

REGULAMIN korzystania z Usługi „DEDYKOWANE BIURKO”

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 biurową do pracy.

Usługa „Dedykowane Biurko” - dedykowane biurko w samodzielnej przestrzeni w biurze zamykanym na klucz.

Użytkownik – podmiot, osoba, która korzysta z Usługi Dedykowane Biurko.

§1 Cel usługi "Dedykowane Biurko "

Głównym celem świadczenia usługi „Dedykowane Biurko” jest zapewnienie warunków do pracy biurowej poprzez zapewnienie stanowiska pracy w samodzielnym pomieszczeniu.

§2 Zasady udostępnienia usługi

1. Minimalny okres korzystania z usługi: 1 m-c. Maksymalny okres korzystania z usługi 12 m-cy.
2. 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.
3. Brak wniesienia opłaty w wyznaczonym terminie oznacza brak możliwości korzystania z usługi.
4. Niedopuszczalne jest korzystanie kilku osób w z jednego Biurka. Zasada: jedna osoba = jedno biurko.
5. Dostęp do biura w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-20:00.
6. Dostęp do biura odbywa się poprzez Recepcję/Ochronę SIT, która każdorazowo wyda Użytkownikowi klucz do biura oraz kartę dostępu na segment biurowy.
7. Użytkownik dedykowanego biurka każdorazowo winien do wyznaczonej godziny (20.00) zwrócić pobrany klucz oraz kartę.
8. Możliwość skorzystania z samodzielnego pomieszczenia przy wykupieniu min. 2 dedykowanych biurek.

§3 Zasady korzystania

1. Użytkownik zobowiązany jest do korzystania wyłącznie ze swojego dedykowanego stanowiska pracy i wyposażenia meblowego.
2. 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.
3. Z wyposażenia biurowego udostępnianego Użytkownikowi można korzystać jedynie na udostępnionej przestrzeni.
4. Wszystkie uszkodzenia wyposażenia, sprzętu oraz pomieszczenia strefy współdzielonej należy niezwłocznie zgłaszać przedstawicielowi administracji SIT.
5. 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.
6. Na terenie całego pomieszczenia obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, papierosów elektrycznych i spożywania napojów alkoholowych.
7. Użytkownik może korzystać z obniżenia stawki za wynajem sal w Centrum Szkoleniowo-Konferencyjnym w wysokości 20%. W takich przypadkach będzie udzielana pomoc de minimis, co wymaga przedłożenia przez Użytkownika dokumentów i informacji określonych we właściwych przepisach prawnych.
8. Użytkownik może korzystać z pokoi gościnnych zlokalizowanych na budynku ze zniżką przysługującą firmom SIT.
9. Użytkownik może korzystać z adresu Portowa 13B wyłącznie jako adresu korespondencyjnego.
10. Użytkownikowi w razie zgłoszenia potrzeby przysługuje skrzynka pocztowa.
11. Użytkownikowi nie przysługuje prawo do umieszczania w Budynku swoich szyldów, reklam i banerów.
12. Wszelkie pytania, problemy i uwagi związane z korzystaniem z usługi mogą być przedstawione przez Użytkownika poprzez zgłoszenie pocztą elektroniczną na adres: sit@sit.slupsk.pl