

*Załącznik 1 do Zarządzenia Prezesa
Szczecińskiego Parku Naukowo-Technologicznego
sp. z o.o. nr 2015/01/04 z dnia 20.01.2015 r.*

REGULAMIN KORZYSTANIA I WYNAJMU CENTRUM KONFERENCYJNEGO, POWIERZCHNI WSPÓLNYCH I POMIESZCZEŃ CO-WORKING TECHNOPARKU POMERANIA

§1

Słownik:

TECHNOPARK POMERANIA – nazwa kompleksu zarządzanego przez Szczeciński Park Naukowo Technologiczny Sp. z o. o., zlokalizowanego przy ul. Cyfrowej w Szczecinie, na który składają się w szczególności: KOMPLEKS BIUROWO-TECHNICZNY (budynki F1, F2, F3, F4), części utwardzone na terenie kompleksu, drogi dojazdowe, parkingi, garaż podziemny i miejsca parkingowe naziemne, części zielone;

ZARZĄDCA - Szczeciński Park Naukowo - Technologiczny sp. z o. o. lub firma, której powierzono zarządzanie TECHNOPARKIEM POMERANIA w części lub w całości;

KOMPLEKS BIUROWO-TECHNICZNY - kompleks TECHNOPARK POMERANIA, na który składają się 4 budynki: F1, F2, F3, F4 wraz z GARAŻEM PODZIEMNYM;

RECEPCJA - miejsce obsługi klientów i interesantów TECHNOPARKU POMERANIA, czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-18:00;

CENTRUM KONFERENCYJNE - zespół sal konferencyjnych oraz sal spotkań wraz ze sprzętem multimedialnym, systemem do prowadzenia wideokonferencji udostępniany odpłatnie w systemie godzinowym lub dziennym dla Klientów TECHNOPARKU POMERANIA zlokalizowany w budynkach F1, F2, F3 i F4;

WIRTUALNE BIURO - zaplecze do świadczenia usługi wynajmu adresu (ul. Cyfrowa 2,4,6,8, 71-441 Szczecin lub Niemierzyńska 17a, 71-441 Szczecin) wraz z obsługą biurową o zróżnicowanych poziomach zaawansowania;

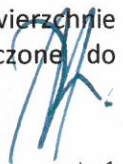
MIEJSCA PARKINGOWE NAZIEMNE - miejsca służące do parkowania pojazdów osobowych lub dostawczych nie objęte opłatą czynszową, dedykowane NAJEMCOM oraz ich gościom;

DROGI DOJAZDOWE, PRZEJAZDOWE i CHODNIKI - elementy stanowiące podstawową komunikację na terenie TECHNOPARKU POMERANIA przeznaczoną dla ruchu pieszego lub kołowego;

GARAŻ PODZIEMNY - kondygnacja podziemna znajdująca się pod KOMPLEKSEM BIUROWO-TECHNICZNYM TECHNOPARKU POMERANIA, mieszcząca miejsca parkingowe wynajmowane przez ZARZĄDCĘ NAJEMCOM. Miejsca w garażu podziemnym podlegają comiesięcznej opłacie na warunkach zawartych w UMOWIE NAJMU;

POWIERZCHNIA NAJMU - powierzchnia użytkowa udostępniona odpłatnie poszczególnym Najemcom przekazywana im na czas oznaczony lub nieoznaczony na podstawie Umowy Najmu objęta opłatą czynszową oraz eksploatacyjną;

POWIERZCHNIE WSPÓLNE - powierzchnia wspólna budynków biurowych i inne powierzchnie komunikacyjne TECHNOPARK POMERANIA mające charakter ogólnodostępny, przeznaczone do współkorzystania przez NAJEMCÓW i GOŚCI TECHNOPARK POMERANIA;



UMOWA NAJMU - dokument stwierdzający możliwość dysponowania danym rodzajem powierzchni na terenie TECHNOPARK POMERANIA, mający formę pisemną uwzględniający szczególne prawa i obowiązki NAJEMCÓW i będący nadrzędnym wobec innych dokumentów ZARZĄDCY w częściach, w których traktuje o odstępstwach dla danego NAJEMCY;

NAJEMCA - osoba fizyczna lub prawna, która zawarła z ZARZĄDCĄ UMOWĘ NAJMU na terenie TECHNOPARKU POMERANIA;

GOŚĆ - każda osoba nie będąca ZARZĄDCĄ lub NAJEMCĄ, która znajduje się na terenie TECHNOPARKU POMERANIA.

ORGANIZATOR – NAJEMCA lub GOŚĆ, TECHNOPARKU POMERANIA, korzystający z usług opisanych w REGULAMINIE.

UŻYTKOWNIK – osoba korzystająca z powierzchni co-working.

§2

Zasady ogólne

1. Obowiązek przestrzegania Regulaminu korzystania i wynajmu powierzchni wspólnych TECHNOPARKU POMERANIA (dalej „REGULAMINU”) spoczywa w równym stopniu na każdym ORGANIZATORZE i UŻYTKOWNIKA korzystającym z TECHNOPARKU POMERANIA.
2. REGULAMIN określa sposób korzystania i wynajmu powierzchni wspólnych TECHNOPARKU POMERANIA, położonych przy ul. Cyfrowej 2,4,6,8, 71-441 Szczecin ul. Niemierzyńskiej 17 A zwanych dalej obiektem oraz sankcje za nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu oraz pozostałe sprawy istotne dla bezpiecznego korzystania z obiektu i jego trwałości.
3. Wejście na teren TECHNOPARKU POMERANIA jest równoznaczne z przyjęciem i przestrzeganiem niniejszego REGULAMINU.
4. Na całym terenie TECHNOPARKU POMERANIA obowiązuje bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP i p. poz. Wszystkich użytkowników obowiązuje ścisłe przestrzeganie zasad współżycia społecznego, porządku, czystości i estetyki na terenie obiektu i w jego bezpośrednim otoczeniu.
5. Wynajmujący oferuje ORGANIZATOROWI wynajem powierzchni CENTRUM KONFERENCYJNEGO wg zasad określonych w niniejszym REGULAMINIE i w cenniku wynajmu.
6. W ramach wynajmu powierzchni ORGANIZATOR ma prawo do współkorzystania z innymi organizatorami z części wspólnych.

§3

Zasady wynajmu i rezerwacji powierzchni CENTRUM KONFERENCYJNEGO

1. Wynajem powierzchni CENTRUM KONFERENCYJNEGO może nastąpić tylko w celu zorganizowania wydarzenia. ORGANIZATOR nie ma prawa wynająć, użyzyć, udostępnić powierzchni CENTRUM KONFERENCYJNEGO w innym celu, w szczególności w celu

przeznaczenia powierzchni CENTRUM KONFERENCYJNEGO na magazyn, powierzchnię produkcyjną, powierzchnię handlową lub przeznaczoną do świadczenia usług.

2. Do wynajęcia powierzchni CENTRUM KONFERENCYJNEGO dochodzi poprzez zgłoszenie przez ORGANIZATORA woli wynajmu oraz potwierdzenie rezerwacji przez ZARZĄDCĘ.
3. Rezerwacja powierzchni CENTRUM KONFERENCYJNEGO dokonywana jest przez ORGANIZATORA za pomocą formularza rezerwacji dostępnego w siedzibie ZARZĄDCY, w jego biurze lub na stronie internetowej. Zgłoszenia rezerwacji powierzchni CENTRUM KONFERENCYJNEGO ORGANIZATOR dokonuje drogą mailową lub faksem na adres e-mail lub nr faksu wskazanych na stronie internetowej ZARZĄDCY. Potwierdzenie rezerwacji dokonywane jest przez ZARZĄDCĘ drogą mailową lub faksem na adres lub nr faksu wskazany przez ORGANIZATORA, po 3 dniach roboczych od daty zgłoszenia rezerwacji. Tylko potwierdzenie rezerwacji dokonane przez ZARZĄDCĘ jest równoznaczne z rezerwacją podanego terminu.
4. Opłata za wynajem powierzchni CENTRUM KONFERENCYJNEGO jest wyliczana w oparciu o stawkę za godzinę najmu konkretnej powierzchni CENTRUM KONFERENCYJNEGO. Stawki wynajmu określono w cenniku, ZARZĄDCA ma prawo do zmiany stawek.
5. Rezerwacji należy dokonać:
 - a) co najmniej na miesiąc przed planowaną datą wydarzenia, jeżeli ORGANIZATOR wymaga usług dodatkowych, takich jak: catering, tłumacz, dodatkowy sprzęt multimedialny, dodatkowa ochrona itp.;
 - b) na 7 dni roboczych przed planowaną datą wydarzenia, jeżeli ORGANIZATOR nie wymaga usług dodatkowych wskazanych powyżej.
6. Anulowanie rezerwacji i rezygnacja z zamówionych usług dodatkowych bez ponoszenia kosztów możliwe jest:
 - a) nie później niż na 7 dni roboczych przed planowaną datą organizacji wydarzenia, objętego rezerwacją, o jakiej mowa w pkt 5 a powyżej lub
 - b) nie później niż na 2 dni robocze przed planowaną datą organizacji wydarzenia, objętego rezerwacją, o jakiej mowa w pkt 5 b powyżej
7. Rezygnacja musi zostać zgłoszona do ZARZĄDCY drogą mailową lub faksem na adres lub nr faksu wskazany na stronie internetowej.
8. W przypadku rezygnacji w terminie późniejszym niż wskazany w pkt 6 lit a) lub b) powyżej, ZARZĄDCA ma prawo obciążyć ORGANIZATORA pełnym kosztem wynajmu oraz zamówionych przez niego usług dodatkowych.
9. Opłata za wynajem powierzchni CENTRUM KONFERENCYJNEGO i dodatkowe usługi zamówione przez ORGANIZATORA naliczana jest zgodnie z dokonaną przez ORGANIZATORA

rezerwacją i zamówieniem, niezależnie od faktycznego czasu wykorzystania powierzchni CENTRUM KONFERENCYJNEGO oraz niezależnie od faktycznego wykorzystania wszelkich innych usług dodatkowych zamówionych przez ORGANIZATORA, o ile nie przekraczają one zadeklarowanych w rezerwacji wielkości. W przypadku ich przekroczenia naliczana są opłaty wg wykorzystania rzeczywistego.

10. Zwrot wynajętej przez ORGANIZATORA powierzchni CENTRUM KONFERENCYJNEGO powinien nastąpić w ciągu 30 minut od zakończenia okresu wynajmu, w celu przeprowadzenia wspólnych oględzin stanu powierzchni i wyposażenia przez ORGANIZATORA i obsługę CENTRUM KONFERENCYJNEGO. W przypadku gdy ORGANIZATOR nie przekaze wynajętej powierzchni w terminie wskazanym w zdaniu poprzednim, zostanie obciążony dodatkową opłatą za cały okres do rzeczywistego przekazania wynajętych powierzchni. Dodatkowa opłata będzie naliczona za każdą rozpoczętą godzinę najmu według stawki wskazanej w cenniku.
11. Płatność za wynajem powierzchni CENTRUM KONFERENCYJNEGO oraz za usługi dodatkowe nastąpi na podstawie faktury VAT wystawionej przez ZARZĄDCĘ po zakończeniu wydarzenia.

§4

Szczególne zasady wynajmu i rezerwacji

1. Prawo do zniżek i szczególnych warunków rezerwacji oraz wynajmu mają NAJEMCY oraz osoby wskazane przez ZARZĄDCĘ.
2. NAJEMCA nie może podnająć powierzchni CENTRUM KONFERENCYJNEGO innemu ORGANIZATOROWI pod rygorem natychmiastowego rozwiązania umowy.

§5

Obowiązki ORGANIZATORA i uczestników wydarzenia

1. ORGANIZATOR jest zobowiązany do:
 - a) utrzymywania porządku i czystości w trakcie trwania wydarzenia;
 - b) usunięcia wszystkich materiałów szkoleniowych, promocyjno-informacyjnych i im podobnych po zakończeniu wydarzenia;
 - c) demontażu stoisk, eksponatów itp. w terminach i w czasie uzgodnionym z ZARZĄDCĄ;
 - d) wygzekwowania od firmy cateringowej sprzętowania po zakończeniu wydarzenia, o ile ORGANIZATOR nie dokona sprzętowania we własnym zakresie;
 - e) zapewnienia dozoru odzieży wierzchniej pozostawionej przez uczestników.
2. ORGANIZATOR może zamówić usługi dodatkowe typu tłumaczenia, catering, dodatkowy sprzęt multimedialny za pośrednictwem ZARZĄDCY lub bezpośrednio u dostawców usług. W przypadku zamówienia usług dodatkowych bezpośrednio u dostawcy, wymagana jest akceptacja dostawcy przez ZARZĄDCĘ. ORGANIZATOR zobowiązany jest do przekazania

ZARZĄDCY wszelkich danych kontaktowych podmiotów świadczących usługi dodatkowe dla danego wydarzenia.

3. W przypadku, gdy charakter lub specyfika wydarzenia tego wymaga, ORGANIZATOR ma obowiązek na własny koszt i we własnym zakresie zapewnić ochronę i zabezpieczenie wydarzenia. Dodatkowa ochrona wydarzenia może być wykonywana wyłącznie przez firmę ochroniarską ochraniającą TECHNOPARK POMERANIA, na podstawie odrębnej umowy zawartej pomiędzy ORGANIZATOREM a tą firmą ochroniarską.
4. Odpowiedzialność za wszelkie szkody osobowe i rzeczowe powstałe w związku z wydarzeniem ponosi ORGANIZATOR, w szczególności odnosi się to do utraty, ubytku uszkodzenia lub zniszczenia eksponatów, odzieży wierzchniej lub innych przedmiotów ORGANIZATORA lub uczestników wydarzenia
5. ORGANIZATOR ponosi odpowiedzialność wobec ZARZĄDCY za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej powierzchni w CENTRUM KONFERENCYJNYM, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia CENTRUM KONFERENCYJNEGO. Za szkody związane z działalnością podmiotów świadczących usługi dodatkowe, działających na zlecenie ORGANIZATORA, ORGANIZATOR odpowiada jak za własne działania.
6. W przypadku stwierdzenia szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego użytkowania wynajętej powierzchni w CENTRUM KONFERENCYJNYM, ZARZĄDCA stworzy dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw, następnie dokona napraw zgodnie z kosztorysem, którego kopię prześle na adres ORGANIZATORA. ORGANIZATOR pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzeń w terminie 14 dni od daty doręczenia noty obciążeniowej wystawionej przez ZARZĄDCĘ.

§6

Przepisy porządkowe dotyczące CENTRUM KONFERENCYJNEGO

1. Wszelkie prace podejmowane na terenie CENTRUM KONFERENCYJNEGO związane z organizacją wydarzenia (tj. montaż, demontaż urządzeń służących organizacji wydarzenia – np. standów i stoisk reklamowych, dodatkowego oświetlenia i nagłośnienia, elementów wystroju lub wyposażenia CENTRUM KONFERENCYJNEGO itp.) mogą być prowadzone w uzgodnieniu z ZARZĄDCĄ w godzinach działania TECHNOPARKU POMERANIA.
2. Na terenie CENTRUM KONFERENCYJNEGO obowiązuje zakaz spożywania posiłków oraz alkoholu z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych (np. miejsce organizacji cateringu).
3. Na terenie CENTRUM KONFERENCYJNEGO obowiązuje całkowity zakaz palenia.
4. Standy reklamowe ZARZĄDCY są integralnym elementem wyposażenia CENTRUM KONFERENCYJNEGO i ORGANIZATOR nie może zmieniać miejsca ich ekspozycji.

5. Każdy z ORGANIZATORÓW wydarzeń może swobodnie korzystać z wynajętej powierzchni CENTRUM KONFERENCYJNEGO, pod warunkiem nie naruszania praw innych ORGANIZATORÓW oraz nie podejmowania żadnych działań mogących naruszyć dobre imię CENTRUM KONFERENCYJNEGO lub ZARZĄDCY.
6. Jeżeli dostęp na teren CENTRUM KONFERENCYJNEGO podlega kontroli i monitorowaniu przez wyspecjalizowaną firmę zapewniającą ochronę obiektu, ORGANIZATOR powinien zgłosić ww. firmie listę osób odpowiedzialnych za organizację wydarzenia nie później niż na 5 dni przed zaplanowanym terminem wydarzenia.
7. Klucze do sal konferencyjnych wydawane są ORGANIZATOROWI przez przedstawiciela ZARZĄDCY lub przez pracownika ochrony. Klucze powinny być oddawane przedstawicielowi ZARZĄDCY lub pracownikowi ochrony niezwłocznie po zakończeniu wydarzenia.
8. ZARZĄDCA zastrzega sobie prawo odmowy wynajęcia lub udostępnienia CENTRUM KONFERENCYJNEGO, jeżeli charakter organizowanej Imprezy jest sprzeczny z przepisami prawa lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek ZARZĄDCY.

§ 7

Zasady korzystania i wynajmu pomieszczeń co-working

1. Ze stanowisk pracy w sali co-workingowej może korzystać UŻYTKOWNIK, który opłacił usługę wynajmu stanowiska.
2. UŻYTKOWNIK, który jest zainteresowany jednorazowym korzystaniem z powierzchni co-working będzie do tego uprawniony na podstawie umowy, zawieranej pomiędzy UŻYTKOWNIKIEM a ZARZĄDCĄ.
3. UŻYTKOWNIK, który jest zainteresowany cyklicznym korzystaniem z powierzchni co-working będzie do tego uprawniony na podstawie umowy, zawieranej pomiędzy UŻYTKOWNIKIEM, a ZARZĄDCĄ po przekazaniu swoich danych w formie elektronicznej.
4. Okres korzystania ze stanowiska pracy jest uzależniony od potrzeb UŻYTKOWNIKA i może być wyrażony w godzinach, dniach lub miesiącach. Za pobyt w co-working pobierana jest opłata określona w cenniku.
5. Rozpoczęcie korzystania z powierzchni co-working następuje po wydaniu identyfikatora wynajmowanego stanowiska.
6. UŻYTKOWNIK zobowiązany jest do wykorzystywania stanowiska pracy i powierzchni sali co-workingowej w sposób nie powodujący powstawania szkód użytkowanej powierzchni i wyposażenia.



7. W przypadku uszkodzenia wyposażenia stanowiska pracy lub wyposażenia sali co-workingowej UŻYTKOWNIK jest zobowiązany do pokrycia kosztów naprawy lub zakupu zniszczonego elementu wyposażenia.
8. ZARZĄDCA zapewnia dostęp do internetu dla każdego stanowiska pracy w sali co-workingowej.
9. Wykorzystywanie łącza do udostępniania lub pobierania materiałów niezgodnych z prawem lub nadmierne obciążanie łącza przez ściąganie dużych plików w celach rozrywkowych jest zabronione i może spowodować rozwiązanie umowy w trybie natychmiastowym.
10. ZARZĄDCA nie odpowiada za szkody powstałe w skutek niedziałania lub nieprawidłowego działania łącza internetowego.
11. ZARZĄDCA nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy i przedmioty pozostawione w sali co-workingowej będące własnością UŻYTKOWNIKA.

§ 8

Uprawnienia i obowiązki UŻYTKOWNIKÓW stanowisk pracy w sali co-workingowej

1. UŻYTKOWNIK może korzystać z wolnych w danej chwili stanowisk pracy.
2. W razie naruszenia przez UŻYTKOWNIKA zasad korzystania z przekazanego wyposażenia stanowiska pracy ZARZĄDCA może jednostronnie postanowić o rozwiązaniu umowy na korzystanie ze stanowiska pracy.
3. UŻYTKOWNICY stanowisk pracy w sali co-workingowej mogą korzystać z aneksu kuchennego oraz powierzchni wspólnych zlokalizowanych na parterze w budynku F3.
4. UŻYTKOWNIK ma obowiązek korzystać z pomieszczeń i ich wyposażenia opisanych w pkt. 3 niniejszego paragrafu zgodnie z ich przeznaczeniem, poszanowaniem mienia i z zachowaniem ostrożności.
5. UŻYTKOWNIK stanowiska pracy może korzystać z powierzchni w CENTRUM KONFERENCYJNYM na zasadach opisanych w niniejszym REGULAMINIE.
6. Przed wejściem i po opuszczeniu sali co-workingowej UŻYTKOWNIK ma obowiązek zgłoszenia się w RECEPCJI, w celu dopełnienia obowiązujących formalności.
7. UŻYTKOWNIK korzystający ze stanowiska pracy w sali co-workingowej obowiązany jest do:
 - a) przestrzegania niniejszego regulaminu,
 - b) terminowego regulowania należności wobec ZARZĄDCY, zgodnie z zawartą umową,
 - c) utrzymywania w czystości swojego stanowiska pracy i otoczenia wokół,
 - d) poszanowania innych osób korzystających ze stanowisk pracy w tej samej sali co-workingowej i ich mienia,

- e) zachowania ciszy i spokoju w sali co-workingowej oraz zachowania kultury osobistej w kontaktach z innymi użytkownikami sali co-workingowej oraz postępowania zgodnie z zasadami współżycia społecznego,
 - f) należytej dbałości o powierzone mienie ZARZĄDCY,
 - g) naprawiania wszystkich szkód i zniszczeń powstałych z winy UŻYTKOWNIKA na własny koszt,
 - h) zgłaszania do RECEPCJI wszelkich zauważonych wad w wynajmowanym stanowisku,
 - i) zwrotu wynajmowanego stanowiska pracy w stanie niepogorszonym.
8. Wraz z zawarciem umowy UŻYTKOWNIK deklaruje swą gotowość do wzajemnej wymiany informacji i doświadczeń oraz aktywnej współpracy.
9. UŻYTKOWNIK ma prawo do powoływania się na przynależność do TECHNOPARKU POMERANIA, jednak nie ma prawa zaciągać żadnych zobowiązań w imieniu ZARZĄDCY.
10. Wszelkie informacje dotyczące UŻYTKOWNIKA, będące w posiadaniu pracowników ZARZĄDCY są objęte tajemnicą handlową.
11. ZARZĄDCA ma jednak prawo wykorzystywać informacje o UŻYTKOWNIKACH w swoich materiałach informacyjnych, prezentacjach oraz raportach. Nie dotyczy to informacji stanowiących tajemnicę handlową. Na każdorazowe żądanie ZARZĄDCY UŻYTKOWNIK jest zobowiązany do przekazywania informacji o prowadzonej przez niego działalności w wymaganej formie i zakresie.

§ 9

Przepisy porządkowe

1. Na terenie TECHNOPARKU POMERANIA, w tym na terenie sali co-workingowej zabrania się w szczególności:
- a) udostępniania przez UŻYTKOWNIKA kluczy do sali co-workingowej oraz do osobistych szafek osobom nieuprawnionym,
 - b) udostępniania przez UŻYTKOWNIKA innym osobom przekazanych przez ZARZĄDCĘ haseł dostępowych,
 - c) dokonywania zmian w adaptacji stanowiska pracy, w tym dekorowania, wiercenia, przybijania przedmiotów do mebli i ścian,
 - d) palenia papierosów, za wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych,
 - e) wnoszenia lub używania alkoholu lub innych używek,
 - f) używania urządzeń powodujących nadmierny hałas,
 - g) słuchania muzyki lub innych materiałów dźwiękowych bez słuchawek,
 - h) wnoszenia mienia ZARZĄDCY poza teren obiektu,
 - i) używania elektrycznych urządzeń grzewczych,

- j) udostępniania wynajętych stanowisk pracy innym osobom lub przedsiębiorcom bez zgody ZARZĄDCY,
 - k) przerabiania i naprawiania instalacji elektrycznej,
 - l) umieszczania w pomieszczeniach wspólnych i ciągach komunikacyjnych jakichkolwiek urządzeń i przedmiotów,
 - m) trzymania na terenie obiektu zwierząt domowych,
 - n) magazynowania w pomieszczeniach wynajmowanych materiałów łatwopalnych i niebezpiecznych pod względem pożarowym.
2. Wszelkie dodatkowe instalacje (np. alarmowe, satelitarne) mogą być instalowane tylko za zgodą ZARZĄDCY,
 3. ZARZĄDCA nie ponosi odpowiedzialności za mienie UŻYTKOWNIKA wniesione do Sali co-working.
 4. UŻYTKOWNIK ponosi odpowiedzialność wobec ZARZĄDCY za szkody, które powstały na skutek zawnionego przez UŻYTKOWNIKA naruszenia nałożonego na niego obowiązku dbałości, w szczególności również wówczas, gdy w niewłaściwy sposób użytkowane są urządzenia zasilające i odprowadzające, toalety, urządzenia grzewcze itp. UŻYTKOWNIK ma obowiązek niezwłocznie usuwać szkody wyrządzone przez niego lub przez osoby, za które UŻYTKOWNIK ponosi odpowiedzialność. Jeżeli w wyznaczonym przez ZARZĄDCĘ terminie UŻYTKOWNIK nie usunie szkód, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, ZARZĄDCA może zlecić naprawę osobom trzecim lub wykonać konieczne prace naprawcze samodzielnie na koszt UŻYTKOWNIKA. W przypadku szkód stwarzających zagrożenie dla całego budynku, wykonanie koniecznych prac na koszt UŻYTKOWNIKA nie wymaga ani pisemnego wezwania ani ustalenia terminu przeprowadzenia koniecznych prac.
 5. Materiały służące do reklamy, promocji lub sprzedaży produktów lub usług UŻYTKOWNIKA mogą być umieszczane na powierzchniach zewnętrznych obiektu tylko za zgodą ZARZĄDCY.
 6. Pracownicy ZARZĄDCY oraz pracownicy ochrony mają prawo wstępu do sali co-workingowej w dowolnym momencie.
 7. Odpady:
 - a) zgodnie ze znowelizowaną ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, UŻYTKOWNIK zobowiązany jest do wyrzucania odpadów wyłącznie w przeznaczonym do tego celu miejscu i do wyznaczonych pojemników z uwzględnieniem sortowania odpadów na : plastik, papier, szkło.
 - b) pojemniki na odpady segregowane zapewni ZARZĄDCA.
 - c) zabronione jest splukiwanie odpadów ,w tym niebezpiecznych, w toaletach.

Zasady korzystania z powierzchni wspólnych

1. Powierzchnie wspólne to powierzchnie budynków biurowych, terenu zewnętrznego, garażu podziemnego, które nie stanowią PRZEDMIOTU NAJMU oraz nie są powierzchniami z ograniczonym dostępem (np. serwerownia, pomieszczenia techniczne).
2. Powierzchnie wspólne w tym hole, ciągi komunikacyjne, dźwigi osobowe i towarowy, sanitariaty, przedsionki, teren zewnętrzny mają charakter ogólnodostępny i przeznaczone są do współkorzystania przez wszystkich użytkowników.
3. Na terenie powierzchni wspólnej, bez uprzedniej zgody ZARZĄDCY, obowiązuje zakaz:
 - a) rozpowszechniania materiałów reklamowych,
 - b) prowadzenia jakiejkolwiek działalności handlowej,
 - c) umieszczania przedmiotów, które w jakikolwiek sposób utrudniają korzystanie z powierzchni wspólnej oraz składowania jakichkolwiek towarów, półproduktów itp., pozostawiania odpadów,
 - d) spożywania napoi alkoholowych,
 - e) zachowywania się niezgodnie z zasadami poszanowania mienia ZARZĄDCY i innych NAJEMCÓW oraz wzajemnych relacji międzyludzkich.
4. Wszelkie przedmioty, wyposażenie czy elementy dekoracyjne znajdujące się na terenie powierzchni wspólnych stanowią własność ZARZĄDCY i bez uprzedniej zgody ZARZĄDCY nie wolno ich przestawiać, wynosić czy użytkować w PRZEDMIOCIE NAJMU.
5. Z urządzeń i przedmiotów zlokalizowanych na terenie powierzchni wspólnych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.
6. Roślinność znajdująca się na terenie powierzchni wspólnych, w tym rośliny doniczkowe wewnątrz budynków podlegają pielęgnacji tylko i wyłącznie przez osoby wyznaczone przez ZARZĄDCĘ.