

**Zarządzenie Prezesa Zarządu
Szczecińskiego Parku Naukowo – Technologicznego Sp. z o.o.
Nr 2020/11/02
z dnia 25.11.2020 r.
w sprawie aktualizacji treści
REGULAMINU PORZĄDKOWEGO TECHNOPARKU POMERANIA**

Zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam zmiany w treści REGULAMINU PORZĄDKOWEGO TECHNOPARKU POMERANIA, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. W związku z powyższym tracą moc postanowienia Zarządzenia Prezesa Szczecińskiego Parku Naukowo-Technologicznego Sp. z o.o. nr 2015/01/02 z dnia 20 stycznia 2015 roku i postanowienia Zarządzenia Prezesa Szczecińskiego Parku Naukowo-Technologicznego Sp. z o.o. nr 2015/11/03 z dnia 19 listopada 2015 roku.

§ 2

Zaktualizowany po zmianach Regulamin, o którym mowa w §1 będzie dostępny w recepcji oraz sekretariacie Spółki Szczeciński Park Naukowo-Technologiczny Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

§ 3

Zaktualizowany REGULAMIN PORZĄDKOWY TECHNOPARKU POMERANIA stanowi integralną część umowy najmu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje wszystkich pracowników Spółki Szczeciński Park Naukowo-Technologiczny oraz Najemców Technoparku Pomerania.

PREZES
Szczecińskiego Parku
Naukowo - Technologicznego

Andrzej Tetarowski



Załącznik 1 do Zarządzenia Prezesa
Szczecińskiego Parku Naukowo-Technologicznego
Sp. z o.o. nr 2020/11/02 z dnia 25.11.2020 r.

REGULAMIN PORZĄDKOWY TECHNOPARKU POMERANIA

§1

Postanowienia wstępne

1. Regulamin porządkowy TECHNOPARKU POMERANIA (dalej „**REGULAMIN**”) powstał jako zbiór zasad obowiązujących na całym terenie TECHNOPARKU POMERANIA.

2. 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 - 16:00;

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 odstępowach 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.

3. Obowiązek przestrzegania niniejszego Regulaminu spoczywa w równym stopniu na każdym NAJEMCY, GOŚCIU, ZARZĄDCY i wszystkich innych osobach na terenie TECHNOPARKU POMERANIA.

§2

Działalność ZARZĄDCY

1. Podstawowym działaniem ZARZĄDCY jest zarządzanie obiektami TECHNOPARKU POMERANIA, świadczenie usług dla NAJEMCÓW w oparciu o posiadaną infrastrukturę i zasoby oraz dalszy rozwój TECHNOPARKU POMERANIA.
2. W ramach prowadzonej działalności ZARZĄDCA świadczy między innymi usługi:
 - 2.1. wynajmu powierzchni biurowych, w tym powierzchni co-workingowej;
 - 2.2. wynajmu sal konferencyjnych,
 - 2.3. wynajmu podziemnych miejsc parkingowych,
 - 2.4. wirtualnego biura
 - 2.5. centrum danych
 - 2.6. usług szkoleniowo-rozwojowych i doradczych
 - 2.7. organizacji wydarzeń branżowych i kulturalnych, w tym w formie zdalnej
 - 2.8. wirtualnego sekretariatu

§3

Procedura wynajmu powierzchni w TECHNOPARK POMERANIA

1. Zainteresowanie wynajmem powierzchni na terenie ZARZĄDCY powinno być zgłaszane ZARZĄDCY poprzez formularz zamieszczony na stronie internetowej, telefonicznie, mailowo lub osobiście.
2. Wszystkie zgłoszenia zainteresowania najmem rejestrowane są w bazie ZARZĄDCY.

§4

Dostęp do TECHNOPARKU POMERANIA

1. Dostęp do TECHNOPARKU POMERANIA regulowany jest przez zasady niniejszego REGULAMINU. Na terenie TECHNOPARKU POMERANIA realizowany jest monitoring. Monitoring może być nagrywany i przechowywany przez ZARZĄDCĘ dla celów bezpieczeństwa przez czas nieokreślony.
2. NAJEMCA jak i ZARZĄDCA mają wstęp na teren TECHNOPARK POMERANIA 24h na dobę przez 7 dni w tygodniu.
3. NAJEMCA i ZARZĄDCA mają prawo wjechać na teren zewnętrzny TECHNOPARKU POMERANIA, przy czym parkowanie na terenie TECHNOPARK POMERANIA musi odbywać się na zasadach zgodnych z przepisami ruchu drogowego.
4. Pracownik ochrony ma prawo zatrzymać osobę, której obecność na terenie TECHNOPARKU POMERANIA w jego opinii może stanowić zagrożenie dla GOŚCI, NAJEMCÓW lub ZARZĄDCY.
5. Zasady dostępu do TECHNOPARKU POMERANIA uwzględniają wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia w związku przeciwdziałaniem rozprzestrzenianiu

się epidemii, o ile taka wystąpi, i mają zastosowanie do wszystkich osób przebywających w TECHNOPARKU POMERANIA i tylko czasie wprowadzonego stosownymi przepisami prawa stanu epidemicznego.

6. Wskazane w punkcie 5 niniejszego paragrafu wytyczne obejmują w szczególności następujące zasady:
 - a) w przypadku konieczności kontaktu bezpośredniego osoby zobowiązane są do stosowania środków ochronnych: osłony ust i nosa, rękawiczek jednorazowych, dezynfekcji rąk środkiem dezynfekującym dostępnym w RECEPCJI;
 - b) w przypadku konieczności kontaktu bezpośredniego pomiędzy osobami powinien być zachowany dystans co najmniej 2 metrów odległości;
 - c) każdy użytkownik stosuje dobre praktyki higieniczne, a także zwiększoną profilaktykę zdrowotną.
7. Na terenie TECHNOPARKU POMERANIA w wybranych strefach obowiązuje kontrola dostępu, zatem przebywające tam osoby są zobowiązane do posiadania kart kontroli dostępu.
8. System kontroli dostępu blokuje drzwi wejściowe do poszczególnych wydzielonych stref. Aby dostać się do strefy kontrolowanej przez system kontroli dostępu, należy zbliżyć do czytnika elektroniczną kartę identyfikacyjną. Jeżeli karta posiada uprawnienia do wejścia do danej strefy, wówczas drzwi wejściowe zostaną odblokowane.
9. Karty dostępu dla NAJEMCÓW wydawane są w ilościach uzgodnionych przez NAJEMCĘ i ZARZĄDCĘ.
10. GOŚCIE otrzymują kartę dostępu w recepcji budynku w uzgodnieniu z ZARZĄDCĄ lub ochroną TECHNOPARKU POMERANIA.
11. Dostęp GOŚCI do TECHNOPARKU POMERANIA jest ograniczony do godzin pracy NAJEMCÓW, do których GOŚCIE się kierują. Po godzinie 20:00 NAJEMCA, do którego kieruje się GOŚĆ, jest zobowiązany do powiadomienia o tym fakcie pracownika ochrony.
12. GOŚĆ TECHNOPARKU POMERANIA odwiedzający NAJEMCĘ KOMPLEKSU BIUROWO-TECHNICZNEGO zobowiązany jest do zgłoszenia się do RECEPCJI. NAJEMCA w uzgodnieniu z ZARZĄDCĄ uzgadnia dalszy tryb obsługi GOŚCIA.
13. Karty dostępu GOŚCIA wydawane są w RECEPCJI. GOŚĆ, przed opuszczeniem KOMPLEKSU BIURO-TECHNICZNEGO, zobowiązany jest do zwrotu karty dostępu w RECEPCJI.
14. Na teren budynków TECHNOPARK POMERANIA nie można wprowadzać zwierząt, z wyjątkiem psów przewodników osób niewidomych oraz sytuacji uzgodnionych z ZARZĄDCĄ.
15. Dostęp do restauracji jest otwarty i nie jest objęty ograniczeniami.
16. Dostęp do przedszkola jest otwarty i jest objęty ograniczeniami wewnętrznymi przedszkola.
17. Zasady dostępu firmy sprzątającej do powierzchni objętych usługą porządkową są uzgadniane pomiędzy ZARZĄDCĄ i NAJEMCĄ. Przedstawiciele firmy sprzątającej otrzymują stosowne karty dostępu opisane i przekazane wcześniej przez ZARZĄDCĘ.

§5

Ochrona na terenie TECHNOPARKU POMERANIA

1. Teren ZARZĄDCY chroniony jest w sposób fizyczny oraz przez monitoring CCTV i system sygnalizacji włamania i napadu SSWiN.

2. ZARZĄDCA zawarł umowę o ochronę mienia z podmiotem uprawnionym (dalej „OCHRONA”), legitymującym się odpowiednim pozwoleniem na prowadzenie takiej działalności.
3. Do obowiązków OCHRONY należy:
 - a) reagowanie na sygnały od NAJEMCÓW, ZARZĄDCY oraz GOŚCI informujące o nieprawidłowym zachowaniu się innych NAJEMCÓW, GOŚCI i innych osób przebywających na terenie TECHNOPARKU POMERANIA, naruszających zasady porządku publicznego i niniejszego REGULAMINU,
 - b) kontrola wjazdu i wyjazdu na teren TECHNOPARKU POMERANIA wraz z legitymowaniem osób przebywających na terenie TECHNOPARKU POMERANIA, a także kontrola towarów wwożonych czy też wywożonych z terenu TECHNOPARKU POMERANIA, kontrola nie obejmuje przesyłek kurierskich i pocztowych,
 - c) monitorowanie KOMPLEKSU BIUROWO-TECHNICZNEGO i terenu TECHNOPARKU POMERANIA oraz reagowanie na wszelkie zachowania naruszające zasady porządku publicznego oraz niniejszego REGULAMINU,
 - d) nadzór nad dostępem do poszczególnych części KOMPLEKSU BIUROWO-TECHNICZNEGO, objętych strefami kontroli dostępu, w zakresie uregulowanym w niniejszym REGULAMINIE,
 - e) nadzór nad prawidłowością wypełniania zasad bezpieczeństwa i prawidłowością działania systemów zapewniających bezpieczeństwo na terenie TECHNOPARKU POMERANIA,
 - f) nadzór nad pracą kamer oraz nad ruchem pieszych i pojazdów na terenie TECHNOPARKU POMERANIA.
4. OCHRONA przy wykonywaniu zadań ochrony osób i mienia w granicach TECHNOPARK POMERANIA ma prawo do wykonywania czynności zgodnie z przepisami prawa, w tym z Ustawą dnia 22.08.1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. 2005.145.1221 t.j. z późniejszymi zmianami), w szczególności do:
 - a) wezwania osób do opuszczenia obszaru lub obiektu w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie chronionego obszaru lub obiektu albo stwierdzenia zakłócania porządku,
 - b) ujęcia osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla chronionego mienia, w celu niezwłocznego oddania tych osób Policji.
5. Każdy NAJEMCA pozostaje w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo na POWIERZCHNI NAJMU w zakresie w jakim stanowi UMOWA NAJMU, a tym samym jest odpowiedzialny za zachowanie osób przebywających na terenie TECHNOPARK POMERANIA w związku z prowadzoną przez NAJEMCĘ działalnością.
6. Zaleca się aby NAJEMCA, niezależnie od zabezpieczeń technicznych TECHNOPARK POMERANIA, zawarł umowę ubezpieczenia od kradzieży przedmiotów znajdujących się na POWIERZCHNI NAJMU.

7. NAJEMCY nie wolno rozmieszczać swoich pracowników ochrony na terenie POWIERZCHNI WSPÓLNYCH lub na zewnątrz KOMPLEKSU BIUROWO-TECHNICZNEGO, chyba że wykonano to w sposób uzgodniony z ZARZĄDCĄ.

§6

Karty dostępu i kontrola dostępu

1. Karty dostępu dla NAJEMCÓW są wydawane na podstawie wcześniejszego, pisemnego zgłoszenia NAJEMCY zawierającego imienną listę pracowników, przekazaną ZARZĄDCY. Lista ta powinna również zawierać określone uprawnienia dostępu do pomieszczeń znajdujących się na POWIERZCHNI NAJMU. Karty dostępu wydawane NAJEMCY po raz pierwszy będą wydawane do ilości odpowiadającej wynajmowanej powierzchni w proporcji 1 karta na 10 m², na koszt ZARZĄDCY.
2. Każda dodatkowa karta dostępu oraz duplikaty kart już wydanych mogą zostać wydane na podstawie pisemnego wniosku NAJEMCY, na koszt NAJEMCY.
3. Opłaty za wydanie kart reguluje UMOWA NAJMU.
4. Po zakończeniu najmu, NAJEMCA zwraca WYNAJMUJĄCEMU karty kontroli dostępu wydane w sposób opisany w punkcie 1 i 2 niniejszego paragrafu. Nie oddane karty kontroli dostępu są rozliczane jak za wydanie karty dodatkowej.
5. W razie utraty karty dostępu NAJEMCA zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o takim zdarzeniu ZARZĄDCĘ, podając dane umożliwiające identyfikację karty, która zostanie niezwłocznie zablokowana.
6. W przypadku stwierdzenia faktu posługiwania się kartą dostępu przez osobę nieuprawnioną (tj. przez osobę inną niż właściciel karty) - karta dostępu może zostać zablokowana lub zatrzymana przez ZARZĄDCĘ lub ochronę do wyjaśnienia.
7. System kontroli dostępu posiada czujniki wejścia i wyjścia co oznacza, że system odnotowuje każde wejście i wyjście. Zabrania się jednorazowego przechodzenia przez bramki większej liczby osób niż jedna.

§7

Klucze

1. Klucze do PRZEDMIOTU NAJMU są wydawane NAJEMCOM w ilości po 1 sztuce do każdych drzwi znajdujących się na wynajmowanej powierzchni.
2. NAJEMCA bez zgody ZARZĄDCY nie może wymienić zamków znajdujących się na POWIERZCHNI NAJMU.
3. Dodatkowe klucze dorabiane są wyłącznie przez ZARZĄDCĘ odpłatnie na koszt NAJEMCY.
4. NAJEMCA przyjmuje do wiadomości, iż zagubienie klucza może spowodować konieczność wymiany zamków na POWIERZCHNI NAJMU. Wymiany dokona WYNAJMUJĄCY natomiast koszt wymiany zamków w takiej sytuacji pokryje NAJEMCA.

§8

Realizacja dostaw na terenie TECHNOPARKU POMERANIA

1. Dostawy realizowane do TECHNOPARKU POMERANIA dzielimy na 2 rodzaje:
 - a) przesyłki kurierskie, poczta, catering, dostawa artykułów biurowych itp. realizowane są od strony wejścia głównego danego budynku,
 - b) dostawy mebli, elementów wielkogabarytowych, materiałów budowlanych realizowane są od strony drzwi awaryjnych/technicznych danego budynku.
2. Kierowca pojazdu realizującego dostawę, chcący wjechać na teren TECHNOPARK POMERANIA jest rejestrowany przez ochronę.
3. Kierowca jest zobowiązany podać nazwę NAJEMCY, dla którego realizowana jest dostawa.
4. Kierowca ma prawo wjechać na teren ZARZĄDCY w miejsce wskazane przez pracownika ochrony.
5. Realizacja dostaw z wykorzystaniem POWIERZCHNI WSPÓLNYCH nakłada na NAJEMCĘ obowiązek odpowiedniego zabezpieczenia tej powierzchni w tym w szczególności zabezpieczenia podłóg i ścian.
6. Jeżeli dostawa realizowana jest z użyciem wind ZARZĄDCA zakazuje blokowania wind w sposób nieodpowiedni na przykład poprzez podstawianie mebla, kartonu itp.
7. NAJEMCA jest zobowiązany do poinformowania ZARZĄDCY na min. 3 dni robocze o planowanej dużej dostawie (patrz pkt 1b), zwłaszcza jeżeli będą one realizowane w sobotę lub w niedzielę, a także w godzinach od 20:00- 7:00 w dni powszednie.

§9

Remonty, przeróbki

1. ZARZĄDCA umożliwia NAJEMCY przeprowadzanie przeróbek lub większych prac budowlanych za wyłączną zgodą ZARZĄDCY.
2. Przed wydaniem decyzji NAJEMCA jest zobowiązany zwrócić się do ZARZĄDCY z pisemną prośbą opisując zakres zmian, termin realizacji oraz przedstawiając stosowny projekt.
3. Obowiązuje całkowity zakaz ingerencji w infrastrukturę ZARZĄDCY (ściany, sufity i instalacje budynków) bez zgody ZARZĄDCY. ZARZĄDCA wyda taką zgodę, na pisemny wniosek NAJEMCY, po uprzednim upewnieniu się, iż taka ingerencja nie spowoduje naruszenia jakiegokolwiek instalacji, w którą wyposażone są budynki TECHNOPARK POMERANIA.
4. Naruszenie któregośkolwiek zakazu, określonego powyżej, uprawnia ZARZĄDCĘ do przywrócenia stanu poprzedniego lub naprawy na koszt NAJEMCY.
5. Prace budowlane na POWIERZCHNIACH NAJMU powinny odbywać się z jak najmniejszym wpływem na inne POWIERZCHNIE NAJMU, POWIERZCHNIE WSPÓLNE czy też klientów TECHNOPARKU POMERANIA.
6. Prace szczególnie uciążliwe, w szczególności prace przekraczające dozwolone normy hałasu powinny być zgłaszane ZARZĄDCY oraz realizowane w miarę możliwości poza

standardowymi godzinami pracy czyli między 16:00 a 6:00 rano w dni powszednie lub w weekendy. Wyjątek stanowią tutaj prace aranżacyjne dla nowego NAJEMCY, które z uwagi na szeroki zakres muszą być realizowane w trakcie pełnego dnia roboczego oraz w weekendy.

7. Odpowiedzialność za szkody w mieniu TECHNOPARKU POMERANIA wyrządzone na skutek prac remontowych ponosi NAJEMCA.
8. Odpady z prac remontowych muszą być zagospodarowane indywidualnie przez NAJEMCĘ w sposób zgodny z przepisami prawa. ZARZĄDCA umożliwi ustawienie kontenerów na terenie TECHNOPARKU POMERANIA.
9. Wszelkie prace, o których mowa w nin. paragrafie muszą być prowadzone zgodnie z zasadami BHP oraz zgodnie ze sztuką budowlaną.
10. NAJEMCA nie może, bez uzyskania zgody ZARZĄDCY, o której mowa w pkt. 3 i bez złożenia pisemnego oświadczenia o zgodzie na poniesienie kosztów, podjąć prac związanych z przeróbką lub remontem infrastruktury TECHNOPARKU POMERANIA.
11. W przypadku zakończenia UMOWY NAJMU i zwrotu PRZEDMIOTU NAJMU przez NAJEMCĘ, nakłady i ulepszenia związane trwale z PRZEDMIOTEM NAJMU, które nie dadzą się odłączyć bez uszkodzenia PRZEDMIOTU NAJMU pozostają własnością WYNAJMUJĄCEGO, przy czym WYNAJMUJĄCY nie ma obowiązku zwrotu ich wartości o ile WYNAJMUJĄCY I NAJEMCA nie postanowią inaczej.

§10

Zasiedlanie, wnoszenie i wnoszenie wyposażenia

1. Przed wprowadzeniem się do TECHNOPARKU POMERANIA NAJEMCA jest zobowiązany do kontaktu z ZARZĄDCĄ w celu uzgodnienia terminów i procedury realizacji przeprowadzki do PRZEDMIOTU NAJMU.
2. NAJEMCA ma prawo do wnoszenia oraz wnoszenia wyposażenia użytkowanego przez NAJEMCĘ, zobowiązany jest jednak, każdorazowo do przeprowadzania tej czynności w sposób, który nie utrudnia korzystania z infrastruktury innym NAJEMCOM, GOŚCIOM lub ZARZĄDCY oraz uzgodnienia z RECECJĄ terminu wnoszenia i wnoszenia wyposażenia w sytuacji, w której spowoduje to utrudnienia w korzystaniu z infrastruktury przez innych NAJEMCÓW, GOŚCI oraz ZARZĄDCĘ.

§11

Awaria

1. NAJEMCY TECHNOPARKU POMERANIA będą informowani o awariach drogą elektroniczną lub osobiście przez ZARZĄDCĘ lub osobę do tego upoważnioną.
2. Jeżeli wykrycie awarii nastąpi poza godzinami pracy NAJEMCY, a wiąże się z koniecznością wejścia do POWIERZCHNI NAJMU, ZARZĄDCA jest zobowiązany wykonać próbę telefonicznego kontaktu i poinformowania osoby wskazanej przez NAJEMCĘ jako bezpośredni kontakt.

3. Osoba, o której mowa w ust. 2 winna niezwłocznie przybyć na miejsce zdarzenia umożliwiając dostęp do POWIERZCHNI NAJMU lub udzielić telefonicznie bądź e-mailowo ustnej zgody na wejście do POWIERZCHNI NAJMU.
4. Brak wskazania takiej osoby lub niemożność kontaktu daje prawo ZARZĄDCY do wejścia na POWIERZCHNIĘ NAJMU w celu zapobieżenia negatywnych skutków awarii mogących być przyczyną dużych strat nie tylko dla POWIERZCHNI NAJMU, ale i TECHNOPARKU POMERANIA (np. pożar, zalanie, wyciek gazu, zagrożenie wybuchem).
5. ZARZĄDCA posiada klucze awaryjne do każdej POWIERZCHNI NAJMU, które znajdują się w zaplombowanym miejscu i mogą być użyte wyłącznie w sytuacji opisanej w ust. 4.
6. Jeżeli NAJEMCA samowolnie zmienia zamki w drzwiach lub zmienia system dostępu do POWIERZCHNI NAJMU nie informując o tym ZARZĄDCY, a tym samym nie przekazując odpowiedniego klucza czy karty ZARZĄDCA ma prawo wejść na POWIERZCHNIĘ NAJMU każdym możliwym sposobem, na koszt NAJEMCY.
7. Odpowiedzialnym za straty w mieniu ZARZĄDCY i NAJEMCY będące skutkiem sytuacji opisanej w ust. 6 staje się NAJEMCA.
8. Podczas przebywania na POWIERZCHNI NAJMU w skutek awarii, o których mowa w niniejszym paragrafie ZARZĄDCA ma obowiązek dopilnować aby osoby przebywające na POWIERZCHNI NAJMU, nie będące NAJEMCĄ, dbały o ograniczenie szkód w mieniu NAJEMCY, a także zapobieżenie dalszych szkód w mieniu.
9. Za wszelkie kradzieże lub szkody w mieniu, nie związane z awarią, powstałe jako efekt niedbałego przeprowadzenia akcji odpowiada bezpośredni sprawca przy czym ZARZĄDCA staje się podmiotem przeprowadzającym lub współprowadzącym proces likwidacji szkody.
10. Protokół z opisem przyczyn i przebiegu wejścia, sporządzony przez służby, które dokonały interwencji na powierzchni najmu zostanie dostarczony NAJEMCY w ciągu 3 dni od dnia wejścia na POWIERZCHNIĘ NAJMU.

§ 12

Zgłaszanie awarii oraz usterek

1. Wszelkie awarie oraz usterki należy zgłaszać ZARZĄDCY, niezwłocznie po ich ujawnieniu.
2. Awarie i usterki mogą być zgłaszane przez NAJEMCĘ w formie elektronicznej, telefonicznej lub osobiście.
3. Osoba zgłaszająca jest zobowiązana podać poniższe informacje w celu umożliwienia zlokalizowania miejsca i sprawnego usunięcia awarii:
 - a) nazwisko i imię zgłaszającego,
 - b) nazwa najemcy
 - c) numer telefonu,
 - d) opis zaistniałej awarii lub usterki,
 - e) lokalizacja, piętro, nazwa lub numer pomieszczenia

§ 13

Systemy przeciwpożarowe

1. Budynki biurowe wyposażone są w system wykrywania dymu. W pomieszczeniach oraz na korytarzach znajdują się czujniki wykrywające dym. Czujniki połączone są z centralą przeciwpożarową, która umożliwia identyfikację pomieszczenia, w którym został uaktywniony czujnik (dotyczy budynków F2, F3 i F4).
2. Na terenie TECHNOPARKU POMERANIA zabronione jest przechowywanie środków łatwopalnych i wybuchowych, toksycznych, iluminacyjnych i innych środków uznawanych za niebezpieczne w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Ministra Rozwoju z 29 stycznia 2016 roku w sprawie rodzajów i ilości substancji niebezpiecznych, których znajdowanie się w zakładzie decyduje o zaliczeniu go do zakładu o zwiększonym ryzyku albo zakładu o dużym ryzyku wystąpienia poważnej awarii przemysłowej (Dz.U. z 2016 roku poz.138). W przypadku jakichkolwiek wątpliwości należy niezwłocznie skontaktować się z ZARZĄDCĄ.

§ 14

Odpady

1. ZARZĄDCA dysponuje umową na odbiór odpadów.
2. Na terenie TECHNOPARKU POMERANIA obowiązuje program selektywnej zbiórki odpadów. NAJEMCY mogą korzystać z pojemników na odpady: komunalne, makulaturę, tworzywa sztuczne, szklane i biodegradowalne. Korzystanie z pojemników powinno być zgodne z umieszczonymi na nich etykietami oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Każdy NAJEMCA ma obowiązek posiadania na POWIERZCHNI NAJMU własnych koszy na śmieci, w których gromadzone mogą być jedynie drobne, bieżące odpady związane z funkcjonowaniem NAJEMCY (wykluczone jest pozostawianie odpadów niebezpiecznych, ponadgabarytowych (np. meble, złom, urządzenia elektroniczne) oraz odpadów, z których utylizacją związane są osobne procedury lub obowiązki, chyba że NAJEMCA wystąpi w formie pisemnej do ZARZĄDCY, a ZARZĄDCA wyrazi na to zgodę w formie pisemnej.
4. Każdy NAJEMCA jest zobowiązany poinformować swoich pracowników o systemie segregacji odpadów.
5. Wszystkie odpady NAJEMCY winny być przez niego segregowane. Należy je umieszczać w odpowiednio przygotowanych do tego pojemnikach i/lub w pomieszczeniach śmietnikowych.
6. Zanieczyszczanie terenu TECHNOPARK POMERANIA oraz pozostawianie odpadów poza przeznaczonymi do tego kosztami jest zabronione.

§ 15

Sprzątanie, odśnieżanie i dbanie o zieleń

1. NAJEMCY zobowiązani są do utrzymywania w czystości POWIERZCHNI NAJMU. W szczególności zapewnienie czystości odbywa się poprzez przystąpienie do usługi sprzątania realizowanego dla Najemców TECHNOPARK POMERANIA przez firmę zewnętrzną.

2. ZARZĄDCA zapewnia utrzymanie w czystości POWIERZCHNI WSPÓLNYCH, GARAŻU PODZIEMNEGO, DRÓG DOJAZDOWYCH, PRZEJAZDOWYCH I CHODNIKÓW, MIEJSC PARKINGOWYCH NAZIEMNYCH oraz zieleni.
3. ZARZĄDCA utrzymuje w okresie zimowym drogi komunikacyjne w sposób zapewniający bezpieczną możliwość ruchu pieszego i kołowego.
4. ZARZĄDCA zapewnia konserwację zieleni na terenie obiektów TECHNOPARK POMERANIA, w szczególności koszenie trawy, podlewanie roślin oraz usuwanie zeschniętych liści i chwastów.

§ 16

Zasady dostępu ekip technicznych do POWIERZCHNI NAJMU

1. ZARZĄDCA lub przedstawiciele firm serwisowych upoważnieni przez ZARZĄDCĘ mają prawo wejścia do wszystkich pomieszczeń technicznych, w tym do tych, do których dostęp wymaga wejścia lub przejścia przez POWIERZCHNIĘ NAJMU.
2. NAJEMCA, po uprzednim poinformowaniu przez ZARZĄDCĘ, ma obowiązek udostępnienia POWIERZCHNI NAJMU w sytuacji wskazanej w ust. 1, a także w celu dokonania przeglądu okresowego pomieszczeń, inspekcji urządzeń zainstalowanych na POWIERZCHNI NAJMU.
3. Każdorazowo o terminie dokonania przeglądu lub inspekcji NAJEMCA zostanie powiadomiony z dwudniowym wyprzedzeniem. Powyższe nie dotyczy awarii.
4. NAJEMCA ma obowiązek umożliwić dostęp personelowi obsługi technicznej do wszystkich urządzeń technicznych znajdujących się na POWIERZCHNI NAJMU zarówno w ramach zwykłej eksploatacji jak i w nagłych przypadkach.

§ 17

Oznakowanie

1. NAJEMCA wyłącznie w uzgodnieniu z ZARZĄDCĄ może umieścić na terenie TECHNOPARK POMERANIA informacje o firmie, znaki i inne materiały o charakterze informacyjno-promocyjnym.
2. ZARZĄDCA ma prawo usunąć na koszt NAJEMCY, bez uprzedniego jego zawiadamiania, wszelkie oznaczenia umieszczone przez niego na terenie TECHNOPARK POMERANIA bez zezwolenia ZARZĄDCY.

§ 18

Organizacja ruchu

1. Na terenie TECHNOPARK POMERANIA obowiązują przepisy ruchu drogowego.
2. W szczególności NAJEMCA przyjmuje do wiadomości, co następuje:
 - a) GARAŻ PODZIEMNY i naziemne miejsca parkingowe na terenie TECHNOPARKU POMERANIA są miejscami niestrzeżonymi;
 - b) do GARAŻU PODZIEMNEGO mogą wjeżdżać jedynie samochody osobowe o wadze do 3,5 tony i wysokości do 2,0 m.
 - c) każdy użytkownik GARAŻU PODZIEMNEGO ponosi odpowiedzialność za wszystkie szkody wyrządzone przez jego działanie na terenie GARAŻU PODZIEMNEGO zarówno wobec

siebie i swojego pojazdu, jak i ZARZĄDCY oraz wobec innych NAJEMCÓW, GOŚCI i ich pojazdów.

- d) W GARAŻU PODZIEMNYM zabronione jest w szczególności palenie i używanie otwartego ognia, magazynowanie paliw, substancji łatwopalnych i pustych pojemników po paliwie, tankowanie oraz parkowanie pojazdu z nieszczelnymi instalacjami.
- e) w GARAŻU PODZIEMNYM oraz na powierzchniach utwardzonych jak i nieutwardzonych oraz na zieleni zabronione jest naprawianie, mycie, odkurzanie samochodów, wymiana płynów, paliwa, olejów itp.

§ 19

Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego

- 1. Na terenie TECHNOPARKU POMERANIA obowiązuje „Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego” wprowadzana w życie Zarządzeniem Prezesa SPNT sp. z o.o., a jej kolejne wersje stanowią integralną część UMOWY NAJMU. Dokument ten znajduje się do wglądu u ZARZĄDCY.
- 2. NAJEMCA ma obowiązek znać i przestrzegać Instrukcję bezpieczeństwa pożarowego oraz jej kolejne aktualizacje co potwierdza oświadczeniem, którego wzór znajduje się w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu oraz ma obowiązek zapoznania z jej treścią swoich pracowników i współpracowników.
- 3. NAJEMCA zobowiązuje się do uczestnictwa w ćwiczeniach p-poż.

§ 20

Zasady korzystania z CENTRUM KONFERENCYJNEGO, POWIERZCHNI WSPÓLNYCH i powierzchni co-working

- 1. Na terenie TECHNOPARKU POMERANIA obowiązuje „Regulamin korzystania z CENTRUM KONFERENCYJNEGO, POWIERZCHNI WSPÓLNYCH i powierzchni co-working” wprowadzany w życie Zarządzeniem Prezesa SPNT sp. z o.o., a jego kolejne wersje stanowią integralną część UMOWY NAJMU. Dokument ten znajduje się do wglądu u ZARZĄDCY.
- 2. W szczególności NAJEMCA przyjmuje do wiadomości, że na terenie POWIERZCHNI WSPÓLNYCH, bez uprzedniej pisemnej zgody ZARZĄDCY, obowiązuje zakaz:
 - a) rozpowszechniania materiałów reklamowych,
 - b) prowadzenia jakiejkolwiek sprzedaży,
 - c) umieszczania przedmiotów, które w jakikolwiek sposób utrudniają korzystanie z POWIERZCHNI WSPÓLNYCH oraz składowania jakichkolwiek towarów, półproduktów, itp., oraz pozostawiania odpadów
 - d) spożywania napojów alkoholowych,
- 3. Na terenie POWIERZCHNI WSPÓLNYCH obowiązuje zasada poszanowania mienia ZARZĄDCY i innych NAJEMCÓW oraz zachowania właściwych wzajemnych relacji międzyludzkich.

§21

Regulamin ochrony TECHNOPARKU POMERANIA

1. Na terenie TECHNOPARK POMERANIA obowiązuje „Regulamin ochrony TECHNOPARKU POMERANIA” wprowadzany w życie Zarządzeniem Prezesa SPNT sp. z o.o., a jego kolejne wersje stanowią integralną część UMOWY NAJMU.
2. Dokument ten znajduje się do wglądu u ZARZĄDCY.

§22

Regulamin korzystania z serwerowni

1. Na terenie TECHNOPARK POMERANIA obowiązuje „Regulamin korzystania z serwerowni w Szczecińskim Parku Naukowo-Technologicznym w Szczecinie” wprowadzany w życie Zarządzeniem Prezesa SPNT sp. z o.o., a jego kolejne wersje stanowią integralną część UMOWY NAJMU.
2. Dokument ten znajduje się do wglądu u ZARZĄDCY.

§23

Ponadstandardowe korzystanie z infrastruktury ZARZĄDCA

1. Najemcy mają prawo do ponadstandardowego korzystania z infrastruktury TECHNOPARKU POMERANIA po uprzednim poinformowaniu ZARZĄDCY i uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Każde ponadstandardowe korzystanie z infrastruktury TECHNOPARK POMERANIA podlega opłacie chyba, że Strony postanowią inaczej.
3. Przez ponadstandardowe korzystanie z infrastruktury TECHNOPARK POMERANIA rozumie się w szczególności:
 - a) korzystanie z dodatkowych (nie objętych UMOWĄ NAJMU) kanałów teleinformatycznych ZARZĄDCY na potrzeby NAJEMCY,
 - b) korzystanie z powierzchni dachu lub GARAŻU PODZIEMNEGO w celu zamontowania urządzeń teleinformatycznych lub zasilających, prądotwórczych, itp.,
 - c) korzystanie z powierzchni na potrzeby reklamowe
 - d) inne uzgodnione wspólnie przez NAJEMCĘ oraz ZARZĄDCĘ.
4. Warunki ponadstandardowego korzystania z infrastruktury TECHNOPARK POMERANIA są ustalane na mocy odrębnych umów pomiędzy Stronami.

§24

Miejsca dla palących

1. Na terenie obiektów TECHNOPARK POMERANIA obowiązuje zakaz palenia tytoniu poza wyznaczonymi do tego miejscami.

§25

Zmiany REGULAMINU

1. ZARZĄDCA ma prawo do wprowadzania zmian w REGULAMINIE i dokumentach wymienionych w §§ 19, 20, 21 i 22 w celu usprawnienia zarządzania TECHNOPARKIEM POMERANIA.

2. O wszelkich zmianach ZARZĄDCA ma obowiązek poinformowania NAJEMCÓW.
3. Zmieniony REGULAMIN będzie obowiązywał po upływie 14 dni od dnia dostarczenia NAJEMCOM zmian REGULAMINU. Za skuteczne powiadomienie uważa się przesłanie REGULAMINU lub dokumentów wymienionych w §§ 19, 20, 21 i 22 pod wskazany w UMOWIE NAJMU adres poczty elektronicznej.
4. Zmiana REGULAMINU i dokumentów wymienionych w §§ 19, 20, 21 i 22 nie daje NAJEMCY podstaw do rozwiązania UMOWY NAJMU.
5. Każda zmiana dokonana w REGULAMINIE i dokumentach wymienionych w §§ 19, 20, 21 i 22 jest wiążąca dla NAJEMCY.

§26

Inne obowiązki NAJEMCÓW i GOŚCI TECHNOPARK POMERANIA

1. Każdy NAJEMCA ma obowiązek współpracować z ZARZĄDCĄ w zakresie utrzymania ładu i porządku na terenie TECHNOPARKU POMERANIA. NAJEMCY oraz GOŚCIE zobowiązani są do przestrzegania niniejszego REGULAMINU pod rygorem usunięcia z terenu TECHNOPARK POMERANIA i obowiązkiem naprawienia szkód spowodowanych swym działaniem lub zaniechaniem działania.
2. NAJEMCA nie będzie powodował, nadmiernego hałasu na terenie TECHNOPARKU POMERANIA, wydostawania się nieprzyjemnych zapachów z POWIERZCHNI NAJMU, ani w inny sposób zakłócał porządku oraz szkodził pozostałym NAJEMCOM.

§ 27

Przepisy końcowe

Niniejszy Regulamin wprowadzany jest w życie Zarządzeniem Prezesa SPNT sp. z o.o., a jego kolejne wersje stanowią integralną część UMOWY NAJMU.

