

Regulamin porządkowy

Niniejszy dokument określa warunki i zasady bezpiecznego korzystania z powierzchni biurowej Business Link, zarządzanej przez Akademickie Inkubatory Przedsiębiorczości, z siedzibą w Warszawie (00-672) przy ul. Piękną 68, zarejestrowanej w Krajowym Rejestrze Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod nr 0000199402 (dalej: AIP).

1. Podstawowe definicje

Ilekróć w treści niniejszej umowy mowa jest o poniższych określeniach, chodzi nam o:

- 1.1 **Budynek** – budynek zlokalizowany w przy ul.
- 1.2 **Części składowe** – całość wyposażenia oraz mienia wniesionego przez AIP do Lokalu wraz z elementami wykończeniowymi takimi jak: (a) elementy stolarki okiennej i drzwiowej (b) elementy wszelkich instalacji, w tym instalacji elektrycznej, wodnej, ciepłej, klimatyzacyjno – wentylacyjnej (c) elementy wykończenia wnętrza, w tym panele ściennie, podłogowe, pokrycia kafłowe podłóg i ścian (d) sufity podwieszane (e) oświetlenie wraz z oprawą elementów świetlnych (f) elementy zdobnicze;
- 1.3 **Części wspólne** – części wspólne Budynku oraz Lokalu, takie jak elementy konstrukcyjne, elementy służące użytkowi więcej niż jednemu Klientowi, w szczególności przeznaczone do wspólnego korzystania przez wszystkich użytkowników Budynku lub Lokalu, np.: (a) klatki schodowe, (b) windy ogólnodostępne, (c) lobby, (d) parkingi podziemne i naziemne, (e) kuchnie, toalety, (f) pomieszczenia techniczne, (g) korytarze i hole w Budynku i Lokalu;
- 1.4 **Klient** – każda osoba przebywająca na terenie Lokalu;
- 1.5 **Lokal** – powierzchnia biurowa, z której AIP korzysta na mocy odrębnych umów zawartych z podmiotami trzecimi, zlokalizowana w Budynku;
- 1.6 **Regulamin wewnętrzny** – zbiory zasad i regulacji wydane przez zarządców powierzchni biurowych, w tym przez podmioty trzecie sprawujące zarząd, opiekę lub serwis w zakresie utrzymania sprawności, poprawności oraz zachowania kondycji technicznej Usług finalnie dostarczonych na terenie Lokalu, w tym niniejszy Regulamin porządkowy;
- 1.7 **Zarządca Budynku** – podmiot będący właścicielem budynku bądź upoważniony przez właściciela budynku, do którego zadań należy bieżący zarząd oraz opieka nad Budynkiem;
- 1.8 **Zarządca Lokalu** – osoba upoważniona przez AIP, do której zadań należy bieżący zarząd oraz opieka nad Lokalem;

2. Postanowienia ogólne

- 2.1 Przed wejściem na teren Lokalu, Klient zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem porządkowym. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do postanowień i zasad porządkowych obowiązujących na terenie Lokalu lub Budynku, Klient zobowiązany jest do kontaktu z Zarządcą Lokalu w celu wyjaśnienia tych wątpliwości.
- 2.2 Klient zobowiązany jest do dostosowania się do wszelkich wskazówek i wytycznych określonych przez Zarządcę Lokalu, przy czym zastrzega się, iż możliwość przebywania w danym dniu na terenie Lokalu uzależniona jest od aktualnej zajętości Lokalu przez inne osoby i zgody Zarządcy Lokalu. Klient zobowiązany jest ustalić z Zarządcą Lokalu zasady oraz godziny przebywania na terenie Lokalu.
- 2.3 Wskazuje się, że Lokal może być odwiedzany 24 (słownie: dwadzieścia cztery) godziny na dobę chyba, że regulamin budynku lub zalecenia Zarządcy Lokalu stanowią inaczej.
- 2.4 Szczegółowe informacje na temat standardu, wyposażenia, planów Lokalu są dostępne bezpośrednio u Zarządcy Lokalu.
- 2.5 Na zasadach ustalonych z Zarządcą Lokalu możliwe jest korzystanie ze stanowiska przeznaczonego do pracy indywidualnej w Lokalu (dalej „stanowisko pracy”). Na stanowisko pracy składa się fotel oraz biurko. Skorzystanie ze stanowiska pracy w danym dniu uzależnione jest od aktualnej dostępności stanowisk pracy i zgody Zarządcy Lokalu, przy czym nie może to naruszać pierwszeństwa innego Klienta do korzystania ze stanowiska pracy wynikającego z dokonanej rezerwacji. Klient jest uprawniony do korzystania wyłącznie z jednego stanowiska pracy.
- 2.6 Klient na zasadach ustalonych z Zarządcą Lokalu może dokonać rezerwacji stanowiska pracy. Nieprzystąpienie do korzystania ze Stanowiska pracy przez okres godziny od upływu wskazanej godziny rozpoczęcia korzystania, jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia Klienta o wycofaniu rezerwacji stanowiska pracy. W przypadku dokonania przez Klienta powtórnej rezerwacji Stanowiska pracy obejmującej okres wykorzystywania zbieżny z okresem objętym wcześniejszą rezerwacją, ważna jest wyłącznie rezerwacja dokonana wcześniej. W przypadku równoczesnego dokonania rezerwacji dwóch lub więcej Stanowisk pracy, wiążąca jest jedynie rezerwacja dokonana najwcześniej.
- 2.7 W przypadku pozostawienia przez Klienta w Lokalu, w tym na stanowisku pracy rzeczy pomimo opuszczenia Lokalu lub stanowiska pracy lub upływu czasu rezerwacji, Klient upoważnia AIP do zabrania rzeczy pozostawionych przez Klienta oraz ich składowania na koszt i ryzyko Klienta. Klient upoważnia AIP do zabrania i składowania na swój koszt i ryzyko rzeczy pozostawionych bez opieki w częściach wspólnych albo w obrębie innych części Lokalu niż Stanowisko pracy.
- 2.8 Stanowiska pracy są przeznaczone do indywidualnej pracy biurowej Klienta.

- 2.9** Poza zakresem dozwolonego korzystania z Lokalu lub ze Stanowiska pracy leży działalność: (a) wymagająca znacznej częstotliwości odwiedzin gości, w szczególności zmierzająca do powołania placówki, której podstawową funkcją jest bezpośrednie oferowanie bliżej nieokreślonej grupie podmiotów trzecich, możliwości nabycia towarów i usług wytworzonych bądź dystrybuowanych przez Klienta; (b) której prowadzenie spowoduje uciążliwe immisje względem osób trzecich znajdujących w Budynku, Lokalu, bądź otoczeniu Budynku; (c) produkcyjna i wytwórcza; (d) z natury, której wynika potrzeba użycia urządzeń lub takiego systemu organizacji pracy, który będzie uciążliwy dla pozostałych Klientów.

3. Postanowienia szczególne

- 3.1.** Klient jest zobowiązany do korzystania z Lokalu z poszanowaniem porządku i praw innych osób przebywających na terenie Lokalu.
- 3.2.** Klient jest zobowiązany nie obciążać podłóg w Budynku powyżej 200 (słownie: dwustu) kg na 1 (słownie: jeden) m². Klient nie jest uprawniony do dokonywania jakiegokolwiek modyfikacji oraz zmian substancji Lokalu ani stanowiska pracy, w szczególności mających nastąpić poprzez montaż dodatkowych elementów wystroju, zmiany aranżacji, kolorystyki bądź innego rodzaju wyposażenia Lokalu czy stanowiska pracy.
- 3.3.** Klient zobowiązany jest informować AIP niezwłocznie o wszelkich uszkodzeniach, które wystąpią w obrębie Lokalu, a zwłaszcza Stanowiska pracy, zaś w razie ryzyka powstania szkody, Klient zobowiązany jest podjąć dostępne w zakresie swych możliwości, działania w celu zmniejszenia lub ograniczenia jej powstania w większym rozmiarze.
- 3.4.** Klient zobowiązany jest nie przechowywać, zarówno w obrębie stanowiska pracy, jak i Lokalu: (a) materiałów mogących spowodować niebezpieczeństwo naruszenia życia lub zdrowia, lub zagrażać wystąpieniu szkody w mieniu AIP lub innych osób współkorzystających z Lokalu, w szczególności substancji toksycznych, łatwopalnych oraz wybuchowych; (b) materiałów pochodzących z przestępstwa lub których posiadanie jest niezgodne z przepisami prawa.
- 3.5.** Klient jest uprawniony do korzystania z przeznaczonych do użytku wspólnego pomieszczeń, urządzeń i instalacji, a zwłaszcza: (a) pomieszczeń kuchennych; (b) pomieszczeń sanitarnych; (c) pomieszczeń stref wypoczynku; (d) sieci teleinformatycznej wraz z dostępem do sieci Internet; (e) punktów dostępowych poboru energii elektrycznej; (f) system skanowania; (g) innych pomieszczeń i urządzeń, które na podstawie decyzji Zarządcy Lokalu zostały przeznaczone do użytku wspólnego.
- 3.6.** Uprawnienie Klienta do korzystania z pomieszczeń wspólnych może zostać czasowo ograniczone, co nie stanowi naruszenia niniejszego regulaminu oraz wcześniejszych uzgodnień z Zarządcą Lokalu.
- 3.7.** Klient nie jest uprawniony do zamieszczenia, w Lokalu lub Budynku, jakichkolwiek oznaczeń, w tym logotypów oraz szyldów, informujących o prowadzonej przez Klienta działalności.
- 3.8.** W każdym przypadku Klient zobowiązany jest do przestrzegania postanowień Regulaminów wewnętrznych, w tym postanowień regulaminów porządkowych, zaleceń oraz instrukcji wydawanych przez Zarządcę Lokalu lub Zarządcę Budynku.
- 3.9.** Nie stanowi naruszenia praw Klienta, przejściowa obecność w obrębie Stanowisk pracy osób trzecich obecnych w Lokalu, wymuszona w szczególności względami komunikacyjnymi.
- 3.10.** Nie stanowi naruszenia praw Klienta, przejściowa obecność w obrębie Stanowiska pracy, osób trzecich wykonujących czynności serwisowe, porządkowe, rekonstrukcyjne i tym podobne, powierzone przez AIP bądź właściciela Budynku.
- 3.11.** Klient oświadcza, iż jest mu wiadome, że Lokal stanowi przedmiot najmu na rzecz innych podmiotów. W związku z powyższym, Klient zobowiązuje się do korzystania z Lokalu lub ze Stanowiska pracy, a także z udostępnianych do wspólnego użytku pomieszczeń, urządzeń oraz instalacji, w sposób nie kolidujący z prawami innych użytkowników Lokalu.
- 3.12.** Klient zobowiązany jest do pozostawienia Stanowiska pracy w stanie pierwotnym, w szczególności zobowiązując się do: (a) pozostawienia Stanowiska pracy w ogólnej czystości, pozwalającej na natychmiastowe korzystanie ze Stanowiska pracy przez innego Klienta (b) usunięcia rzeczy i dokumentów, za wyjątkiem przechowywania w przeznaczonej ku temu skrytce (c) demontażu, odinstalowania oraz usunięcia wszelkich dodatkowych elementów bądź zmian wprowadzonych do Stanowiska pracy.
- 3.13.** Klient opuszczając Stanowisko pracy zobowiązany jest udostępnić go Zarządcy Lokalu co najmniej na pięć minut przed upływem umówionego okresu korzystania ze Stanowiska pracy.
- 3.14.** W celu prawidłowego wykonania obowiązków oraz wykonania zarządu nad Lokalem, AIP jest uprawnione do: (a) przejściowego ograniczenia dopływu światła lub świeżego powietrza, w szczególności jeżeli jest to uzasadnione prowadzonymi przez Zarządcę Budynku lub Zarządcę Lokalu, pracami serwisowymi lub remontowymi; (b) ograniczenie innych warunków korzystania ze Stanowiska pracy, w tym udogodnień przysługujących Klientowi, w związku z korzystaniem ze Stanowiska pracy; (d) wstępu w każdym czasie do pomieszczeń, w których są zlokalizowane Stanowiska pracy, w celu wykonania czynności o charakterze technicznym, konserwacyjnym bądź serwisowym.
- 3.15.** W każdym przypadku AIP, przy dokonywaniu czynności o których mowa w pkt. 3.14 będzie dążyć do sprowadzenia na Klienta jak najmniejszej uciążliwości. W szczególności, w zakresie istniejących możliwości technicznych, organizacyjnych i logistycznych, AIP będzie dokonywać czynności wymienionych w pkt. 3.14, przy opuszczeniu pomieszczenia bądź w sytuacji, gdy nie spowoduje to bezpośredniej przeszkody w korzystaniu przez Klienta z Lokalu.

4. Społeczność

- 4.1 W przypadku organizacji wydarzeń i spotkań w związku z programem „Społeczność BL” w pomieszczeniach sal konferencyjnych lub sal spotkań, Laboratorium Wiedzy, IT, Multimedialne, Kreatywne oraz Klubu Przedsiębiorcy, Klient nie ponosi z tego tytułu dodatkowych kosztów.
- 4.2 W ramach usługi „Społeczność” dostępnej, Klient jest uprawniony do udziału w zaproponowanych przez AIP wydarzeniach integrujących środowisko biznesowe oraz wspierających budowę sieci kontaktów Klienta.
- 4.3 Business Mixer to cykl wydarzeń networkingowych, na które zapraszani są Klienci ze społeczności AIP Business Link oraz goście specjálni (guru biznesu, odnoszący sukcesy przedsiębiorcy, innowatorzy, prezesi międzynarodowych firm, osoby, które postawą i działaniem reprezentują pasję i niekonwencjonalne podejście do prowadzenia swoich biznesów).
- 4.4 Informacja o terminach poszczególnych wydarzeń, warunkach udziału, sposobie potwierdzania uczestnictwa jest udostępniana za pośrednictwem systemu informatycznego BL.
- 4.5 Przyłączenie przez Klienta do korzystania ze świadczeń dostępnych w ramach „Społeczność BL”, jest równoznaczne ze znajomością i akceptacją wszelkich potencjalnych ryzyk oraz konsekwencji wynikających z faktu, iż poszczególne z organizowanych spotkań i wydarzeń w ramach ww. eventów mają charakter wyłącznie społecznościowy. Wszelkie wskazówki, wytyczne, sugestie odnoszące się do uczestnika ww. wydarzeń powinny być przedmiotem autonomicznej analizy przeprowadzonej przez Klienta, mającej na celu zweryfikowanie zasadności otrzymanych sugestii w oparciu o kompleksową ocenę dostępnych Klientowi uwarunkowań towarzyszących danym okolicznościom. Jakiegokolwiek skutki wynikające z podjęcia decyzji zgodnej lub inspirowanej tymi wydarzeniami nie mogą być podstawą roszczenia odszkodowawczego lub innego zarzutu uczynionego względem AIP bądź innego uczestnika takich wydarzeń.

5. Odpowiedzialność

- 5.1 AIP nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie bądź utratę rzeczy ruchomych wniesionych przez Klienta do Budynku lub Lokalu. AIP nie zapewnia ochrony, w tym nie zapewnia nadzoru nad mieniem Klienta wniesionym do Budynku lub Lokalu.
- 5.2 Żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności za szkodę wyrządzoną wskutek zdarzenia siły wyższej. Dla celów niniejszego Regulaminu zdarzenie siły wyższej oznacza zdarzenie, na które Strony nie mają wpływu, uniemożliwiające Stronom wykonanie ich obowiązków, gdy zdarzenia nie można było przewidzieć w chwili powstania obowiązku, a Strona, u której zdarzenie wystąpiło, nie mogła go uniknąć lub opanować zdarzenia lub jego konsekwencji (**Zdarzenie Siły Wyższej**). Brak środków finansowych nie jest uważany za Zdarzenie Siły Wyższej.

6. Karta dostępu:

- 6.1 W celu usprawnienia możliwości korzystania z Usług, AIP może wydać Klientowi urządzenia dokonujące automatycznej weryfikacji uprawnień Klienta (dalej: karta dostępu).
- 6.2 Przez urządzenia o których mowa w pkt. 5.1, Strony w szczególności rozumieją każdy cyfrowy nośnik informacji umożliwiający dostęp do Lokalu (dalej Karta).
- 6.3 Wszelkie przypadki zgłoszenia zagubienia utracenia kradzieży Karty powinny zostać niezwłocznie zgłoszone AIP.
- 6.4 AIP nie jest odpowiedzialne za szkody Klienta, powstałe wskutek posługiwania się Kartą przez osobę trzecią w sposób nieuprawniony, w odniesieniu do wszelkich przypadków naruszeń zaszytych w czasie przed zgłoszeniem AIP zdarzeń o których mowa w ust. 5.3.
- 6.5 Karta podlega zwrotowi w terminie i na zasadach ustalonych z Zarządcą Lokalu.

7. Postanowienia końcowe

- 7.1 Niniejszy Regulamin obowiązują od dnia

Ja,, niniejszym potwierdzam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu porządkowego obowiązującego na terenie Business Link i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

(miejscowość, data)

(podpis)



Porozumienie o rozwiązaniu umowy

zawarte w dniu _____ roku pomiędzy:

Akademickimi Inkubatorami Przedsiębiorczości, z siedzibą: 00-672 Warszawa, ul. Piękna 68, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla M. St. Warszawy w Warszawie XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS: 0000199402, posiadająca numer NIP: 5242495143, reprezentowaną przez:

[■] – działającego na podstawie stosownego pełnomocnictwa

zwaną dalej „AIP”

a

[firma] [forma prawna], z siedzibą w [siedziba], przy ul. [nazwa ulicy], kod pocztowy [nr kodu], wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego w Sądzie Rejonowym dla [siedziba sądu], [nr wydziału] Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem: KRS [nr KRS], posiadająca numer NIP [nr NIP], reprezentowaną przez:

zwane dalej „Klientem”

§1

Strony zgodnie oświadczają, iż w dniu [data] zawarły umowę świadczenia usług w ramach Programu akceleracji.

§2

1. Strony zgodnie oświadczają, iż rozwiązują Umowę z dnia [data], nr [jeżeli jest prowadzona ewidencja umów] za zgodnym porozumieniem Stron z dniem [data z którą rozwiązujecie umowę, może być przyszła] r.
3. Niniejsze porozumienie zawarto w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

AIP

KLIENT