający z Centrum mają obowiązek przestrzegania zasad segregacji odpadów.

§ 4.

Zakazy

1. Zabrania się przebywania na terenie Centrum osobom zachowującym się w sposób, który zagraża bezpieczeństwu innych osób, mieniu, zakłóca porządek lub narusza ogólnie przyjęte normy zachowania w miejscach publicznych.
2. Zabrania się przebywania na terenie Centrum osobom nietrzeźwym lub osobom pozostającym pod wpływem środków odurzających.



3. Osobom korzystającym z Centrum zabrania się:
 - 1) wnoszenia i spożywania alkoholu;
 - 2) wnoszenia i korzystania ze środków odurzających i substancji psychoaktywnych;
 - 3) palenia tytoniu i papierosów elektronicznych;
 - 4) prowadzenia działalności niebezpiecznej dla zdrowia lub życia, uciążliwej lub szkodliwej;
 - 5) wnoszenia na teren Centrum broni, materiałów wybuchowych i innych niebezpiecznych dla życia i zdrowia przedmiotów;
 - 6) przetrzymywania materiałów łatwopalnych, wybuchowych, żrących oraz o nieprzyjemnym zapachu;
 - 7) instalacji urządzenia czy maszyny, które mogłyby zakłócić pracę innym najemcom, czy mogące spowodować zakłócenia w odbiorze sygnału telefonicznego, telewizyjnego czy internetowego bez zgody zarządzającego budynkiem;
 - 8) nadmiernego obciążenia dźwigu windy i obciążenia stropów. W szczególności nie wolno przewozić w dźwigu przedmiotów przekraczających ciężarem nośność dźwigu oraz należy stosować się do zaleceń odnośnie maksymalnych obciążeń stropów i prawidłowego położenia wszelkiego ciężkiego sprzętu i urządzeń, które zamierza się umieścić w przestrzeni Centrum;
 - 9) zastawiać żadnymi przedmiotami ciągów stanowiących drogi ewakuacyjne;
 - 10) wprowadzania na teren Centrum zwierząt, z wyłączeniem psów przewodników i psów asystujących;
 - 11) wnoszenia i wprowadzania na teren Centrum rowerów, hulajnóg, deskorolek lub innych podobnych urządzeń;
 - 12) wynoszenia elementów wyposażenia Centrum poza jego teren;
 - 13) przenoszenia elementów wyposażenia Centrum poza przeznaczone dla nich miejsca;
 - 14) niszczenia jakichkolwiek elementów wyposażenia Centrum;
 - 15) prowadzenia działalności handlowej w formie handlu obnośnego;
 - 16) prowadzenia działalności reklamowej;
 - 17) prowadzenia agitacji politycznych, światopoglądowych, religijnych.
4. Bez uprzedniej pisemnej zgody zarządzającego budynkiem pod rygorem nieważności, najemcy nie wolno umieszczać na budynku Centrum, w oknach lub na drzwiach/ścianach jakichkolwiek reklam lub urządzeń reklamowych służących prezentowaniu znaku firmowego lub oferty handlowej najemcy.
5. Wykonywanie przez korzystających z Centrum czynności mogących spowodować uszkodzenie nieruchomości jest niedopuszczalne.



6. Szkody powstałe w Centrum z winy najemców, osób przez nich zatrudnionych, korzystających w ich imieniu oraz odwiedzających ich gości naprawiane są na koszt najemcy.
7. W przypadku naprawienia takiej szkody na zlecenie najemca zobowiązany jest do pokrycia kosztów usunięcia szkody na wezwanie.

§ 5.

Zasady korzystania z parkingu

1. Nie zapewnia się miejsc do parkowania dla najemców, pracownika najemcy, osoby świadczącej usługi na jego rzecz, klientów, kontrahentów czy też jego gości przy budynku Centrum.
2. Parking przy budynku Centrum przeznaczony jest do parkowania samochodów osobowych oraz rowerów.
3. Parking jest czynny przez siedem dni w tygodniu z zastrzeżeniem ust. 8.
4. Parking jest niestrzeżony i bezpłatny.
5. Parkowanie samochodów dopuszczalne jest na dozwolonych miejscach parkingowych a rowerów w wyznaczonym specjalnie miejscu do pozostawiania rowerów.
6. Osoby wskazane w ust. 1 mogą korzystać z miejsc parkingowych wyłącznie poza godzinami pracy Urzędu m.st. Warszawy, to jest od godziny 16.00 oraz w dni wolne od pracy w Urzędzie m.st. Warszawy a miejsca zajmowane są zgodnie z kolejnością przyjazdu.
7. Ze stanowisk postojowych dla pojazdów osób z niepełnosprawnością (tzw. „kopert”) mogą korzystać uprawnieni, na zasadach określonych w ust. 6, którzy wyłożą za przednią szybą kartę parkingową, wydawaną w sposób określony w przepisach prawa o ruchu drogowym. Samochody osób nieuprawnionych będą odholowane na koszt i ryzyko właściciela samochodu.
8. Samochody nie mogą być pozostawione na noc z wyjątkiem nocy z piątku na sobotę. Pozostawione na noc samochody będą odholowane na koszt i ryzyko właściciela samochodu.
9. Pracownicy ochrony Centrum kontrolują stan dostępnych miejsc i w przypadku ich braku nie wpuszczają kolejnych samochodów.
10. Na terenie parkingu zabronione jest:
 - 1) naprawianie, mycie, odkurzanie samochodów, wymiana płynów, wlewanie paliwa itp.;
 - 2) parkowanie pojazdów, które zanieczyszczają środowisko i parking (wycieki płynów eksploatacyjnych);
 - 3) magazynowanie jakichkolwiek przedmiotów, w szczególności paliw, substancji łatwopalnych, pustych pojemników po paliwie;
 - 4) pozostawienie samochodu z uruchomionym silnikiem;
 - 5) parkowanie na miejscach do tego niewyznaczonych, w szczególności w sposób utrudniający swobodny dostęp do budynków pojazdom uprzywilejowanym i utrudniający korzystanie z parkingu innym jego użytkownikom;

- 6) prowadzenie handlu oraz czynności usługowych;
- 7) spożywanie alkoholu, narkotyków lub innych podobnie działających substancji;
- 8) poruszanie się samochodem po terenie parkingu w celach innych niż dojazd do miejsca postojowego/wyjazd z parkingu (z wyjątkiem wjazdu na parking w celu zawrócenia).
11. W przypadku, gdy pojazd na terenie parkingu uniemożliwi przeprowadzenie akcji ratunkowej, właściciel pojazdu może zostać obciążony kosztami strat powstałych w wyniku utrudnienia akcji ratunkowej, niezależnie od innych ujemnych skutków prawnych.
12. Korzystający z parkingu zobowiązany jest do zabezpieczenia samochodu przed dostaniem się do jego wnętrza osób niepowołanych.
13. Korzystający z parkingu ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone na terenie parkingu, w tym także osobom trzecim.

§ 6.

Odpowiedzialność Centrum

1. Miasto Stołeczne Warszawa nie ponosi odpowiedzialności za szkody na osobach lub mieniu pozostawionym w Centrum.
2. Miasto Stołeczne Warszawa nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w wyniku kradzieży, zniszczenia lub uszkodzenia samochodu pozostawionego na terenie parkingu z winy użytkownika samochodu, osób trzecich bądź działania siły wyższej.
3. Miasto Stołeczne Warszawa nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w samochodzie lub stanowiące jego wyposażenie.

§ 7.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej pod adresem: www.biznes.um.warszawa.pl oraz w budynku Centrum.
2. Każdy korzystający z Centrum jest zobowiązany do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
3. Nieprzestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu stanowi podstawę do usunięcia korzystającego z Centrum.
4. Zastrzega się możliwość wprowadzenia zmian niniejszego Regulaminu oraz przyjmowania szczegółowych instrukcji i zasad postępowania, w szczególności w sytuacji ustanowienia określonych wytycznych lub ograniczeń, nakazów czy zakazów przez organy państwowe.
5. Zmiany Regulaminu oraz instrukcje i zasady, o których mowa w ust. 4 powyżej, będą ogłaszane w sposób określony w ust. 1, ponadto najemcy zostaną niezwłocznie poinformowani o zmianach Regulaminu w formie pisemnej.
6. Regulamin obowiązuje od dnia jego zatwierdzenia.

