

Regulamin udostępniania i korzystania z przestrzeni coworkingowej / miejsca do pracy biurowej w Parku Naukowo- Technologicznym Polska – Wschód w Suwałkach Sp. z o.o.

I Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady udostępniania i korzystania z przestrzeni coworkingowej/miejsca do pracy biurowej w Parku Naukowo-Technologicznym Polska-Wschód w Suwałkach sp. z o.o. w ramach działania „*Inkubator Wsparcia Rozwoju*”
2. Działanie o którym mowa w ust. 1 realizowane jest przez Park Naukowo-Technologiczny Polska-Wschód w Suwałkach sp. z o. o. w ramach projektu „Podlaskie Centrum Wspierania Ekonomii Społecznej” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa: Poprawa spójności społecznej. Działanie 7.3 – Wzmocnienie roli ekonomii społecznej w rozwoju społeczno- gospodarczym województwa podlaskiego” .
3. Działanie ze strony Realizatora koordynuje Mentor ds. przedsiębiorstw społecznych.
4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Regulaminie – oznacza niniejszy regulamin,
 - 2) Realizatorze – oznacza Park Naukowo-Technologiczny polska-Wschód w Suwałkach sp. z o.o.
 - 3) Mentorze – oznacza Mentora ds. przedsiębiorstw społecznych,
 - 4) Przestrzeni coworkingowej – należy rozumieć salę spotkań nr 311 znajdująca się w budynku Realizatora przy ul. Innowacyjnej 1 w Suwałkach o pow. 23,44 m².
 - 5) Boksie do pracy biurowej – należy rozumieć boks nr 01C znajdujący się w budynku Realizatora przy ul. Innowacyjnej 1 w Suwałkach o pow. 6 m²,
 - 6) Wnioskodawcy – należy rozumieć przedsiębiorstwo społeczne (PS) lub podmiot ekonomii społecznej (PES),
5. Realizowane zadania w udostępnianej przestrzeni coworkingowej/miejsca do pracy biurowej nie mogą mieć charakteru zarobkowego.

II Zasady udostępniania

1. Przestrzeń coworkingowa/boks pracy biurowej udostępniana jest wyłącznie przedsiębiorstwom społecznym (PS) lub podmiotom ekonomii społecznej (PES), działającym na terenie Miasta Suwałki, powiatu suwalskiego, augustowskiego, sejneńskiego, monieckiego i sokólskiego.
2. Przestrzeń coworkingowa / boks do pracy biurowej udostępniana jest nieodpłatnie.
3. Przestrzeń coworkingowa/ boks do pracy biurowej udostępniany jest od poniedziałku do piątku w godzinach 09:00 -16:00.
4. W ramach korzystania przestrzeni coworkingowa / boks do pracy biurowej Wnioskodawca ma do dyspozycji wi-fi, toalety (dostosowane do osób niepełnosprawnych) aneks kuchenny z czajnikiem i naczyniami, krzesła, stoły, laptop i drukarkę.

III Sposób rezerwacji

1. W celu skorzystania z udostępnianej przestrzeni należy uzupełnić formularz zgłoszeniowy stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wypełniony formularz należy przesać na adres: wioleta.borowa@park.suwalki.pl lub dostarczyć osobiście/ przesać listownie na adres :

Park Naukowo –Technologiczny Polska Wschód w Suwałkach Sp. z o.o.
ul. Innowacyjna 1,
16-400 Suwałki.

3. **Przesłanie formularza zgłoszeniowego nie jest jednoznaczne z rezerwacją przestrzeni do pracy. Rezerwacja następuje po przesłaniu przez Mentora potwierdzenia na adres email wskazany w formularzu lub potwierdzeniu telefonicznym.**
4. Rezerwacji dokonuje Mentor na podstawie prawidłowo wypełnionego i kompletnego formularza zgłoszeniowego.
5. W przypadku nieprawidłowo wypełnionego / niekompletnego formularza zgłoszeniowego, Mentor kontaktuje się telefonicznie lub elektronicznie z Wnioskodawcą z prośbą o uzupełnienie lub uszczegółowienie niezbędnych informacji.
6. Rezerwacje mogą być planowane w okresie do 3 miesięcy od dnia złożenia formularza zgłoszeniowego.
7. Na podstawie jednego formularza zgłoszeniowego można zarezerwować maksymalnie trzy terminy korzystania z przestrzeni. Po odbyciu ostatniego z nich, można złożyć kolejny formularz zgłoszeniowy.
8. Udostępnienie/rezerwacja przestrzeni coworkingowej/miejsca do pracy biurowej następuje przy uwzględnieniu następujących kryteriów:
 - 1) dostępność przestrzeni w terminie wskazanym w formularzu zgłoszeniowym;
 - 2) bezpłatność i niekomercyjny charakter pracy Wnioskodawcy,
 - 3) ocena wcześniejszej współpracy z Wnioskodawcą w przypadku, gdy Wnioskodawca realizował już działania w przestrzeni Realizatora (wywiązanie się przez Wnioskodawcę z obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu).
9. Od odmowy udostępnienia przestrzeni coworkingowej/miejsca do pracy biurowej nie przysługuje droga odwoławcza.

IV. Odwołanie rezerwacji

1. W przypadku odwołania rezerwacji w zarezerwowanym terminie, Wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie przesłać stosowną informację do Mentora na adres mailowy: wioleta.borowa@park.suwalki.pl
2. Realizator zastrzega sobie prawo – w szczególnych przypadkach – do odwołania lub zmiany zaakceptowanego terminu. Wnioskodawca zostanie o tym fakcie poinformowany drogą telefoniczną lub mailową.
3. W przypadku zaistnienia nieprzewidzianych Regulaminem okoliczności, niezależnych od Realizatora, powodujących, że działanie nie będzie mogło być zrealizowane w ustalonym terminie, Mentor skontaktuje się z Wnioskodawcą w celu ustalenia nowych warunków rezerwacji.

V. Zasady korzystania z przestrzeni

1. Korzystanie przez Wnioskodawcę z przestrzeni jest dozwolone jedynie w ustalonych godzinach wskazanych w formularzu zgłoszeniowym i na potrzeby realizacji działań zgłoszonych w formularzu. Wykorzystywanie przestrzeni do innych celów jest niedozwolone.
2. Niedozwolone jest, bez uzgodnienia z Mentorem, prowadzenie w pomieszczeniach Realizatora zajęć niezgodnych z przeznaczeniem pomieszczenia lub takich, które z uwagi na swój charakter (np. hałas), utrudniają pracę innym użytkownikom pomieszczeń w budynku Realizatora.

3. Realizator zastrzega sobie prawo do zweryfikowania czy zaplanowane wydarzenie jest zgodne z deklaracją poprzez wizytę monitorującą w trakcie trwania wydarzenia i do ewentualnego przerwania spotkania.
4. W przestrzeni Realizatora obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu i spożywania napojów alkoholowych oraz innych środków psychoaktywnych.
5. Wnioskodawca zobowiązany jest do zaopatrzenia się w niezbędne materiały do realizacji własnej pracy, za wyjątkiem sprzętu, który udostępni Realizator.
6. Wnioskodawca odpowiedzialny jest za:
 - a) zachowanie porządku oraz przywrócenia miejsca do stanu pierwotnego (m.in. ustawienie stołów, krzeseł, umycie naczyń), wyłączenie wszystkich urządzeń elektrycznych;
 - b) uszkodzenie lub zniszczenie udostępnionego przez realizatora sprzętu.
7. Każde uszkodzenie lub zniszczenie sprzętu należy niezwłocznie zgłosić Mentorowi lub innemu pracownikowi Realizatora. W tym przypadku Wnioskodawca zostanie obciążony kosztami na naprawy lub zakupu nowego sprzętu.
8. Realizator:
 - a) nie ponosi odpowiedzialności za szkody na osobie powstałe w przestrzeni w czasie jej udostępnienia Wnioskodawcy;
 - b) nie zapewnia materiałów biurowych, produktów spożywczych itp.,
 - c) nie bierze odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w lokalu,
 - d) umożliwi nieodpłatne korzystanie z drukarki i skanera, limitowane do 30 str. w ciągu miesiąca dla jednego Wnioskodawcy.
9. Sprzęt udostępniany jest po wpisaniu imienia i nazwiska osoby działającej w imieniu Wnioskodawcy oraz rodzaju sprzętu do rejestru udostępnianego sprzętu (załącznik nr 2 do Regulaminu). W rejestrze Wnioskodawca zobowiązany jest również złożyć podpis poświadczający fakt udostępnienia sprzętu.
10. Sprzęt udostępniany jest wyłącznie na potrzeby realizacji pracy. Wykorzystywanie sprzętu do innych celów jest niedozwolone. Wnioskodawca zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin wydania i zwrotu udostępnianego sprzętu.

VI. Postanowienia końcowe

1. Niestosowanie się do zasad wynikających z Regulaminu, może być powodem odmowy realizacji kolejnych działań/wydarzeń w przestrzeni Realizatora.
2. Wszelkie pytania dotyczące udostępnienia przestrzeni należy kierować do Mentora na adres mailowy: wioleta.borowa@park.suwalki.pl
3. Realizator zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian w Regulaminie.

Załącznik nr 1 do Regulaminu udostępniania i korzystania z przestrzeni coworkingowej / miejsca do pracy biurowej w Parku Naukowo- Technologicznym Polska – Wschód Sp. z o.o. w Suwałkach

Formularz zgłoszeniowy o udostępnienie powierzchni w Inkubatorze Wsparcia Rozwoju Park Naukowo –Technologiczny Polska Wschód w Suwałkach Sp. z o.o.

| | | |
|---|--|------------------------------|
| Część I. | | |
| 1. Informacja o wnioskodawcy: | | |
| Nazwa –zgodna z dokumentem rejestrowym | | |
| Miejscowość | Ulica | |
| Kod pocztowy | Nr telefonu i faxu | |
| Adres poczty elektronicznej | strona www | |
| Dane osób do kontaktów | | |
| 2. Wniosek o wynajęcie : | <input type="checkbox"/> Przestrzeni coworkingowej | |
| | <input type="checkbox"/> Boksu do pracy biurowej | |
| w dniu | w godzinach od do | |
| w celu | ilość osób uczestniczących w spotkaniu | |
| 3. Zaznaczam dodatkowe zasoby: | | |
| Laptop: | <input type="checkbox"/> tak | <input type="checkbox"/> nie |
| projektor multimedialny: | <input type="checkbox"/> tak | <input type="checkbox"/> nie |

| | | |
|----------------------|------------------------------|------------------------------|
| flipchart: | <input type="checkbox"/> tak | <input type="checkbox"/> nie |
| dostęp do Internetu: | <input type="checkbox"/> tak | <input type="checkbox"/> nie |

Oświadczam, że jestem upoważniony/a do złożenia wniosku i oświadczam, że stosować się będę do znanego mi Regulamin udostępniania i korzystania z przestrzeni coworkingowej / miejsca do pracy biurowej w Parku Naukowo- Technologicznym Polska – Wschód w Suwałkach Sp. z o.o.

.....
Data, podpis ,pieczęć wnioskodawcy

Część II (uzupełnia PNT P-W)

| | |
|--|--|
| 1. Na wynajęcie sali zgodnie z wnioskiem | <input type="checkbox"/> wyrażam zgodę |
| | <input type="checkbox"/> nie wyrażam zgody |
| 2.Uwagi | |
| | |
| | |
| | |
| | |

.....
Podpis osoby upoważnionej (PNT P-W)

